

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA PELAYANAN PUBLIK**

**PENGEMBANGAN FITUR UANG MAKAN TERINTEGRASI DALAM
SIMPEG KUMHAM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA**



OLEH

INDRA BUDI PATRIA

NIP. 197812312009121004

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VIII

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN
PERTANIAN CIAWI - BOGOR**

2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

Judul : Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi Dalam SIMPEG
KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi
Manusia

Nama : Indra Budi Patria

NIP : 197812312009121004

Unit Kerja : Biro Kepegawaian
Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 12 Desember 2023

Mentor

Coach

Reza Adityas Ananda, S.H.
NIP 198504112006041001

Dr. Dea C. J.I.S., S.TP., M.AP., M.Agr.Sc
NIP 198206102006042001

Penguji

Penguji

Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
NIP 195812011987031001

Yekti Andriani, S.Kom, M.Si
NIP 197709082001122001

ABSTRAKSI

Uang makan PNS merupakan salah satu hak yang harus diterima oleh PNS. Uang makan ini diberikan sebagai tambahan penghasilan untuk PNS yang bekerja di instansi pemerintah. Uang makan ini diberikan berdasarkan golongan dan jumlah hari kerja. Besaran uang makan PNS diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.

Proses administrasi uang makan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia masih dilakukan secara manual, sehingga prosesnya menjadi kompleks dan membutuhkan waktu yang lama. Hal ini dapat menghambat kinerja pegawai dan menimbulkan inefisiensi dalam administrasi uang makan.

Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi Dalam SIMPEG KUMHAM dapat menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas administrasi uang makan. Dengan adanya fitur ini, proses administrasi uang makan dapat dilakukan secara terintegrasi dan otomatis. Hal ini dapat menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Kata Kunci: Uang Makan, SIMPEG KUMHAM, Integrasi

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas anugerah-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan judul “**Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi Dalam SIMPEG KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**”. Laporan aksi perubahan ini merupakan salah satu output dari proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan VIII tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian.

Dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini, Penulis menerima banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Supartono, S.H.,M.H. selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia atas kesempatan yang diberikan, arahan, bimbingan dan motivasinya;
2. Bapak Reza Adityas Ananda, S.H. selaku mentor sekaligus atasan langsung atas kesempatan yang diberikan, arahan, bimbingan dan motivasinya;
3. Ibu Dr. Dea Christina J.I.S., S.TP, M.AP, M.Agr,Sc selaku coach yang telah meluangkan waktu memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis selama penyusunan rancangan aksi perubahan;
4. Bapak Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc dan Ibu Yekti Andriani, S.Kom, M.Si selaku penguji;
5. Seluruh Tim Efektif yang sudah bersedia sebagai teman diskusi dan teman berfikir dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini;
6. Keluarga penulis yang selalu memberi doa dan dukungan yang tiada batas;

Dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini, tentu masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik sebagai bahan perbaikan dan semoga dapat memberikan manfaat.

Ciawi, Desember 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAKSI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	3
C. Tujuan.....	6
D. Manfaat.....	7
E. Lesson Learnt, Adopsi dan Adaptasi Studi Lapangan.....	7
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	13
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi	13
1. Identifikasi dan Analisis Masalah	13
2. Kondisi Ideal yang diharapkan	24
3. Terobosan/Inovasi.....	26
4. Standar Pelayanan Inovasi.....	29
5. Bisnis Canvas Model	29
B. Tahapan Perubahan/Milestones	30
C. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan).....	33
1. Tim Efektif.....	34
2. Identifikasi Stakeholder	35
3. Pemetaan Stakeholder	36
D. Manajemen Mutu	39
E. Strategi Pengembangan Potensi Diri	42
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	48
A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kinerja Organisasi	48

1. Membangun Integritas.....	48
2. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	49
3. Pengelolaan Tim dan jejaring kerja	51
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	62
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	63
D. Dukungan Mata Pelatihan.....	63
E. Hasil Pengembangan Potensi Diri.....	67
F. Diseminasi dan Publikasi aksi perubahan	70
BAB IV _PENUTUP	70
A. Kesimpulan	70
B. REKOMENDASI.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar pegawai berdasarkan Pendidikan dan Umur s/d September 2023.....	5
Tabel 2. Daftar pegawai berdasarkan Jabatan dan Job Grade s/d September 2023.....	6
Tabel 3. Lesson Learnt Studi Lapangan	8
Tabel 4. Prioritas Isu dengan Metode Analisis APKL.....	21
Tabel 5. Prioritas Isu dengan Metode Analisis USG.....	22
Tabel 6. Alternatif Solusi Dari Setiap Penyebab Masalah	24
Tabel 7. Analisa Mc. Namara	25
Tabel 8. Tabel Kriteria Pelayanan	29
Tabel 9. Canvas Model Inovasi	30
Tabel 10. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan	31
Tabel 11. Identifikasi Stakeholder	36
Tabel 12. Strategi Komunikasi.....	37
Tabel 13. Estimasi Kebutuhan Anggaran	38
Tabel 14. Manajemen Pengendalian Resiko.....	39
Tabel 15. Peta Risiko dan Rencana Mitigasi.....	41
Tabel 16. Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Peserta.....	45
Tabel 17. Kesenjangan (Gap) Penilaian Mandiri dengan Penilaian Mentor	45
Tabel 18. Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	47
Tabel 19. deskripsi pelaksanaan kegiatan mentor	53
Tabel 20. Deskripsi kegiatan dengan tim efektif.....	54
Tabel 21. Deskripsi pelaksanaan Kegiatan penyusunan SK.....	55
Tabel 22. Deskripsi pelaksanaan kegiatan pengembangan fitur uang makan terintegras.....	55
Tabel 23. Deskripsi pelaksanaan kegiatan Membuat buku petunjuk dan video penggunaan fitur.....	56
Tabel 24. Deskripsi kegiatan evaluasi dan uji coba fitur.....	57
Tabel 25. Perubahan Kinerja layanan.....	59
Tabel 26. Deskripsi kegiatan sosialisasi	60
Tabel 27. Matriks Hasil Capaian Aksi Perubahan	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Bagian PSIK dan Tata Usaha, Biro Kepegawaian.....	5
Gambar 2. GAP	16
Gambar 3. Tampilan Fitur-Fitur SIMPEG KUMHAM	17
Gambar 4. Tindak lanjut temuan BPK terkait pengembalian kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan.....	17
Gambar 5. CPU Usage server database SIMPEG KUMHAM	18
Gambar 6. Kapasitas penyimpanan server database SIMPEG KUMHAM	19
Gambar 7. Kapasitas server aplikasi SIMPEG KUMHAM.....	19
Gambar 8. Laporan kekurangan data pegawai pada SIMPEG KUMHAM.....	20
Gambar 9. Laporan kekurangan data pegawai pada SIMPEG KUMHAM.....	20
Gambar 10. Data push absensi unit kerja pada SIMPEG KUMHAM	21
Gambar 11. Fish Bone Diagram.....	23
Gambar 12. Alur Pikir Pemecahan Masalah.....	26
Gambar 13. Struktur Tim Efektif.....	34
Gambar 14. Diagram Kuadran Stakeholder	37
Gambar 15. Perubahan peta stakeholder.....	52
Gambar 16. Grafik fitur uang makan mudah diakses dan dipelajari.....	58
Gambar 17. Grafik fitur uang makan sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan	58
Gambar 18. Grafik Fitur uang makan memudahkan pegawai.....	59
Gambar 19. Webinar Sosialisasi Mendukung Transformasi Digital	66
Gambar 20. Pengolahan gabungan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan pada saat melakukan rancangan aksi perubahan.....	70
Gambar 21. Pengolahan gabungan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan pada saat melakukan laporan aksi perubahan.....	71
Gambar 22. Sosialisasi dan publikasi.....	71

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. FORM PERSETUJUAN MENTOR	74
LAMPIRAN 2. LEMBAR KONSULTASI MENTORBAR KONSULTASI MENTOR ...	75
LAMPIRAN 3. LEMBAR KONSULTASI COACH	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Revolusi industri 4.0 membawa dunia pada sebuah kondisi yang benar-benar berbeda, semua terkoreksi melalui Bahasa algoritma dalam mesin digital. Hal ini memunculkan suatu kondisi disrupsi. Dalam kondisi yang demikian itu perubahan mendasar terjadi peran manusia tidak lagi dominan, dunia digital mendominasi. Pada era perkembangan teknologi saat ini, Aparatur Sipil Negara dihadapkan pada era disrupsi dimana terjadi inovasi dan perubahan secara masif yang artinya ASN harus bergerak dengan cepat dalam rangka merespon berbagai perubahan yang terjadi. Kebutuhan organisasi pemerintahan yang semakin dinamis, menyebabkan perubahan lingkungan strategis dan kompleksitas permasalahan yang menuntut seorang ASN untuk bekerja tidak monoton, namun dituntut untuk berpikir kreatif dan inovatif. Hal ini dimaksudkan sebagai usaha peningkatan kualitas pelayanan birokrasi kepada masyarakat.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai perangkat hukum yang menjadi dasar bagi ASN dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, mengamanatkan peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui berbagai pengembangan kompetensi ASN, pendidikan, pelatihan, sarana prasarana, jenjang karier, proporsi *reward* dengan jabatan, keadilan dan kesetaraan, serta media lainnya yang mendukung implementasi kebijakan aparatur dalam kerangka kinerja yang berkualitas. Untuk meningkatkan kompetensi ASN maka dibutuhkan diklat PKP Angkatan VIII dilaksanakan sebagai bagian dari pelatihan struktural kepemimpinan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun

2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Salah satu mata pelatihan dalam PKP Angkatan VIII adalah Mata Pelatihan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagaimana diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan melalui Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

Guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya maka pemerintah membentuk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Hal ini dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut atas Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Salah satu tujuan dari SPBE adalah meningkatkan keterpaduan dan efisiensi, sehingga dibentuklah Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Secara khusus dalam kaitannya dengan data Aparatur Sipil Negara yang terintegrasi, maka perlu dilakukan integrasi data kepegawaian seluruh pemerintah dengan prinsip berbagi pakai data kepegawaian; yang terdiri dari penyelenggaraan basis data terintegrasi, penyelenggaraan sistem aplikasi kepegawaian yang terintegrasi, penyelenggaraan transaksi, layanan kepegawaian antara Instansi Pusat, LPNK, dan Instansi Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengatur tentang sistem merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Peraturan tersebut mengatur bahwa sistem merit harus didukung oleh sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan akurat.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengatur tentang pelaksanaan sistem merit di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Peraturan tersebut mengamanatkan bahwa Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (SIMPEG KUMHAM) digunakan

sebagai sarana untuk mendukung pelaksanaan sistem merit di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (SIMPEG KUMHAM) merupakan aplikasi yang digunakan untuk melakukan perekaman dan perubahan yang berkaitan dengan data seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Sistem Informasi tersebut dijadikan sebagai bahan informasi dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan strategis.

Sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan akurat merupakan hal yang penting untuk mendukung pelaksanaan sistem merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (SIMPEG KUMHAM) merupakan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan akurat, namun masih terdapat beberapa fitur yang belum terintegrasi, salah satunya adalah fitur uang makan.

Proses administrasi uang makan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia masih dilakukan secara manual, sehingga prosesnya menjadi kompleks dan membutuhkan waktu yang lama. Hal ini dapat menghambat kinerja pegawai dan menimbulkan inefisiensi dalam administrasi kepegawaian. Peningkatan efisiensi administrasi kepegawaian yang merupakan salah satu tujuan dari pelaksanaan sistem merit. **Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi Dalam SIMPEG KUMHAM** dapat menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas administrasi kepegawaian.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan di bidang perencanaan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pemberian perizinan, jaminan sosial, perlindungan, dan sistem informasi kepegawaian dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:

Dalam melaksanakan Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program Biro Kepegawaian;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- c. Penyelenggaraan seleksi penerimaan pegawai, seleksi alih golongan, pengangkatan, dan penempatan pertama pegawai;
- d. Pembinaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan data arsip kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan pembinaan karir pegawai yang meliputi mutasi, kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun;
- g. Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai;
- h. Penyusunan rencana pengembangan karir pegawai;
- i. Penyusunan kebijakan dan pengendalian penilaian kinerja pegawai;
- j. Penyelenggaraan pembinaan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
- k. Penyelenggaraan pemberian penghargaan pegawai;
- l. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi perizinan kepegawaian;
- m. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan jaminan sosial pegawai;
- n. Penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan administrasi, ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Kepegawaian; dan
- o. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan di lingkungan Biro Kepegawaian.

Susunan Organisasi Biro Kepegawaian terdiri atas:

- a) Bagian Perencanaan, Sistem Informasi Kepegawaian, dan Tata Usaha;
- b) Bagian Pengembangan Karir Pegawai; dan
- c) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Perencanaan, Sistem Informasi Kepegawaian, dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, pengendalian penempatan, kepangkatan, pelaksanaan seleksi, pengelolaan arsip pegawai, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kepegawaian.



Gambar 1 Struktur Organisasi Bagian PSIK dan Tata Usaha, Biro Kepegawaian

Mengacu pada struktur organisasi diatas tugas sub koordinator Sistem Informasi Kepegawaian adalah melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian. Jumlah sumber daya manusia terdapat 9 orang ASN berdasarkan jabatan, pendidikan, umur dan job grade pada tabel dibawah ini.

Tabel 1. Daftar pegawai berdasarkan Pendidikan dan Umur s/d September 2023

REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI MENURUT PENDIDIKAN DAN KELOMPOK UMUR														
BAGIAN PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA - SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN														
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI														
NO	NAMA PENDIDIKAN	< 25		25 - 35		36 - 45		46 - 55		> 55		~		JUMLAH TOTAL
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	S1-Ilmu Komputer	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	S1-S1 / Ilmu Komputer	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	S1-S1 / Teknik Informatika	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
4	S1-Sistem Informasi	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	S1-Teknik Informatika	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
6	Magister Manajemen-S2 / Magister Manajemen	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	TOTAL	0	0	6	2	1	1	0	0	0	0	0	0	10

Tabel 2. Daftar pegawai berdasarkan Jabatan dan Job Grade s/d September 2023

REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI MENURUT JABATAN DAN GRADE			
BAGIAN PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA - SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI			
NO	NAMA JABATAN	JOB GRADE	JUMLAH
1	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	9	2
2	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	8	5
3	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1
4	Analisis Jabatan	7	1
5	Pengelola Teknologi Informasi	6	1
TOTAL		0	10

C. Tujuan

Tujuan utama disusunnya aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas administrasi kepegawaian. **Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi Dalam SIMPEG KUMHAM** dapat dilakukan dengan cara menghubungkan data uang makan dengan data kepegawaian yang ada di SIMPEG KUMHAM. Dengan adanya integrasi ini, proses administrasi uang makan dapat menjadi lebih mudah dan efisien. Pencapaian tujuan utama tersebut, dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan tujuan, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Tujuan jangka pendek 2 bulan

- Tersedianya fitur dashboard perhitungan uang makan buat admin pada SIMPEG KUMHAM
- Tersedianya fitur dashboard informasi uang makan buat pegawai pada SIMPEG KUMHAM
- Tersedianya fitur dashboard informasi uang makan buat pegawai pada SIMPEG KUMHAM android
- Tersedianya pop up Sosialisasi Informasi Uang Makan pada setiap login pegawai pada SIMPEG KUMHAM

2. Tujuan jangka menengah 3-6 bulan
 - Terlaksanakannya sosialisasi informasi uang makan dan penggunaan Fitur perhitungan uang makan pada Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis
3. Tujuan jangka Panjang 1 tahun – 2 tahun
 - Terlaksananya integrasi dengan aplikasi SAKTI

D. Manfaat

Penerima manfaat dari aksi perubahan ini terdiri dari organisasi (institusi), stakeholder dan project leader.

1. Manfaat bagi Institusi
 - a. Menghasilkan inovasi yang bermanfaat dalam peningkatan efisiensi dalam proses administrasi uang makan.
 - b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan uang makan.
 - c. Meningkatkan kinerja organisasi.
 - d. Meningkatnya kepuasan pegawai.
2. Manfaat bagi stakeholder
 - a. Meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi uang makan.
 - b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan uang makan.
 - c. Meningkatkan efektivitas kerja dalam proses administrasi uang makan
3. Project Leader
 - a. Meningkatkan kompetensi dalam merumuskan strategi.
 - b. Meningkatkan kompetensi terkait digitalisasi.
 - c. Menambah pemahaman dalam melakukan perubahan berdasarkan isu strategis.

E. Lesson Learnt, Adopsi dan Adaptasi Studi Lapangan

Dari hasil kegiatan studi lapang pada Biro Umum Kementerian Pertanian dan LPSE terdapat beberapa poin *lesson learnt* yang dapat diadopsi dan diadaptasi ke dalam lingkungan kerja guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. Lesson Learnt Studi Lapangan

No.	Area Perubahan	Lesson learnt	Adopsi	Adaptasi
1.	Peran Kepemimpinan	<p>BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>Pemimpin organisasi memposisikan diri bagian atau pelaksana layanan, dengan seringnya terjun ke lapangan dalam memberikan layanan kepada pengguna layanan;</p> <p>DIREKTORAT PENGADAAN SISTEM DIGITAL LKPP</p> <p>Peran pemimpin yang merencanakan, menggerakkan dan mengawasi setiap aktifitas dalam organisasi atau kegiatan. Pemimpin harus dapat menciptakan lingkungan yang mendukung inovasi ,mendorong pegawai untuk berpikir out of the box dan memobilisasi sumber daya untuk mendukung inovasi</p>	<p>Pemimpin organisasi memposisikan diri bagian atau pelaksana layanan, dengan seringnya terjun ke lapangan dalam memberikan layanan kepada pengguna layanan</p>	<p>Ikut serta dan berperan aktif dalam mengembangkan aplikasi</p>

No.	Area Perubahan	Lesson learnt	Adopsi	Adaptasi
2.	Inovasi Pelayanan	<p>BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN melakukan inovasi pelayanan internal yaitu e-Personal yang terdiri dari Modul Sinergi dan Absensi kehadiran yang merupakan layanan digital guna peningkatan dan penyelarasan antara kinerja individu pegawai dengan kinerja organisasi pada Kementerian Pertanian</p> <p>DIREKTORAT PENGADAAN SISTEM DIGITAL LKPP</p> <p>Teknologi yang tinggi dapat meningkatkan kebutuhan masyarakat dalam mengakses seluruh layanan publik secara cepat</p>	<p>Layanan digital e-personal modul sinergi guna meningkatkan dan menyelaraskan antara kinerja individu pegawai dan kinerja organisasi</p>	<p>Pengembangan fitur e-kinerja dengan menambahkan penyelarasan kinerja individu dengan organisasi</p>

No.	Area Perubahan	Lesson learnt	Adopsi	Adaptasi
3.	Kompetensi dan Pemberdayaan SDM	<p>BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>Pengembangan kompetensi atau pemberdayaan SDM telah direncanakan dan dianggarkan dalam program kerja organisasi berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM yang dibutuhkan organisasi</p> <p>DIREKTORAT PENGADAAN SISTEM DIGITAL LKPP</p> <p>Meningkatkan kompetensi pegawai dalam bentuk bimbingan teknis, pelatihan, diklat teknis dalam rangka meningkatkan kreatifitas, kompetensi dan daya pikir serta tindakan dalam rangka percepatan inovasi pelayanan publik</p>	<p>Meningkatkan kompetensi pegawai dalam bentuk bimbingan teknis, pelatihan, diklat teknis dalam rangka meningkatkan kreatifitas, kompetensi dan daya pikir serta tindakan dalam rangka percepatan inovasi pelayanan publik</p>	<p>Meningkatkan kompetensi pegawai dalam bentuk bimbingan teknis, pelatihan, diklat teknis dalam rangka meningkatkan kreatifitas, kompetensi dan daya pikir serta tindakan dalam rangka percepatan inovasi pelayanan publik</p>

4	Penerapan Manajemen Mutu, Pengawasan dan Pengendalian	<p>BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>Mampu membuat sistem kerja dalam organisasi menjadi standar kerja yang terdokumentasi</p> <p>Meningkatkan semangat kerja karyawan karena adanya kejelasan kerja sehingga tercapai efisiensi;</p> <p>DIREKTORAT PENGADAAN SISTEM DIGITAL LKPP</p> <p>APIP sebagai pengawas Internal yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan dan menjaga kualitas pelayanan public yang dimiliki oleh instansi</p>	Mampu membuat sistem kerja dalam organisasi menjadi standar kerja yang terdokumentasi	Pembuatan regulasi,sop dan dokumentasi dalam pengelolaan data simpeg
5	Pemanfaatan teknologi	<p>BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>Pemanfaatan teknologi guna membangun aplikasi guna peningkatan dan penyelarasan kinerja individu dan kinerja organisasi bagi seluruh pegawai Kementerian Pertanian</p> <p>DIREKTORAT PENGADAAN SISTEM DIGITAL LKPP</p> <p>Teknologi yang tinggi dapat meningkatkan kebutuhan masyarakat dalam mengakses seluruh layanan publik secara cepat</p>	Pemanfaatan teknologi guna membangun aplikasi guna peningkatan dan penyelarasan kinerja individu dan kinerja organisasi bagi seluruh pegawai Kementerian Pertanian	Pengembangan fitur e-kinerja dengan menambahkan penyelarasan kinerja individu dengan organisasi

6	REGULASI	<p>BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>Regulasi mengatur kualitas layanan yang disediakan oleh aplikasi termasuk mencegah adanya hal-hal yang negatif lainnya sehingga seluruh pegawai menggunakan aplikasi tersebut</p> <p>DIREKTORAT PENGADAAN SISTEM DIGITAL LKPP</p> <p>Regulasi memastikan bahwa aplikasi telah memenuhi standar yang tinggi dan mengatur kualitas layanan yang disediakan oleh aplikasi</p>	<p>Regulasi mengatur kualitas layanan yang disediakan oleh aplikasi termasuk mencegah adanya hal-hal yang negatif lainnya sehingga seluruh pegawai menggunakan aplikasi tersebut</p>	<p>Regulasi implementasi simpeg sehingga layanan dapat berjalan maksimal</p>
---	----------	--	--	--

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian, tentunya terdapat isu dan tantangan yang mempengaruhi tugas dan fungsi tersebut. Isu dan tantangan tersebut berasal dari eksternal maupun internal organisasi.

Isu-isu eksternal yang mempengaruhi pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian antara lain :

a) Aspek Politik

Stabilitas politik yang dapat mempengaruhi penentuan anggaran dan kebijakan terkait pengelolaan sistem kepegawaian. Stabilitas politik yang tinggi dapat mendorong pemerintah untuk mengalokasikan anggaran yang lebih besar untuk pengelolaan sistem kepegawaian. Hal ini dikarenakan pemerintah memiliki kepercayaan diri untuk mengelola sumber daya negara secara efektif dan efisien. Selain itu, stabilitas politik juga dapat menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pengembangan kebijakan-kebijakan yang mendukung pengelolaan sistem kepegawaian yang lebih baik. Sebaliknya, ketidakstabilan politik dapat menghambat penentuan anggaran dan kebijakan terkait pengelolaan sistem kepegawaian. Hal ini dikarenakan pemerintah memiliki kekhawatiran untuk mengalokasikan anggaran yang besar untuk pengelolaan sistem kepegawaian, serta untuk mengembangkan kebijakan-kebijakan yang dapat menimbulkan kontroversi.

b) Aspek Ekonomi

Perubahan situasi ekonomi dapat mempengaruhi pengalokasian anggaran dan investasi pada peningkatan SIMPEG Kumham. Ketika situasi ekonomi sedang baik, pemerintah dapat mengalokasikan lebih banyak anggaran untuk pengembangan SIMPEG Kumham, seperti penambahan

fitur-fitur baru dan peningkatan keamanan data. Sebaliknya, ketika situasi ekonomi sedang buruk, pemerintah dapat mengalokasikan lebih sedikit anggaran untuk pengembangan SIMPEG KUMHAM, atau bahkan menunda atau membatalkan proyek pengembangan SIMPEG KUMHAM. Perubahan situasi ekonomi dapat mempengaruhi pengalokasian anggaran dan investasi pada peningkatan sistem. Perlu melakukan perencanaan anggaran yang lebih matang dan fleksibel. Kemenkumham juga perlu mencari sumber pendanaan alternatif untuk mendukung pengembangan SIMPEG Kumham

c) Aspek Sosial

Perubahan demografi dan kebutuhan masyarakat yang terus berubah dapat berdampak pada kebutuhan dan permintaan terhadap sistem kepegawaian yang lebih efisien dan efektif. Demografi tenaga kerja memiliki dampak signifikan pada desain dan fungsionalitas SIMPEG KUMHAM. Perubahan dalam komposisi tenaga kerja, seperti penuaan populasi atau perubahan dalam kebutuhan tenaga kerja yang didorong oleh perkembangan teknologi dan perubahan ekonomi, dapat mengharuskan penyesuaian dalam cara SIMPEG KUMHAM mengelola data dan informasi terkait kepegawaian. Misalnya, penuaan populasi dapat memerlukan fitur-fitur yang memperhatikan kebutuhan karyawan yang lebih tua, sementara perubahan dalam profil pekerjaan dapat membutuhkan fleksibilitas dalam pengelolaan sumber daya manusia melalui sistem tersebut. Oleh karena itu, SIMPEG KUMHAM perlu terus beradaptasi dengan dinamika demografi tenaga kerja untuk tetap relevan dan efektif dalam mendukung manajemen kepegawaian

d) Aspek Teknologi

Keamanan informasi pribadi dan kepegawaian merupakan aspek penting dalam pengelolaan SIMPEG KUMHAM. Keamanan informasi pribadi dan kepegawaian merupakan aspek krusial dalam pengelolaan SIMPEG KUMHAM. SIMPEG KUMHAM sebagai sistem yang mengandung data sensitif mengenai pegawai dan karyawan, harus memastikan bahwa informasi tersebut terlindungi dengan baik dari ancaman keamanan seperti peretasan data atau akses yang tidak sah. Keamanan yang kuat tidak hanya

melindungi privasi individu, tetapi juga menjaga integritas sistem dan menghindari potensi dampak negatif yang dapat muncul akibat kebocoran atau penyalahgunaan data. Oleh karena itu, investasi dalam keamanan informasi dan implementasi praktik terbaik dalam pengelolaan SIMPEG adalah suatu keharusan untuk menjaga kepercayaan dan kualitas layanan kepegawaian yang efisien.

e) Aspek Lingkungan

Kondisi geografis Indonesia yang merupakan negara kepulauan dengan aneka macam kebudayaan mempengaruhi pola hidup dari masyarakat Indonesia. Kondisi geografis Indonesia juga berdampak pada ketidakmerataan akses terhadap beberapa bidang diantaranya akses akan jaringan internet. Hal ini kemudian memberikan pengaruh saat proses *Updating* data kepegawaian pada SIMPEG KUMHAM.

f) Aspek Legal

Perubahan dalam peraturan hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan penggunaan sistem informasi. Perubahan dalam peraturan hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan penggunaan sistem informasi memiliki dampak yang signifikan pada cara organisasi dan pemerintah mengelola tenaga kerja serta data kepegawaian. Ketika peraturan hukum yang berlaku mengalami perubahan, seperti regulasi perlindungan data pribadi atau undang-undang kepegawaian yang baru, organisasi perlu memastikan bahwa SIMPEG KUMHAM dan praktik manajemen kepegawaian mereka sesuai dengan perubahan ini. Ini mencakup penyesuaian dalam pengumpulan, penyimpanan, dan penggunaan data kepegawaian agar sesuai dengan persyaratan hukum yang terbaru. Selain itu, perubahan hukum juga dapat mempengaruhi proses rekrutmen, kontrak kerja, dan manajemen kinerja pegawai, sehingga organisasi harus tetap mematuhi ketentuan hukum yang baru untuk mencegah risiko hukum dan menjaga kepatuhan mereka terhadap peraturan yang berlaku.

	ISU	KONDISI YANG DIHARAPKAN	MASALAH
1	Perhitungan uang makan tidak akurat	Perhitungan uang makan akurat	Belum efektifnya perhitungan uang makan pada SIMPEG KUMHAM
2	Tidak adanya pemeliharaan SIMPEG KUMHAM	Adanya pemeliharaan SIMPEG KUMHAM	Kurangnya dukungan anggaran pemeliharaan SIMPEG KUMHAM
3	Tidak adanya pengembangan SIMPEG KUMHAM	Adanya pengembangan SIMPEG KUMHAM	Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pemeliharaan dan pengembangan SIMPEG KUMHAM
4	Tidak updatenya data pegawai SIMPEG KUMHAM	Updatenya data pegawai SIMPEG KUMHAM	Kurangnya pemahaman pengelola SIMPEG dalam melakukan updating data pada SIMPEG KUMHAM
5	Data absensi fingerprint SIMPEG KUMHAM tidak akurat	Data absensi fingerprint SIMPEG KUMHAM akurat	Tertambatnya update secara real time absensi fingerprint pegawai ke SIMPEG KUMHAM

Gambar 2. GAP

Adapun berdasarkan hasil observasi, terdapat beberapa isu internal yang teridentifikasi berkaitan dengan tugas dalam melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian antara lain sebagai berikut :

a) Belum efektifnya perhitungan uang makan pada SIMPEG KUMHAM.

Belum optimalnya perhitungan uang makan dapat menjadi masalah serius dalam manajemen kepegawaian. Selama ini perhitungan uang makan dilakukan secara manual dengan mencocokkan data absensi, dinas luar dan cuti pada SIMPEG KUMHAM. Ketika perhitungan uang makan dilakukan secara manual, hal ini dapat menyebabkan ketidakakuratan data dan proses yang kurang efisien. Selain itu, dapat terjadi kesulitan dalam pemantauan dan audit pengeluaran uang makan, yang mengarah pada potensi kesalahan atau penyalahgunaan dana. Untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan uang makan, penting untuk mengintegrasikan perhitungan ini ke dalam sistem SIMPEG KUMHAM sehingga dapat dilakukan secara otomatis dan sesuai dengan aturan yang berlaku, yang pada gilirannya akan memperkuat manajemen keuangan dan pengelolaan kepegawaian secara keseluruhan.



Gambar 3. Tampilan Fitur-Fitur SIMPEG KUMHAM

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN ATAS LKPP TAHUN 2022
PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

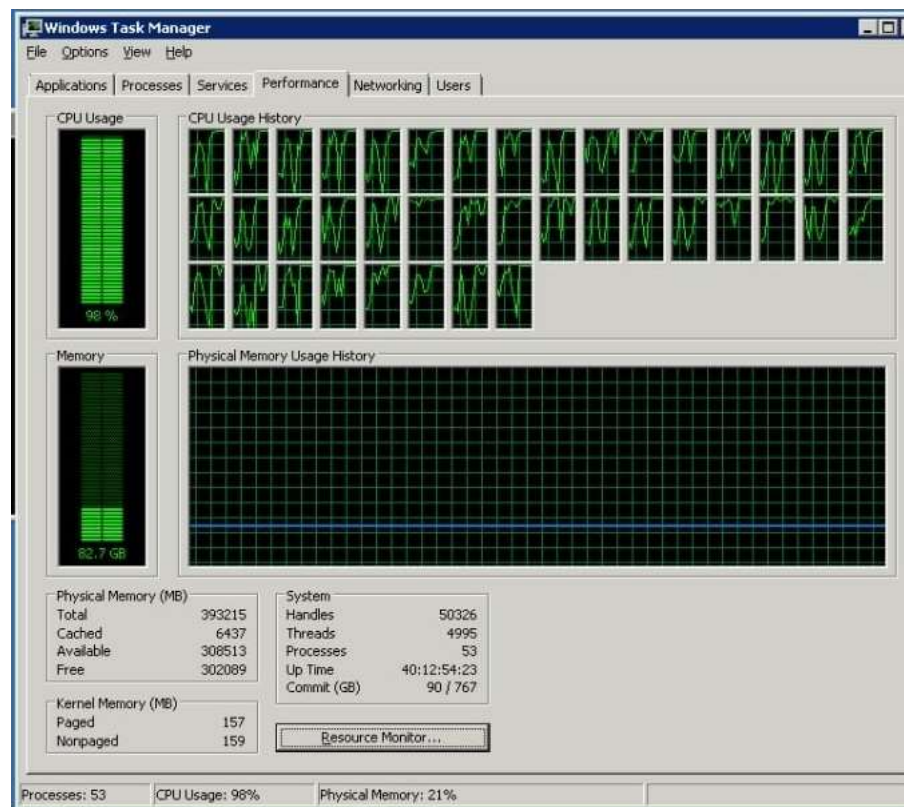
NO	URAIAN TEMUAN	PROGRESS TINDAK LANJUT	KETERANGAN
I. PEMASALAHAN BELANJA PEGAWAI			
A. Pemmasalahan Belanja Pegawai			
1)	Kekabihan pembayaran atas Tunjangan Kinerja sebesar Rp11.787.870,00 dan	1) Dipen inggapi telah melakukan penyetoran ke kas negara atas Kekabihan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Jabatan Fungsional Berstatus Tugas Batas yg 2 Mei 2022 sebesar Rp42.585.185,00 dengan rincian sbb: - NTPN: 8F7D4F99UR021L06 sebesar Rp21.586.425,00 - NTPN: 555C2D4VQAR006 Rp13.593.700,00 - NTPN: 8847GJ9E18SHTR Rp15.805.750,00 - NTPN: EC684FK8AMME81 Rp13.591.295,00	1) Dipen inggapi (Lunas)
2)	Kekabihan pembayaran atas Gaji dan Tunjangan PMS sebesar Rp11.787.880,00	Dipen APJ telah melakukan penyetoran ke kas negara atas Kekabihan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Jabatan Fungsional Berstatus Tugas Batas yg 14 April 2022 sebesar Rp142.360,00 dengan NTPN: 8179861G00Q1YE 7K Dipen Kekuasaan Inspektur telah melakukan penyetoran ke kas negara atas Kekabihan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Jabatan Fungsional Berstatus Tugas Batas yg 29 Mei 2022 sebesar Rp2.113.239,00 dengan NTPN: 132358BV5G0HCP1 2) Dipen inggapi telah melakukan penyetoran ke kas negara atas Kekabihan pembayaran: atas Gaji dan Tunjangan PMS yg 2 Mei 2022 sebesar Rp4.254.400,00 dengan NTPN: 88F8861G00Q0R07C Dipen Pemasyarakatan telah melakukan penyetoran ke kas negara atas Kekabihan pembayaran: atas Gaji dan Tunjangan PMS yg 2 Mei 2022 sebesar Rp7.512.400,00 dengan NTPN: 14F40EUMELAC2FQ1	Dipen APJ (Lunas) Dipen Kekuasaan Inspektur masih belum melakukan penyetoran ke kas negara atas Kekabihan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar Rp10.586.187,00 2) (Lunas)

Gambar 4. Tindak lanjut temuan BPK terkait pengembalian kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan

b) Kurangnya dukungan anggaran pemeliharaan SIMPEG KUMHAM.

Kurangnya dukungan anggaran untuk pemeliharaan SIMPEG KUMHAM merupakan tantangan serius dalam menjaga kinerja dan keberlanjutan sistem ini. Pemeliharaan rutin dan peningkatan terus-menerus diperlukan untuk memastikan bahwa SIMPEG KUMHAM tetap berfungsi secara efisien, aman, dan relevan sesuai dengan perkembangan

teknologi dan kebutuhan kepegawaian yang berkembang. Tanpa dukungan anggaran yang memadai, risiko kerusakan sistem atau kelemahan keamanan dapat meningkat, yang pada gilirannya dapat mengganggu operasi kepegawaian dan berpotensi menimbulkan kerugian bagi organisasi. Oleh karena itu, perlu adanya komitmen dan alokasi anggaran yang memadai untuk memastikan pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan SIMPEG KUMHAM agar dapat terus mendukung manajemen kepegawaian yang efektif.

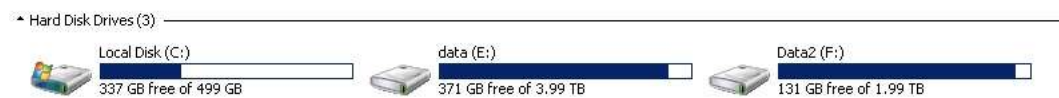


Gambar 5. CPU Usage server database SIMPEG KUMHAM

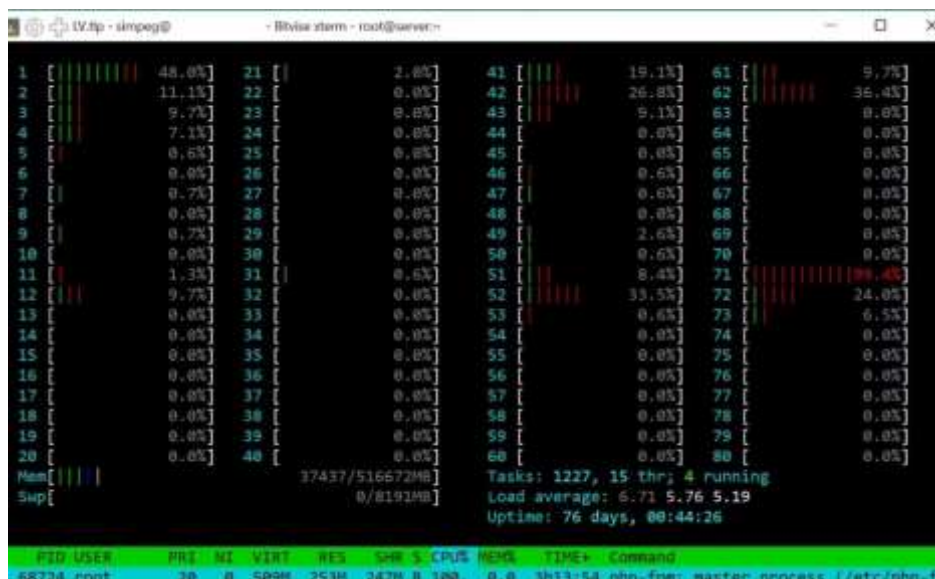
c) Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pemeliharaan dan pengembangan SIMPEG KUMHAM

Kurangnya sarana dan prasarana pendukung untuk pemeliharaan dan pengembangan SIMPEG Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KUMHAM) menjadi hambatan serius dalam upaya menjaga dan meningkatkan kinerja sistem ini. Sistem informasi kepegawaian yang kompleks memerlukan lingkungan teknis yang memadai, termasuk

perangkat keras dan perangkat lunak yang canggih, serta infrastruktur jaringan yang handal untuk beroperasi secara efisien. Tanpa investasi yang cukup dalam sarana dan prasarana ini, organisasi dapat menghadapi kendala dalam menjalankan pemeliharaan rutin, peningkatan fungsionalitas, dan penyesuaian dengan perkembangan teknologi. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian khusus terhadap aspek ini dalam perencanaan anggaran dan strategi pengembangan SIMPEG KUMHAM agar sistem ini dapat terus mendukung manajemen kepegawaian yang efektif dan sesuai dengan tuntutan zaman.



Gambar 6. Kapasitas penyimpanan server database SIMPEG KUMHAM



Gambar 7. Kapasitas server aplikasi SIMPEG KUMHAM

d) Kurangnya pemahaman pengelola SIMPEG dalam melakukan updating data pada SIMPEG KUMHAM

Kurangnya pemahaman pengelola SIMPEG dalam melakukan updating data pada SIMPEG Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KUMHAM) dapat menjadi kendala serius dalam menjaga akurasi dan

relevansi informasi kepegawaian. Proses penginputan dan pembaruan data pegawai yang tidak tepat atau terlambat dapat mengganggu manajemen kepegawaian secara keseluruhan, termasuk rekrutmen, promosi, dan manajemen kinerja. Selain itu, kesalahan dalam data dapat berdampak negatif pada proses pengambilan keputusan yang berdasarkan informasi kepegawaian. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang lebih besar dalam memberikan pelatihan dan dukungan kepada pengelola SIMPEG agar mereka memiliki pemahaman yang kuat tentang pentingnya updating data secara berkala dan cara melakukannya dengan benar untuk memastikan integritas dan kualitas data kepegawaian.

LAPORAN KEKURANGAN DATA										
NO	NOPEKER	NAMA	JENJAB	STATUS	STATUS	STATUS	STATUS	STATUS	STATUS	STATUS
1	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
2	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

Gambar 8. Laporan kekurangan data pegawai pada SIMPEG KUMHAM

74	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
75	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
76	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
77	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
78	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
79	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
80	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
81	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
82	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
83	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
84	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
85	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
86	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
87	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
88	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
89	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
90	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
91	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
92	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
93	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
94	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
95	1001111111111111	ABDI HARJO								DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

Gambar 9. Laporan kekurangan data pegawai pada SIMPEG KUMHAM

e) Terlambatnya Update Secara Real Time Absensi Fingerprint Pegawai Ke Simpeg Kumham

Terlambatnya update secara real-time absensi fingerprint pegawai ke SIMPEG KUMHAM dapat berdampak negatif pada manajemen kehadiran

pegawai dan penggajian. Keakuratan dan ketersediaan data absensi yang tepat waktu adalah aspek kunci dalam memastikan bahwa pegawai mendapatkan kompensasi yang sesuai dengan waktu kerja yang mereka habiskan. Selain itu, keterlambatan dalam pembaruan absensi juga dapat memperlambat proses evaluasi kinerja dan manajemen kehadiran, yang pada gilirannya dapat memengaruhi efisiensi operasional dan produktivitas keseluruhan organisasi. Oleh karena itu, perlu diupayakan solusi yang memungkinkan update absensi secara real-time ke SIMPEG KUMHAM untuk meminimalkan keterlambatan dalam pengolahan data kehadiran dan penggajian.

unit	nama_karyawan	unit_jug	event_buka	tanggal_k	u_address	unit_buka
1	BALI - RUTAN KELAS 06 GIMYAH	2	NULL	2023-09-29 18:53:11.000	1	[{"u": "18000022014021001", "s": "s", "a": "absen_...
2	SUMATERA UTARA - RUTAN KELAS 1 MEDAN	60	NULL	2023-09-29 18:52:51.000	1	[{"u": "180101100117121004", "s": "s", "a": "absen_...
3	BANTEN - LAPAS PEMUDA KELAS 0A TAMERANG	2	NULL	2023-09-29 18:52:49.000	1	[{"u": "18700002001121001", "s": "s", "a": "absen_...
4	JAWA TENGAH - KANIM KELAS 1 TPI SEMARANG	45	NULL	2023-09-29 18:52:49.000	1	[{"u": "18000011011402000", "s": "s", "a": "absen_...
5	SUMATERA UTARA - RUTAN KELAS 1 MEDAN	100	NULL	2023-09-29 18:52:44.000	1	[{"u": "1800000011121000", "s": "s", "a": "absen_...
6	DIREKTORAT JENDERAL INGPRAI	1	NULL	2023-09-29 18:52:29.000	1	[{"u": "180404", "s": "s", "a": "1807022000122007", "a": "...
7	SILANGSI TENGAH - KANIM KELAS 1 TPI PANGU	1	NULL	2023-09-29 18:52:19.000	1	[{"u": "18041202000121001", "s": "s", "a": "absen_...
8	DIREKTORAT JENDERAL INGPRAI	1	NULL	2023-09-29 18:52:19.000	1	[{"u": "180404", "s": "s", "a": "1807022000122007", "a": "...
9	ACEH - RUTAN KELAS 06 BANUA ACEH	2	NULL	2023-09-29 18:52:08.000	1	[{"u": "18700170000031001", "s": "s", "a": "absen_...
10	BALI - KANIM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BALI	2	NULL	2023-09-29 18:52:00.000	1	[{"u": "180000112000121001", "s": "s", "a": "absen_...
11	ACEH - KANIM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH	60	NULL	2023-09-29 18:51:42.000	1	[{"u": "1804011200004000", "s": "s", "a": "absen_...
12	ACEH - KANIM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH	250	NULL	2023-09-29 18:51:38.000	1	[{"u": "18701200001121001", "s": "s", "a": "absen_...
13	SUMATERA UTARA - RUTAN KELAS 1 MEDAN	100	NULL	2023-09-29 18:51:33.000	1	[{"u": "180510112007031000", "s": "s", "a": "absen_...
14	SUMATERA UTARA - RUTAN KELAS 1 MEDAN	100	NULL	2023-09-29 18:51:28.000	1	[{"u": "180510112007031000", "s": "s", "a": "absen_...
15	NUSA TENGGARA TIMUR - KANIM KELAS 1 TPI ATAMBILA	47	NULL	2023-09-29 18:51:23.000	1	[{"u": "1871112000111001", "s": "s", "a": "absen_...
16	BALI - KANIM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BALI	1	NULL	2023-09-29 18:51:00.000	1	[{"u": "18000112000121001", "s": "s", "a": "absen_...
17	KEPULAUAN RIAU - RUPESAN KELAS 1 TAMBUNG PIN	25	NULL	2023-09-29 18:50:59.000	1	[{"u": "180100100100201001", "s": "s", "a": "absen_...
18	NUSA TENGGARA TIMUR - KANIM KELAS 1 TPI ATAMBILA	100	NULL	2023-09-29 18:50:58.000	1	[{"u": "182000020117121001", "s": "s", "a": "absen_...

Gambar 10. Data push absensi unit kerja pada SIMPEG KUMHAM

Dari beberapa isu yang telah diidentifikasi, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu utama agar diperoleh solusi pemecahan isu. Proses penetapan isu utama dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kelayakan, Layak).

Tabel 4. Prioritas Isu dengan Metode Analisis APKL

NO	ISU	KRITERIA ISU				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1	Belum efektifnya perhitungan uang makan pada SIMPEG KUMHAM	V	V	V	V	Memenuhi
2	Kurangnya dukungan anggaran pemeliharaan SIMPEG KUMHAM	V	V	X	X	Tidak Memenuhi

3	Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pemeliharaan dan pengembangan SIMPEG KUMHAM	V	V	X	X	Tidak Memenuhi
4	Kurangnya pemahaman pengelola SIMPEG dalam melakukan updating data pada SIMPEG KUMHAM	V	V	V	V	Memenuhi
5	Terlambatnya update secara real time absensi fingerprint pegawai ke SIMPEG KUMHAM	V	V	V	V	Memenuhi

Dari beberapa isu yang telah diidentifikasi, kemudian dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan isu utama agar diperoleh solusi pemecahan isu. Proses penetapan isu utama dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness Growth).

- a. **Urgency** digunakan untuk mengukur seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dan ditindaklanjuti.
- b. **Seriousness** berkaitan seberapa besar dampak isu untuk segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. **Growth** digunakan untuk mengukur besarnya kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian metode USG dengan dilakukan dengan memberikan skor 1-5 pada ketiga aspek tersebut. Semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak dan sangat serius untuk segera ditangani. Sebaliknya semakin kecil nilai yang diberikan maka semakin sangat tidak mendesak / serius / memburuk.

Tabel 5. Prioritas Isu dengan Metode Analisis USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1	Belum efektifnya perhitungan uang makan pada SIMPEG KUMHAM	5	4	5	14	I

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
2	Kurangnya pemahaman pengelola SIMPEG dalam melakukan updating data pada SIMPEG KUMHAM	4	4	4	12	III
3	Terlambatnya update secara real time absensi fingerprint pegawai ke SIMPEG KUMHAM	5	4	4	13	II

Hasil analisis dengan metode USG dari tabel 3, yaitu “Belum efektifnya perhitungan uang makan pada SIMPEG KUMHAM” mendapat skor tertinggi dan menunjukkan bahwa isu tersebut mendapat prioritas nomor 1. Secara *Urgency* harus segera ditangani karena dapat berdampak pada efisiensi anggaran pemerintah. Secara *Seriousness*, isu ini perlu ditangani sangat serius karena hal tersebut dapat berdampak pada kesejahteraan pegawai. Secara *Growth*, jika isu ini tidak ditangani secara serius akan berpotensi terjadinya penyelewengan dalam perhitungan uang makan sehingga dapat menghadapi tindakan hukum atau sanksi. Isu nomor 1 tersebut juga menjadi prioritas untuk segera dicarikan solusi karena jika tidak segera dikelola dengan baik akan berdampak pada penurunan citra Kementerian Hukum dan HAM dalam kaitannya dengan upaya pembangunan integritas pegawai.

Untuk memberi gambaran elemen-elemen organisasi digunakan Fish Bone diagram untuk menganalisa penyebab isu tersebut.



Gambar 11. Fish Bone Diagram

2. Kondisi Ideal yang diharapkan

Berdasarkan analisis penyebab isu melalui metode Fish bone diagram diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menemukan solusi inovatif dengan mencari beberapa alternatif solusi dari setiap penyebab masalah.

Tabel 6. Alternatif Solusi Dari Setiap Penyebab Masalah

Elemen organisasi	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan	Gap	Alternatif solusi / gagasan
MAN	Pegawai masih banyak yang belum tahu besaran tunjangan uang makan	Pegawai mendapat pemahaman terkait uang makan	Pengetahuan	Pelaksanaan Sosialisasi tentang ketentuan perhitungan uang makan ke pegawai
METHOD	Perhitungan uang makan dilakukan secara manual melalui pengecekan absensi, cuti, dinas luar dan izin pada SIMPEG KUMHAM	Otomasi proses perhitungan uang makan	Proses	Perhitungan uang makan melalui rumus excel
MATERIAL	Belum adanya data realisasi uang makan yang akurat	Adanya data realisasi uang makan yang cepat, akurat dan akuntabel	Data	Penyediaan laporan realisasi uang makan secara berkala
MEASUREMENT	Tidak adanya history perhitungan uang makan	Adanya history perhitungan uang makan	Data	Pembuatan rekap uang makan secara berkala pada excel
MONEY	Tidak adanya anggaran pengembangan SIMPEG KUMHAM	Adanya anggaran pengembangan SIMPEG KUMHAM	Anggaran	Pengembangan SIMPEG KUMHAM menggunakan open source
MATERIAL	Belum ada fitur yang melayani	Adanya fitur uang makan		Pengembangan fitur uang

	perhitungan uang makan secara system pada SIMPEG KUMHAM	terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM	Teknologi	makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM
--	---	---------------------------------	-----------	--

Dari beberapa alternative solusi tersebut, dengan mempertimbangkan aspek kontribusi, biaya dan layak dilakukan analisa Mc. Namara untuk menentukan gagasan prioritas.

Tabel 7. Analisa Mc. Namara

No.	Alternatif Solusi/ Gagasan	Aspek			Total	Prioritas Gagasan
		K	B	L		
1	Sosialisasi tentang ketentuan perhitungan uang makan ke pegawai	3	3	3	9	VI
2	Perhitungan uang makan melalui rumus excel	4	4	3	11	III
3	Penyediaan laporan realisasi uang makan secara berkala	4	4	3	11	V
4	Rekap uang makan secara berkala pada excel	4	4	3	11	IV
5	Pengembangan SIMPEG KUMHAM menggunakan open source	5	4	3	12	II
6	Pengembangan fitur uang makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM	5	4	4	13	I

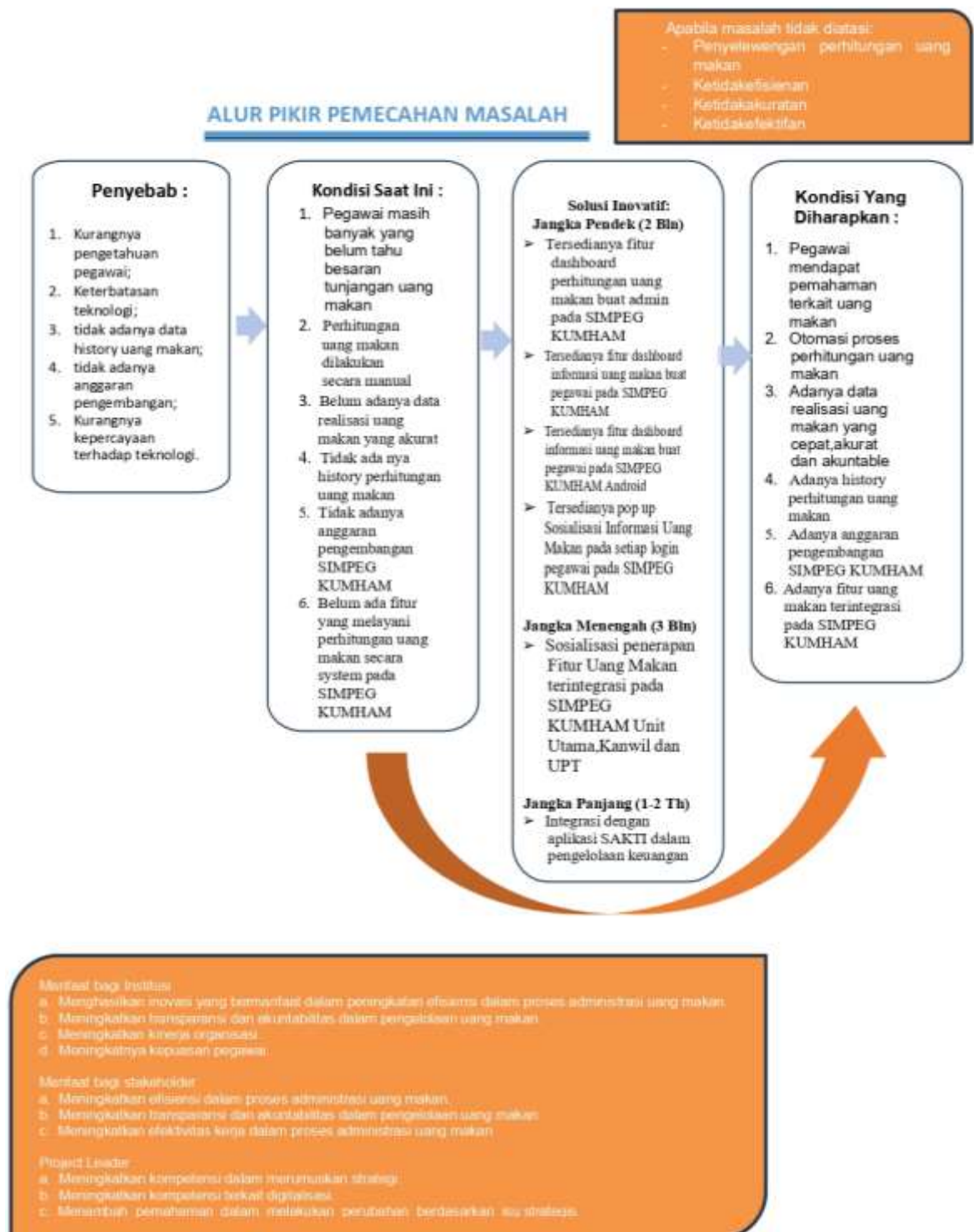
Keterangan

K = kontribusi

B = biaya

L = layak

Dari analisis Mc Namara diatas, maka yg menjadi prioritas solusi adalah pengembangan fitur uang makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM karena dapat meningkatkan efisiensi,transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan uang makan.



Gambar 12. Alur Pikir Pemecahan Masalah

3. Terobosan/Inovasi

Setelah menentukan isu aktual, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah menentukan solusi untuk penanganannya. Penentuan

solusi perlu memperhatikan penyebab-penyebab utama timbulnya isu atau permasalahan agar mampu mengatasi permasalahan secara efektif dan efisien.

Biro Kepegawaian, dalam hal ini melalui Subkoordinator Sistem Informasi Kepegawaian terus melakukan usaha dalam peningkatan pelayanan. Dengan adanya rancangan aksi perubahan yang dilaksanakan ini merupakan wujud konkrit dalam optimalisasi pelayanan publik dalam hal ini adalah layanan kepegawaian.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan, maka dibutuhkan aksi perubahan melalui pemanfaatan teknologi digital. Dalam hal ini sebagai bagian dari peningkatan otomasi layanan pegawai supaya menjadi cepat, tepat, sesuai prosedur dan dapat diakses secara realtime, maka terobosan dan inovasi yang dilakukan adalah **“Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi Dalam SIMPEG KUMHAM”**.

Adapun inovasi yang dihasilkan adalah:

1. Jangka Pendek (2 bulan),
 - Tersedianya fitur dashboard perhitungan uang makan buat admin pada SIMPEG KUMHAM;
 - Tersedianya fitur dashboard informasi uang makan buat pegawai pada SIMPEG KUMHAM;
 - Tersedianya fitur dashboard informasi uang makan buat pegawai pada SIMPEG KUMHAM android;
 - Tersedianya panduan penggunaan berupa buku petunjuk dan video
 - Tersedianya pop up Sosialisasi Informasi Uang Makan pada setiap login pegawai pada SIMPEG KUMHAM
2. Jangka Menengah (3 bulan),
 - Terlaksananya sosialisasi penerapan Fitur Uang Makan terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM Unit Utama, Kanwil dan UPT
3. Jangka Panjang (1 – 2 tahun),
 - Terlaksananya Integrasi dengan aplikasi SAKTI

Inovasi yang dilakukan telah sesuai dengan kriteria inovasi antara lain:

- **Nilai tambah bagi organisasi**

- a) Tersedianya fitur yang dapat melakukan perhitungan uang makan secara otomatis, akurat, terintegrasi, akuntabel dan ditampilkan secara menarik untuk memberikan kemudahan bagi para admin dalam melakukan perhitungan uang makan
- b) Tersedianya informasi yang akurat terkait besaran uang makan yang diterima setiap pegawai, hal ini penting untuk memastikan bahwa setiap pegawai menerima uang makan sesuai dengan haknya.

- **Unsur kebaruan**

Fitur Uang Makan Terintegrasi ini merupakan Inovasi baru dimana fitur tersebut belum ada sebelumnya pada SIMPEG KUMHAM. Fitur ini merupakan salah satu upaya organisasi untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai. Melalui **Fitur Uang Makan Terintegrasi**, Pegawai dapat memantau status besaran uang makannya secara real-time melalui SIMPEG KUMHAM. Hal ini dapat memberikan kepastian kepada pegawai mengenai pencairan uang makannya dan memudahkan pada admin untuk melakukan proses perhitungan uang makanan secara efektif, efisien dan akuntabel.

- **Bisa direplikasikan**

Inovasi ini dipandang akan sangat bermanfaat apabila direplikasi oleh instansi pemerintah lain karena:

- a) Inovasi ini menghasilkan data yang akurat dan real.
- b) Inovasi ini tidak berbiaya tinggi.

- **Dapat diterapkan secara berkelanjutan**

Pengembangan **Fitur Uang Makan Terintegrasi** pada SIMPEG KUMHAM dapat diterapkan berkelanjutan karena inovasi ini dapat mempermudah organisasi pemerintah dalam pengelolaan pelaporan uang makan.

4. Standar Pelayanan Inovasi

Standar pelayanan inovasi adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik yang inovatif. Inovasi pelayanan publik adalah terobosan jenis pelayanan publik baik yang merupakan gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Standar pelayanan inovasi memiliki beberapa karakteristik, yaitu :

- **Berorientasi pada kebutuhan masyarakat.** Standar pelayanan inovasi harus disusun dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.
- **Bersifat kreatif dan inovatif.** Standar pelayanan inovasi harus memberikan solusi baru dan kreatif terhadap permasalahan pelayanan publik.
- **Berorientasi pada hasil.** Standar pelayanan inovasi harus diukur berdasarkan hasil yang diperoleh, bukan hanya prosesnya.

Tabel 8. Tabel Kriteria Pelayanan

NO	Kriteria Pelayanan	Keterangan
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem
3.	Waktu	Real time
4.	Produk	Fitur uang makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM
5.	Biaya	-
6.	Sarana dan Prasarana	Website, Jaringan Internet
7.	Kompetensi Petugas	Mengoperasikan komputer
8.	Pengawasan	Monitoring dan evaluasi

5. Bisnis Canvas Model

Bisnis Model Canvas adalah alat manajemen strategis yang digunakan untuk merancang perencanaan bisnis perusahaan berdasarkan proposisi nilai perusahaan, produk, infrastruktur, pelanggan, dan

keuangan. Bisnis Model Canvas terdiri dari 9 blok yang dapat diisi sesuai masing-masing poin penting dalam suatu perencanaan bisnis perusahaan.

Tabel 9. Canvas Model Inovasi

Key Partner	Key Activities	Value Proposition	Customer Relationship	Customer Segment
7	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Persiapan ➢ Koordinasi internal ➢ SK TIM ➢ Pengembangan Fitur ➢ Pembuatan petunjuk ➢ Evaluasi & Uji coba ➢ Sosialisasi ➢ Integrasi eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kepastian penghasilan pegawai ➢ Kemudahan akses informasi bagi pegawai ➢ Perhitungan uang makan yang akuntable ➢ Kemudahan pelaporan ➢ Kepuasan pegawai ➢ Penghematan waktu 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sosialisasi ➢ buku petunjuk ➢ video tutorial ➢ Pendampingan via remote 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Seluruh pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ➢ Seluruh pengelola kepegawaian unit utama, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis
	Key resource		Channel	
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tim Efektif ➢ Mentor ➢ Pengelola Kepegawaian 		<ul style="list-style-type: none"> ➢ zoom ➢ grup telegram ➢ grup whatsapp ➢ remote akses ➢ email 	
Cost restructure		Revenue Streams		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengembangan fitur tidak berbayar karena pengembangan dilakukan oleh Tim Subkoord SIK. ➢ Biaya untuk pembuatan konten publikasi. (lisensi free) ➢ Biaya konsumsi rapat untuk koordinasi/monev jangka menengah/Panjang 		5		

B. Tahapan Perubahan/Milestones

Tahapan perubahan/milestone adalah serangkaian peristiwa atau pencapaian penting yang harus dicapai untuk mencapai tujuan perubahan. Tahapan perubahan ini dapat digunakan untuk melacak kemajuan dan

memastikan bahwa perubahan berjalan sesuai rencana. Tahap-tahap perubahan/milestone biasanya didefinisikan dalam rencana perubahan. Rencana perubahan ini harus spesifik, realistis, dan dapat diukur. Tahapan dalam rangka penerapan strategi yang dijabarkan kedalam sasaran jangka pendek, menengah, dan panjang.

Tabel 10. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	MILESTONE	OUTPUT / CAPAIAN	WAKTU	STACKHOLDER YANG TERLIBAT	PENANGGUNG JAWAB
JANGKA PENDEK					
1	Persiapan Aksi Perubahan Kordinasi dengan mentor Menyiapkan gagasan aksi perubahan	Persetujuan pimpinan Foto dokumentasi	Minggu kedua Oktober 2023	Mentor	Project Leader
2	Melakukan koordinasi internal dan Tim Efektif Membuat undangan rapat Daftar hadir Pelaksanaan rapat	Undangan rapat Daftar hadir Dokumentasi rapat	Minggu kedua Oktober 2023	Tim Efektif	Project Leader
3	Menyusun SK tentang Tim Impelementasi Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM	Draft SK Dokumentasi SK	Minggu Kedua s.d Minggu Ketiga Oktober 2023	Tim Efektif	Project Leader
4	Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM Melakukan analisis terhadap proses dan alur perhitungan uang makan terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM Membuat alur proses Membuat Disain Mockup	Dokumentasi kegiatan Capture pemrograman Doc Flowchart Doc Mockup Screenshot dashboard informasi uang makan buat pegawai Screenshot dashboard perhitungan uang makan buat pengelola	Minggu ketiga Oktober 2023 s.d Minggu keempat November 2023	Tim Efektif	Project Leader

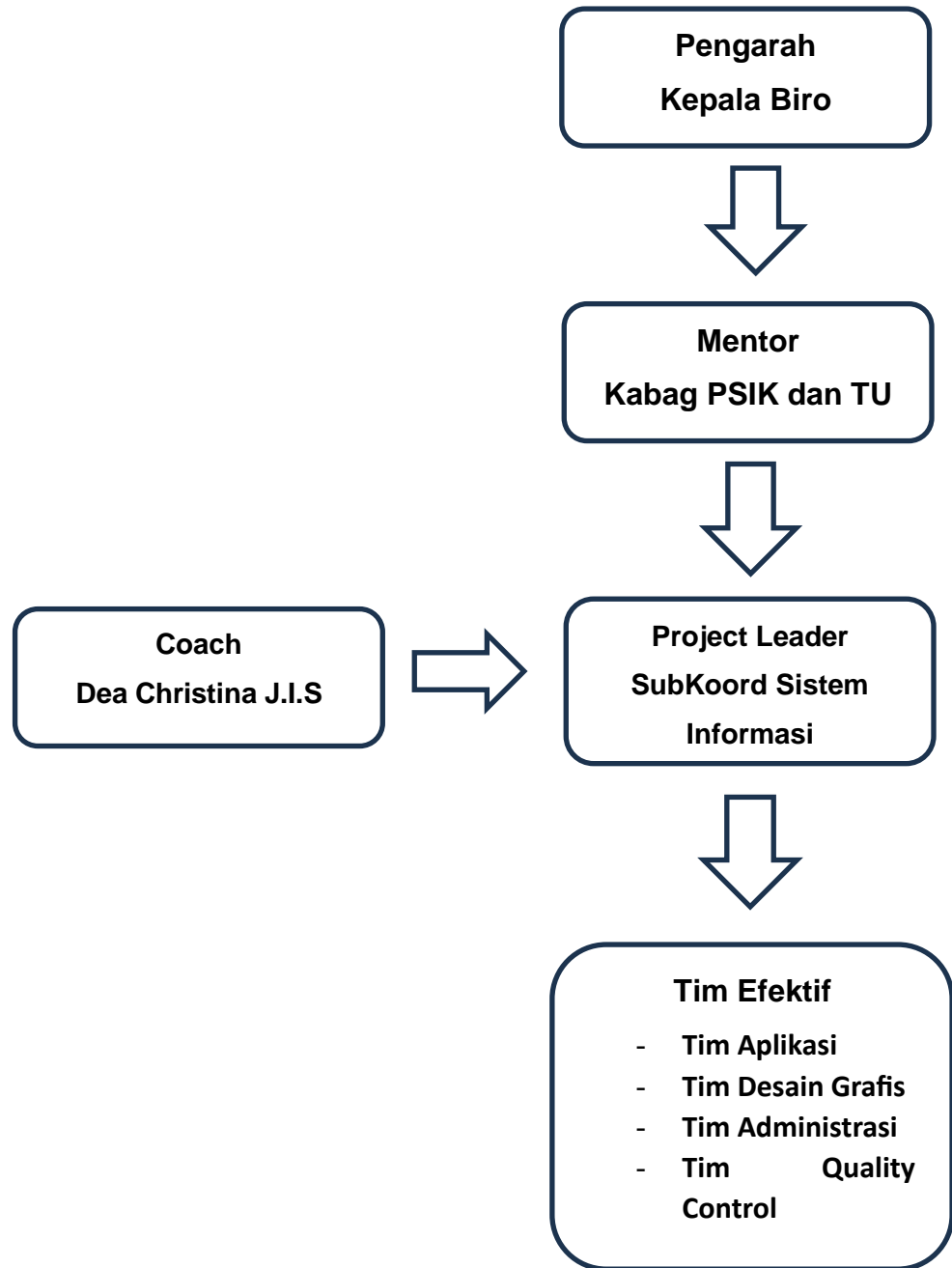
NO	MILESTONE	OUTPUT / CAPAIAN	WAKTU	STACKHOLDER YANG TERLIBAT	PENANGGUNG JAWAB
	Melakukan perancangan database dan tampilan Melakukan proses <i>coding</i> sesuai hasil analisis dan disain yang telah ditentukan Melakukan testing Melakukan deploy Fitur Uang Makan Terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM Menambahkan fitur uang makan pegawai pada SIMPEG KUMHAM android Update apk SIMPEG KUMHAM pada playstore	Screenshot fitur uang makan pegawai di SIMPEG KUMHAM android			
5	Membuat buku petunjuk dan video tutorial penggunaan Fitur Uang Makan terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM	E-book Video	Minggu kedua November 2023 s.d Minggu keempat November 2023	Tim Efektif	Project Leader
6	Evaluasi dan uji coba fitur	Dokumentasi Laporan hasil ujicoba	Minggu keempat November 2023	Tim Efektif	Project Leader
7	Sosialisasi digital Fitur Uang Makan terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM melalui pop up Informasi Uang Makan dan Petunjuk Penggunaan pada semua pegawai Kemenkumham	Screenshot pop up Laporan	Minggu pertama Desember 2023 s.d Minggu Kedua Desember 2023	Tim Efektif	Project Leader
JANGKA MENENGAH					
1	Sosialisasi penerapan Fitur	Draft surat Surat edaran	Minggu ketiga	Tim Efektif	Project Leader

NO	MILESTONE	OUTPUT / CAPAIAN	WAKTU	STACKHOLDER YANG TERLIBAT	PENANGGUNG JAWAB
	Uang Makan terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM Unit Utama, Kanwil dan UPT Surat edaran Surat Undangan	Surat Undangan Laporan	Deember 2023		
JANGKA PANJANG					
1	Integrasi dengan aplikasi SAKTI dalam pengelolaan keuangan Analisis bisnis proses Persamaan table referensi Rekon data Pembuatan web service	Dokumentasi Laporan Kegiatan	2024 s.d 2025	Tim Efektif	Project Leader

C. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sumber daya yang mendukung terlaksananya kegiatan. Dalam hal ini aksi perubahan yang dilakukan membutuhkan dukungan sumberdaya sebagai berikut:

1. Tim Efektif



Gambar 13. Struktur Tim Efektif

Uraian Kerja Tim :

- 1) Tim Aplikasi
 - a. Melaksanakan analisis kebutuhan (*Requirement Analysis*) pengembangan aplikasi;
 - b. Melaksanakan Pengembangan aplikasi (*Development*);

- c. Melaksanakan pengoperasian dan perbaikan aplikasi (*Maintenance*) berkelanjutan;
 - d. Bertanggung jawab pada Project Leader.
- 2) Tim Desain Grafis
- a. Menyiapkan bahan untuk kebutuhan publikasi;
 - b. Membuat konten-konten publikasi;
 - c. Melakukan publikasi;
 - d. Mendokumentasikan kegiatan;
 - e. Bertanggung jawab pada Project Leader.
- 3) Tim Quality Control
- a. Melakukan pengujian pada pengembangan aplikasi (*Testing*);
 - b. Melakukan pendampingan dalam proses analisis kebutuhan pengembangan aplikasi;
 - c. Melakukan pendampingan dalam penyusunan konten-konten publikasi;
 - d. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap progress pengembangan Aplikasi;
 - e. Bertanggung jawab pada Project Leader.
- 4) Tim Administrasi
- a. Menyiapkan berkas administrasi project leader;
 - b. Menyiapkan draft surat menyurat dan kearsipan;
 - c. memfasilitasi kegiatan pengembangan Aplikasi;
 - d. menyusun Jadwal pelaksanaan pengembangan Aplikasi;
 - e. Menyusun laporan kegiatan;
 - f. Bertanggung jawab pada Project Leader.

2. Identifikasi Stakeholder

Identifikasi *Stakeholder* adalah identifikasi instansi/individu yang berkepentingan dan memiliki pengaruh terhadap proyek perubahan. Pengaruh tersebut dapat bersifat positif yang berarti mendukung, negatif yaitu menjadi sumber penghambat, atau netral yaitu pengaruhnya tidak

mendukung dan menghambat proyek perubahan. Untuk melaksanakan kegiatan proyek perubahan tidak terlepas adanya stakeholder yang terlibat.

Tabel 11. Identifikasi Stakeholder

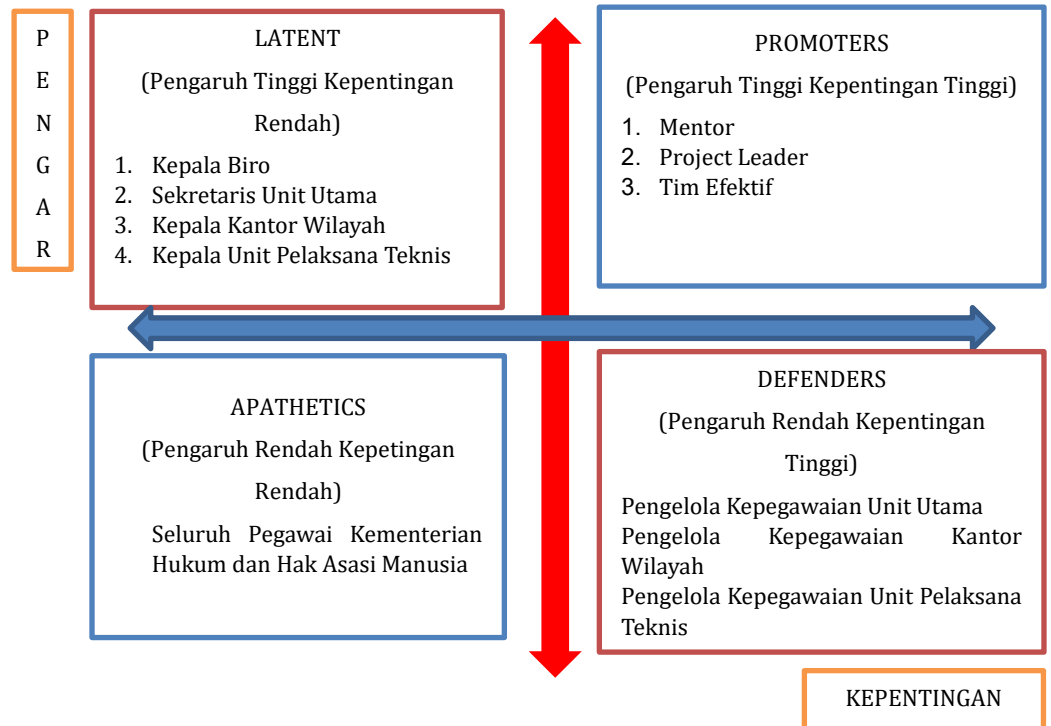
NO	STACKHOLDER INTERNAL	NO	STACKHOLDER EXTERNAL
1	Kabag PSIK dan TU	1	Kepala Biro
2	SubKoord Sistem Informasi Kepegawaian	2	Sekretaris Unit Utama
3	Tim Efektif	3	Kepala Kantor Wilayah
		4	Kepala Unit Pelaksana Teknis
		5	Pengelola Kepegawaian Unit Utama
		6	Pengelola Kepegawaian Kantor Wilayah
		7	Pengelola Kepegawaian Unit Pelaksana Teknis
		8	Seluruh Pegawai Kemenkumham

3. Pemetaan Stakeholder

Pemetaan stakeholder diperoleh melalui proses identifikasi para stakeholder yang terlibat dan terkena dampak dari proyek perubahan baik secara langsung maupun tidak langsung. Para stakeholder yang telah dipetakan kemudian dilakukan identifikasi peran, pengaruh dan kepentingan masing-masing stakeholder. Stakeholder diklasifikasikan berdasarkan besar pengaruh dan kepentingannya. Pengklasifikasian stakeholder dibagi menjadi 4 quadran stakeholder, yaitu :

- a) **Promotors** : memiliki kepentingan besar dan kekuatan besar untuk membantu keberhasilan (atau menggelincirkannya).
- b) **Defenders** : memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi Upaya.
- c) **Latents** : tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi Upaya jika terlibat.
- d) **Apathetics** : kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Berdasarkan hasil analisis diatas, pemetaan stakeholder dapat ditampilkan seperti diagram dibawah, berikut juga perbandingan klasifikasi kuadran dari sebelum dilakukan aksi perubahan dan setelah dilakukan aksi perubahan.



Gambar 14. Diagram Kuadran Stakeholder

Strategi komunikasi stakeholder adalah serangkaian rencana dan tindakan yang bertujuan untuk membangun dan memelihara hubungan yang positif dengan stakeholder. Strategi ini penting untuk memastikan bahwa stakeholder memahami dan mendukung tujuan organisasi. Dengan menerapkan strategi komunikasi stakeholder yang tepat, organisasi dapat meningkatkan dukungan dan kepercayaan dari stakeholder. Hal ini akan berdampak positif pada kinerja organisasi secara keseluruhan. Berikut strategi komunikasi yang dilakukan penulis:

Tabel 12. Strategi Komunikasi

KELOMPOK STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
	Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat perlu dan berguna

Promoter	Hal-hal yang dikomunikasikan adalah dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta dampak dari proyek perubahan Dalam menyampaikan hal-hal tersebut dilakukan dengan penuh rasa percaya diri, tegas dan proyek perubahan relatif mudah diaplikasikan, fleksibel dan bermanfaat bagi masyarakat dan organisasi
Latens	Menjaga kepuasan <i>Stakeholders</i> melalui komunikasi yang informatif dan persuasif serta meyakinkan bahwa perannya penting terhadap Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, sasaran, manfaat dan output yang dihasilkan Selalu bersikap sopan, profesional serta memperlakukan mereka dengan baik
Defender	Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi Memberi motivasi untuk keberhasilan program Bila memungkinkan dapat melibatkan mereka dalam mengambil keputusan.
Apatetics	Strategi komunikasi yang dilakukan adalah memberi informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dalam pelaksanaan aksi perubahan

Anggaran Pengembangan rancangan aksi perubahan dilaksanakan dengan menggunakan anggaran Subkoord Sistem Informasi Kepegawaian. Estimasi kebutuhan dana yang diperlukan dapat disampaikan secara rinci sebagai berikut:

Tabel 13. Estimasi Kebutuhan Anggaran

NO	ALOKASI ANGGARAN	BIAYA
JANGKA PENDEK		
1	Biaya konsumsi rapat persiapan	Rp 1.242.000,-
NO	ALOKASI ANGGARAN	BIAYA
JANGKA MENENGAH		
1	Biaya konsumsi rapat sosialisasi	Rp 2.070.000,-
TOTAL		Rp 3.312.000,-

D. Manajemen Mutu

Manajemen mutu adalah suatu pendekatan yang terintegrasi dalam semua aspek organisasi untuk memastikan bahwa produk atau jasa yang dihasilkan memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan. Tujuan utama manajemen mutu adalah untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan kinerja organisasi. Apa saja yang harus dilakukan dalam aksi perubahan dan bagaimana melakukan kontrol terhadap pekerjaan yang akan dilakukan, hal ini dapat tergambar pada tabel di bawah ini :

Tabel 14. Manajemen Pengendalian Resiko

PENGEMBANGAN FITUR UANG MAKAN TERINTEGRASI DALAM SIMPEG KUMHAM						
NO	MILESTONE	DO		CHECK		ACT/TL
		URAIAN	WAKTU	MUTU	EVIDENCE	
1	Persiapan aksi perubahan	Konsultasi dengan mentor terkait persiapan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Kedua Oktober 2023	Arahan pelaksanaan	Laporan hasil persiapan pelaksanaan	Pelaksanaan aksi perubahan
2	Melakukan kordinasi Tim Efektif	Rapat kordinasi Tim Efektif	Minggu Kedua Oktober 2023	Persiapan pembagian kerja	Laporan hasil rapat kordinasi	Persamaan persepsi aksi perubahan
3	Menyusun SK Tim Efektif	Pembuatan SK TIM	Minggu Kedua s.d Minggu Ketiga Oktober 2023	SK Tim	Laporan hasil penyusunan sk tim	Pembagian kerja Tim Efektif berdasarkan SK Tim

PENGEMBANGAN FITUR UANG MAKAN TERINTEGRASI DALAM SIMPEG KUMHAM						
NO	MILESTONE	DO		CHECK		ACT/TL
		URAIAN	WAKTU	MUTU	EVIDENCE	
4	Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM	Melakukan analisa bisnis proses Membuat alur proses Membuat desain mockup Merancang database Melakukan coding sesuai analisa bisnis proses dan desain Melakukan testing Melakukan deploy fitur dalam SIMPEG Menambahkan fitur uang makan pada SIMPEG KUMHAM Android Update apk SIMPEG KUMHAM pada playstore	Minggu Ketiga Oktober 2023 s.d Minggu Keempat November 2023	Laporan hasil pengembangan fitur	Dokumen analisa bisnis proses Dokumen mockup Dokumen uji coba Dokumentasi Screenshot coding	Pelaksanaan pengembangan fitur uang makan terintegrasi

PENGEMBANGAN FITUR UANG MAKAN TERINTEGRASI DALAM SIMPEG KUMHAM						
NO	MILESTONE	DO		CHECK		ACT/TL
		URAIAN	WAKTU	MUTU	EVIDENCE	
5	Membuat buku petunjuk dan video tutorial penggunaan fitur	Pembuatan ebook dan video	Minggu Keempat November 2023	Laporan hasil pembuatan ebook dan video	Dokumen ebook Video tutorial	Pelaksanaan pembuatan buku petunjuk dan video tutorial
6	Melakukan evaluasi dan uji coba fitur	Melakukan Uji GUI Melakukan Uji Fungsional (Functional Testing) Melakukan Uji Keamanan Melakukan Uji Pengguna (User Acceptance Testing - UAT) Melakukan Uji Beta	Minggu Ketiga s.d Minggu Keempat November 2023	Laporan hasil uji coba	Dokumen uji	Pelaksanaan evaluasi dan uji coba fitur

PENGEMBANGAN FITUR UANG MAKAN TERINTEGRASI DALAM SIMPEG KUMHAM						
NO	MILESTONE	DO		CHECK		ACT/TL
		URAIAN	WAKTU	MUTU	EVIDENCE	
7	Sosialisasi digital fitur dalam SIMPEG KUMHAM	Membuat pop up pada setiap login pegawai berisi ebook dan video penggunaan fitur Membuat survey kepuasan pada SIMPEG KUMHAM	Minggu pertama Desember 2023	Laporan hasil sosialisasi digital	Dokumen hasil Dokumen hasil survey	Pelaksanaan sosialisasi digital fitur dalam SIMPEG KUMHAM
8	Sosialisasi penerapan fitur pada Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	Melakukan sosialisasi via zoom meeting ataupun remote	Minggu Kedua Desember 2023 s.d Februari 2024	Laporan hasil sosialisasi	Dokumentasi hasil Rekaman zoom Daftar hadir Notula	Pelaksanaan sosialisasi penerapan fitur pada Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis
9	Integrasi dengan aplikasi SAKTI	Melakukan analisa bisnis proses Melakukan rekon data Melakukan integrasi pertukaran data	2024 s.d 2025	Laporan hasil integrasi	Dokumen analisa bisnis proses Screenshot web service	Pelaksanaan integrasi dengan SAKTI

Peta risiko adalah alat visual yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menggambarkan risiko yang dihadapi oleh suatu organisasi. Peta risiko dapat digunakan untuk membantu organisasi dalam mengembangkan rencana mitigasi yang efektif.

Rencana mitigasi adalah dokumen yang menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk mengurangi risiko. Rencana mitigasi harus spesifik, realistis, dan dapat diukur.

Peta risiko dan rencana mitigasi merupakan komponen penting dari manajemen risiko. Dengan menggunakan kedua alat ini, organisasi dapat meningkatkan kemampuannya untuk mengelola risiko dan mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian.

Tabel 15. Peta Risiko dan Rencana Mitigasi

NO	POTENSI RESIKO	LEVEL	RENCANA MITIGASI
1	Keterlambatan dalam pengembangan yang bisa diakibatkan karena masalah teknis, perubahan persyaratan, atau kendala lainnya.	Tinggi	Menentukan jadwal yang realistis, melakukan pemantauan proyek secara teratur, dan menyiapkan cadangan waktu dalam jadwal.
2	Aplikasi rentan terhadap serangan keamanan atau pelanggaran data	Tinggi	Selalu melakukan pengujian keamanan secara menyeluruh dan teratur Pastikan juga untuk mengikuti praktik pengembangan aman sejak awal.
3	Kekurangan sumber daya manusia, dana, atau peralatan yang bisa memperlambat atau menghentikan pengembangan.	Sedang	Merencanakan dengan cermat sumber daya yang diperlukan untuk proyek dan memastikan anggaran yang cukup. Jika terdapat kekurangan sumber daya, bisa menambahkan tim sementara.
4	Setelah fitur selesai dikembangkan, ada risiko bahwa pengguna tidak menggunakannya seperti yang diharapkan.	Sedang	Melakukan uji penerimaan dan pelatihan pengguna sebelum peluncuran. Selalu terhubung dengan pengguna akhir untuk mendapatkan umpan balik dan melakukan perbaikan berdasarkan pengalaman mereka.
5	code yang buruk yang dapat mengakibatkan masalah kinerja, kerentanan keamanan, dan pemeliharaan yang sulit di masa mendatang.	Sedang	Menggunakan praktik pengkodean terbaik yang sudah teruji dan melakukan dokumentasi dengan detail. Mempertimbangkan untuk menggunakan kerangka kerja atau alat pengembangan yang telah terbukti untuk meminimalkan risiko ini.
6	Teknologi yang digunakan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan proyek atau tidak kompatibel dengan teknologi yang sudah ada.	Sedang	Melakukan evaluasi dan pemilihan teknologi awal untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan proyek, melakukan prototipe atau uji coba teknologi sebelum menggunakannya secara penuh dalam pengembangan.

7	Pimpinan/pemangku kepentingan mungkin mengajukan permintaan fitur tambahan saat pengembangan sedang berlangsung.	Sedang	Tetap berkomunikasi secara teratur dengan pemangku kepentingan dan selalu melakukan pendokumentasian.
---	--	--------	---

E. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri dapat menjadi bagian penting dari sebuah Rancangan Aksi Perubahan. Dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan, strategi pengembangan potensi dari yang tepat akan bervariasi, tergantung pada tujuan dan kebutuhan individu. Namun dengan mengikuti beberapa strategi dasar, seseorang akan dapat meningkatkan kemampuan untuk mencapai potensi diri yang lebih besar. Strategi pengembangan potensi diri antara lain :

1. Menetapkan tujuan yang jelas

Menetapkan tujuan yang jelas dan spesifik akan membantu dalam mengarahkan upaya pengembangan potensi diri. Tujuan tersebut harus diukur dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan tujuan dan pencapaian yang diinginkan.

2. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan

Memperluas pengetahuan dan keterampilan dapat membuka peluang baru untuk pengembangan diri.

3. Meningkatkan kemampuan interpersonal

Interaksi sosial adalah keterampilan yang penting untuk pengembangan potensi diri. Mengambil inisiatif untuk terlibat dalam aktivitas social dan berkomunikasi dengan orang-orang baru dapat membantu meningkatkan keterampilan interpersonal.

4. Meningkatkan self awareness

Mengetahui kekuatan dan kelemahan seseorang adalah kunci untuk pengembangan potensi diri. Meningkatkan kesadaran diri melalui refleksi dan evaluasi diri dapat membantu seseorang untuk mengidentifikasi yang perlu ditingkatkan.

5. Mengambil risiko

Pengembangan potensi diri memerlukan kemampuan untuk mengambil risiko dan menghadapi ketakutan. Mengambil risiko dapat membuka

peluang baru dan memberikan pengalaman yang berharga untuk pengembangan diri.

6. Mendapatkan dukungan

Mendapatkan dukungan dari orang-orang di sekitar kita dapat memberikan motivasi dan dorongan untuk pengembangan potensi diri. Berdiskusi dengan teman atau mentor dapat memberikan perspektif baru dan membantu seseorang untuk merencanakan tindakan yang tepat untuk pengembangan diri.

FORMULIR PESERTA			
Nama	:	Indra Budi Patria, S.T	
NIP	:	197812312009121004	
Jabatan	:	Analisis Kepegawaian Ahli Muda / Subkoordinator Sistem Informasi Kepegawaian	
Instansi	:	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,5
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH		8,12
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,5
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,5
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH		8,12

MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,5
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8,5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,5
	JUMLAH		

FORMULIR MENTOR				
Nama Peserta	Indra Budi Patria, S.T		Nama Mentor	Reza Adityas Ananda, S.H
NIP	197812312009121004		NIP	197904242005011001
Jabatan	Analisis Kepegawaian Ahli Muda / Subkoordinator Sistem Informasi Kepegawaian		Jabatan	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA
Instansi	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA		Instansi	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Program	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas			
Komponen	Sub Komponen			SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.		8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.		8
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.		8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.		8,5
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.		8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.		8
	JUMLAH			
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.		8,5
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.		8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi		8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.		8,5
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.		8
	JUMLAH			8,12

MENGELOLA PERUBAHAN	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,5
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8,5
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,5
	JUMLAH		8,5
NILAI RATA-RATA			8,25

Tabel 16. Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Peserta

Nama Peserta	: Indra Budi Patria, S.T	Nama Mentor	: Reza Aditiyas Ananda, S.
NIP	: 197812312009121004	NIP	: 197904242005011001
Jabatan	: Sub Koordinator Sistem Informasi Kepegawaian	Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan, Sistem Informasi Kepegawaian dan Tata Usaha
Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM	Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		

Tabel 17. Kesenjangan (Gap) Penilaian Mandiri dengan Penilaian Mentor

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
	Peserta	8,12	8,12	8,4	
Mentor	8,12	8,12	8,5	8,25	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,12	8,12	8,45	8,23	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,23
Kualifikasi:
BAIK

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor
1	2	3	4
Integritas	Tanggung jawab	8	8
	Komitmen	8	8
	Kedisiplinan	8,5	8,5
	Kejujuran	8,5	8,5
	Konsistensi	8	8
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	8
	Rata-rata	8,12	8,12
Kerjasama	Kerjasama Internal	8,5	8,5
	Kerjasama Eksternal	8	8
	Komunikasi	8	8
	Fleksibilitas	8,5	8,5
	Komitmen dalam Tim	8	8
	Rata-rata	8,12	8,12
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8,5
	Adaptibilitas	8,5	8,5
	Pengembangan orang lain	8,5	8,5
	Orientasi pada hasil	8,5	8,5
	Inisiatif	8,5	8,5
	Rata-rata	8,4	8,5
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku:		8,21	8,25

Tabel 18. Strategi Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/ Sub Komponen	Strategi Pengembangan Diri	Pengembangan dan Intervensi Mentor
1	2	3	4
a	Kerjasama internal	Langkah pertama untuk mengembangkan kemampuan bekerja sama adalah dengan mengenal diri sendiri dan orang lain. Kenali kekuatan dan kelemahan diri sendiri, serta kenali kekuatan dan kelemahan orang lain. Dengan memahami diri sendiri dan orang lain, Anda akan lebih mudah untuk memahami dan bekerja sama dengan orang lain	Meningkatkan kualitas kerjasama dengan tim kerja. Fokuslah pada tujuan bersama, bukan pada perbedaan. Dengan fokus pada tujuan bersama, Anda akan lebih mudah untuk bekerja sama dengan orang lain
b	Mengelola Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Ikuti pelatihan atau kursus tentang manajemen perubahan • Membaca buku atau artikel tentang manajemen perubahan • Berdiskusi dengan orang lain yang memiliki pengalaman dalam mengelola perubahan • Mencoba berbagai teknik manajemen perubahan 	Jika Anda merasa kesulitan untuk mengelola perubahan, jangan takut untuk meminta bantuan. Ada banyak sumber daya yang tersedia untuk membantu Anda, seperti mentor, konsultan, atau kelompok pendukung.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kinerja Organisasi

Capaian target dalam aksi perubahan ini dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan uang makan kepada stakeholders. Untuk mewujudkan hal tersebut dilakukan beberapa kegiatan dalam jangka pendek yang meliputi:

1. Membangun Integritas

Integritas merupakan salah satu atribut terpenting/kunci yang harus dimiliki seorang pemimpin. Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif di antara mereka. Nilai-nilai integritas pimpinan dijadikan contoh dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas ini juga penting bagi seorang pemimpin itu sendiri. Karena di saat pemimpin menerapkan nilai-nilai integritas, ia akan diterima sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Ia akan bisa mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi atau perusahaan, para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respect dari bawahannya. Mereka akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya.

Dalam implementasi aksi perubahan ini, penulis berupaya membangun nilai-nilai integritas yang diwujudkan dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Meyakinkan Mentor dan Kepala Biro Kepegawaian bahwa aksi perubahan ini bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan uang makan.
- b) Memimpin langsung aksi perubahan yang dilakukan melalui koordinasi tim, analisis, desain sistem serta implemementasi sistem yang dilakukan sesuai jadwal, dan melalui tahapan tahapan berdasarkan komitmen bersama
- c) Mendengarkan dan menerima saran masukan dari mentor,coach dan anggota tim dalam rangka meningkatkan kualitas Aksi Perubahan.
- d) Melaksanakan implementasi aksi perubahan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta terencana sesuai dengan milestones aksi perubahan. Dalam menjalankan Aksi Perubahan, dituntut untuk menjalankan program sesuai dengan pentahapan jangka pendek, menengah, dan panjang. Meskipun dengan waktu yang terbatas, proses pengerjaan dilakukan sesuai dengan proses dan perencanaan dalam rancangan aksi perubahan.
- e) Melibatkan dan menggerakkan tim efektif dalam rangka sosialisasi implementasi aksi perubahan. Keterlibatan pegawai dalam mewujudkan aksi perubahan terlihat dari koordinasi yang dilakukan antar pegawai dalam mengerjakan aksi perubahan.
- f) Melakukan komunikasi yang baik kepada tim efektif dan stakeholder agar maksud dan tujuan dalam mewujudkan aksi perubahan tercapai.
- g) Dalam melaksanakan tahapan kegiatan tim efektif selalu didukung oleh bukti otentik, baik itu foto, maupun dokumen.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Standar Pelayanan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan

terukur. Sementara prinsip dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan dilakukan dengan:

1. Sederhana. Standar pelayanan mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau.
2. Partisipatif. Penyusunan standar pelayanan melibatkan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses.
6. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua pegawai yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Jika prinsip-prinsip standar pelayanan diatas dikaitkan dengan pengembangan fitur uang makan terintegrasi dalam aksi perubahan ini, maka dapat dirinci sebagai berikut:

1. Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM memenuhi prinsip sederhana yakni fitur tersebut mudah dipahami oleh pengguna layanan dan relative tidak membutuhkan biaya besar dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia;
2. Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM memenuhi prinsip partisipatif yakni sesuai kebutuhan pengguna layanan dan dibangun dengan melibatkan tim;
3. Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM memenuhi standar akuntabel yakni dapat digunakan dan dipertanggungjawabkan;
4. Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM memenuhi standar berkelanjutan yakni bahwa fitur ini akan terus menerus

digunakan oleh pengguna layanan dan akan terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan;

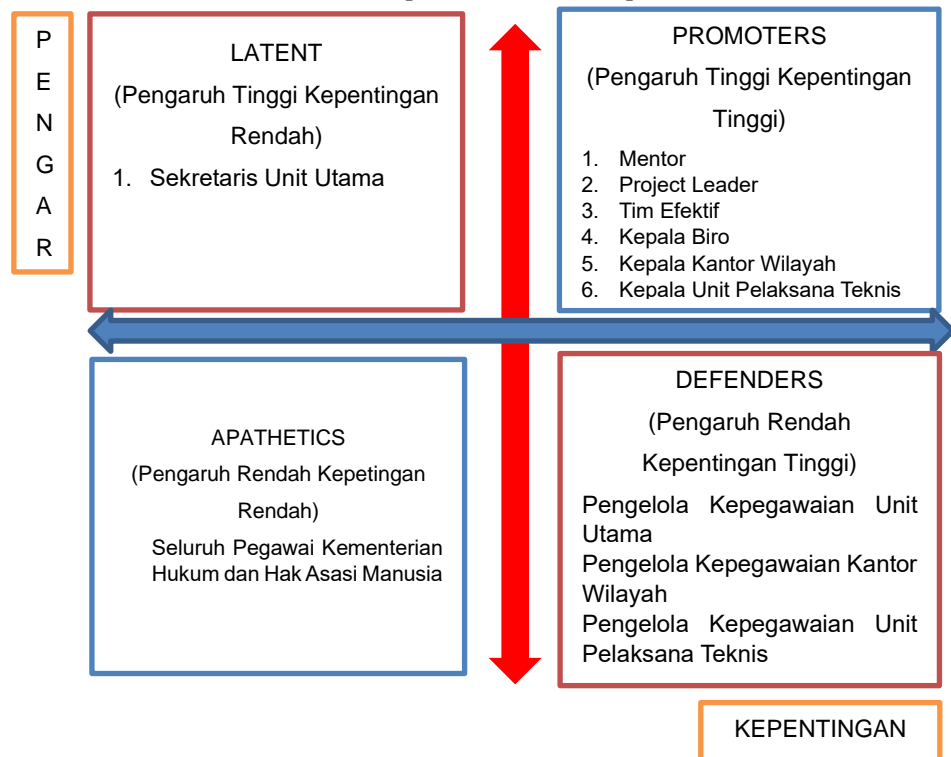
5. Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM memenuhi unsur transparansi yakni aplikasi tersebut dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan;
6. Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM memenuhi unsur keadilan yakni memberikan kesamaan cara dan metode pelayanan kepada stakeholders.

3. Pengelolaan Tim dan jejaring kerja

Tim kerja bukan hanya kumpulan dua orang atau lebih yang berinteraksi untuk berbagi informasi dan membantu akan pembuatan keputusan di wilayah tanggungjawab masing – masing. Dalam sebuah tim kerja ada sinergi yang positif saat melakukan koordinasi antar anggota tim dan memiliki 2 tanggungjawab yaitu secara individual dan mutual dengan keterampilan yang saling melengkapi antar anggota. Oleh karena itu untuk dapat mencapai tujuan dari aksi perubahan ini, maka diperlukan tim efektif yang mampu bekerjasama dengan baik saling memberikan kontribusi yang positif satu sama lain.

Selain tim kerja, dukungan stakeholder dan pembangunan jejaring kerja juga sangat penting. Dalam membangun jejaring kerja aksi perubahan dilakukan strategi komunikasi berupa komunikasi, diskusi, konsultasi, dan sosialisasi. Dengan menggunakan strategi komunikasi yang baik dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini, stakeholder yang pada awalnya berada di kuadran latens berhasil dipengaruhi untuk berpindah menjadi stakeholder yang berada di kuadran promoters. Pada aksi perubahan ini perpindahan stakeholder dari Latens menjadi Promoters terlihat pada Kepala Kantor Wilayah, Kepala Biro dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang memberikan dukungan dan akses untuk sosialisasi aksi perubahan.

Peta stakeholder setelah implementasi aksi perubahan



Gambar 15. Perubahan peta stakeholder

Adapun untuk capaian tahapan kegiatan dalam kurun waktu jangka pendek (2 bulan) yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a) Konsultasi dengan Mentor;

Pelaksanaan kegiatan Konsultasi dengan Mentor dimulai dari penyusunan rancangan aksi perubahan, implementasinya dalam kegiatan aksi perubahan dan penyusunan laporan aksi perubahan, beberapa kendala dan hambatan terkait pelaksanaan aksi perubahan dikonsultasikan dengan Mentor.

Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut :

Tabel 19. deskripsi pelaksanaan konsultasi dengan mentor

1 A	Hari / Tanggal	:	Rabu, 11 Oktober 2023
B	Tempat	:	Ruang Kerja Kepala Bagian Perencanaan,Sistem Informasi Kepegawaian dan Tata Kerja
C	Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader dan Mentor
D	Maksud dan Tujuan	:	Konsultasi tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan untuk mendapat dukungan dan arahan dari Mentor
E	Hasil Kegiatan	:	- Mentor menyetujui dan mendukung pada Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Project Leader. Selanjutnya Mentor melaporkan kepada Kepala Biro Kepegawaian selalu Pimpinan Unit Kerja - Arahan Mentor : Lanjutkan agenda Aksi Perubahan sesuai jadwal jangka pendek yang telah direncanakan.
F	Bukti Kegiatan	:	Lampiran 4
G	Nilai nilai BerAHKLAK	:	- Akuntabel - Loyal

b) Kordinasi dengan Tim Efektif

Keberadaan tim efektif menjadi sangat penting dan krusial dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Sebagai project leader, Penulis memberikan penjelasan mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta komitmen dari setiap anggota untuk dapat melaksanakan aksi perubahan ini. Pengarahan mengenai pembagian tugas dilakukan oleh project leader dalam setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan melalui rapat koordinasi dan menyusun rencana kerja agar

aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan target. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut:

Tabel 20. Deskripsi kegiatan dengan tim efektif

3 A	Hari / Tanggal	:	Kamis, 12 Oktober 2023
B	Tempat	:	Ruangan Rapat Lt.5 Gd Sekretariat Jenderal
C	Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader
D	Maksud dan Tujuan	:	Kesepakatan komitmen, pembagian peran tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota tim
E	Hasil Kegiatan	:	Terjadi kesepakatan komitmen, pembagian peran tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota tim
F	Bukti Kegiatan		Lampiran 5
G	Nilai nilai BerAHKLAK		- Akuntabel - Kompeten - Kolaboratif

c) Menyusun SK Tim Efektif

Surat Keputusan Tim efektif merupakan langkah penting dalam mengatur struktur organisasional dan memberikan arah yang jelas. Surat keputusan ini mencakup penetapan peran, tanggung jawab, serta tujuan yang harus dicapai oleh setiap anggota tim. Selain itu, surat keputusan juga harus merinci tujuan strategis tim, tenggat waktu pencapaian, dan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan. Proses pengambilan keputusan, mekanisme komunikasi internal, serta aturan-aturan dasar yang mengatur kerja tim juga sebaiknya disertakan dalam surat keputusan. Dokumen ini tidak hanya menjadi acuan bagi anggota tim, tetapi juga sebagai alat untuk menjaga akuntabilitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota. Dengan penyusunan surat keputusan yang teliti, tim efektif dapat memiliki kerangka kerja yang

jelas dan terstruktur, memastikan keselarasan serta pencapaian tujuan bersama.

Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut

Tabel 21. Deskripsi pelaksanaan penyusunan SK Tim Efektif

4 A	Hari / Tanggal	:	Senin, 23 Oktober 2023
B	Tempat	:	Ruang Kerja Sub Koordinator SIK
C	Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader dan seluruh tim efektif
D	Maksud dan Tujuan	:	Penyusunan SK Tim Efektif
E	Hasil Kegiatan	:	Lampiran 6
F	Nilai nilai BerAHKLAK		- Akuntabel - Harmonis - Kolaboratif

d) Pengembangan fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM

Sebagai project leader, Penulis melaksanakan pengembangan fitur uang makan terintegrasi secara intensif dengan tim efektif sampai fitur layanan siap digunakan.

Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut

Tabel 22. Deskripsi pelaksanaan pengembangan fitur uang makan terintegrasi

5 A	Hari / Tanggal	:	Selasa, 24 Oktober 2023 Rabu, 25 Oktober 2023 Kamis, 26 Oktober 2023
B	Tempat	:	Ruang Kerja Sub Koordinator SIK
C	Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader dan tim efektif
D	Maksud dan Tujuan	:	Terbangunnya Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM
E	Hasil Kegiatan	:	Dokumen pengembangan fitur
F	Bukti Kegiatan		Lampiran 7

G	Nilai nilai BerAHKLAK	- Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Kolaboratif
---	-----------------------	--

e) Membuat buku petunjuk dan video penggunaan fitur

Buku petunjuk penggunaan fitur adalah panduan yang penting untuk membantu pengguna memahami dan memanfaatkan secara optimal fitur-fitur suatu produk atau layanan. Dalam buku petunjuk ini, setiap fitur dijelaskan secara rinci mulai dari pengaturan dasar hingga penggunaan lanjutan. Informasi tentang cara mengakses fitur, fungsi masing-masing bagian, dan langkah-langkah yang harus diikuti disajikan dengan cara yang mudah dipahami. Selain itu, buku petunjuk penggunaan fitur biasanya mencakup gambar atau ilustrasi yang memperjelas penjelasan teks, memudahkan pengguna dalam memahami konsep secara visual. Instruksi troubleshooting atau pemecahan masalah umum juga sering kali disertakan untuk membantu pengguna mengatasi potensi kendala atau kesulitan yang mungkin mereka alami. Dengan buku petunjuk penggunaan fitur yang baik, pengguna dapat merasa lebih percaya diri dalam menjelajahi dan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia, meningkatkan pengalaman pengguna secara keseluruhan agar fitur dapat diakses secara public.

Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut:

Tabel 23. Deskripsi pelaksanaan pembuatan buku petunjuk dan video penggunaan fitur

6 A	Hari / Tanggal	:	Jumat, 27 Oktober 2023
B	Tempat	:	Ruang Kerja Sub Koordinator SIK
C	Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader dan tim efektif
D	Maksud dan Tujuan	:	Petunjuk penggunaan bagi pengguna fitur
E	Hasil Kegiatan	:	Tersedianya buku petunjuk dan video penggunaan fitur
F	Bukti Kegiatan		Lampiran 8
G	Nilai nilai BerAHKLAK		- Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Harmonis

f) Melakukan evaluasi dan uji coba fitur

Uji coba bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi telah dibuat dengan benar sesuai dengan kebutuhan atau tujuan yang diharapkan. Setiap fitur yang disediakan diuji dan hasilnya sesuai dengan table sebagaimana tercantum dalam lampiran.

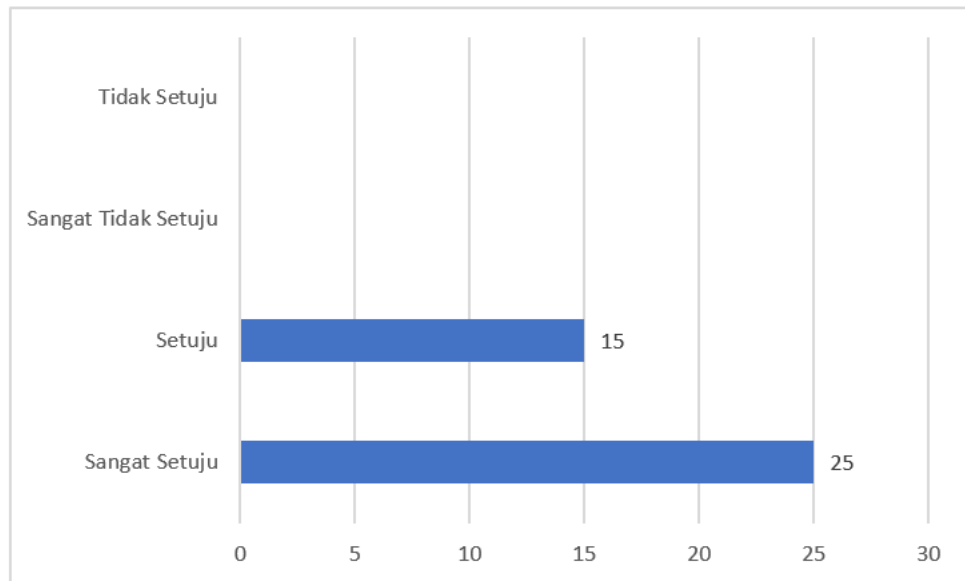
Tabel 24. Deskripsi pelaksanaan evaluasi dan uji coba fitur

7 A	Hari / Tanggal	:	28 Oktober 2023
B	Tempat	:	Ruang Kerja Sub Kordinator SIK
C	Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader dan tim efektif
D	Maksud dan Tujuan	:	Memastikan bahwa sistem telah memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna/ stakeholder
E	Hasil Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Uji GUI - Dokumen Uji UAT - Dokumen Uji Fungsionalitas
F	Bukti Kegiatan		Lampiran 9
G	Nilai nilai BerAHKLAK		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Adaptif

Setelah dilaksanakan uji coba selanjutnya dilakukan evaluasi atas penggunaan layanan. Evaluasi dilakukan melalui survey google form yang terdiri dari 3 (tiga) pertanyaan dan diberikan secara random kepada perwakilan unit kerja sebagai pengguna layanan. Dari 40 responden yang mengisi survey dapat disampaikan hasil kuesioner beserta dengan grafiknya sebagai berikut:

- a) Pertanyaan untuk menilai kemudahan akses aplikasi dan kemudahan penggunaan fitur-fitur didalamnya menunjukkan 92,5% responden menyatakan Sangat Setuju, 7,5% responden Sangat Setuju, dan 0% responden Tidak Setuju.

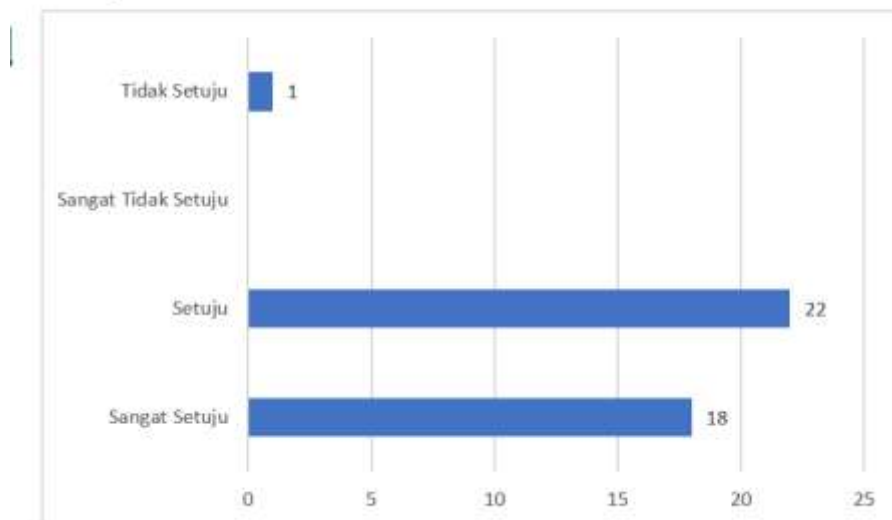
1. Fitur Uang Makan mudah diakses dan mudah dipelajari
40 responses



Gambar 16. Grafik fitur uang makan mudah diakses dan dipelajari

b) Pertanyaan untuk menilai kelengkapan fitur uang makan menunjukkan 45% Sangat Setuju, 55% responden Setuju dan 2,5% responden Tidak Setuju.

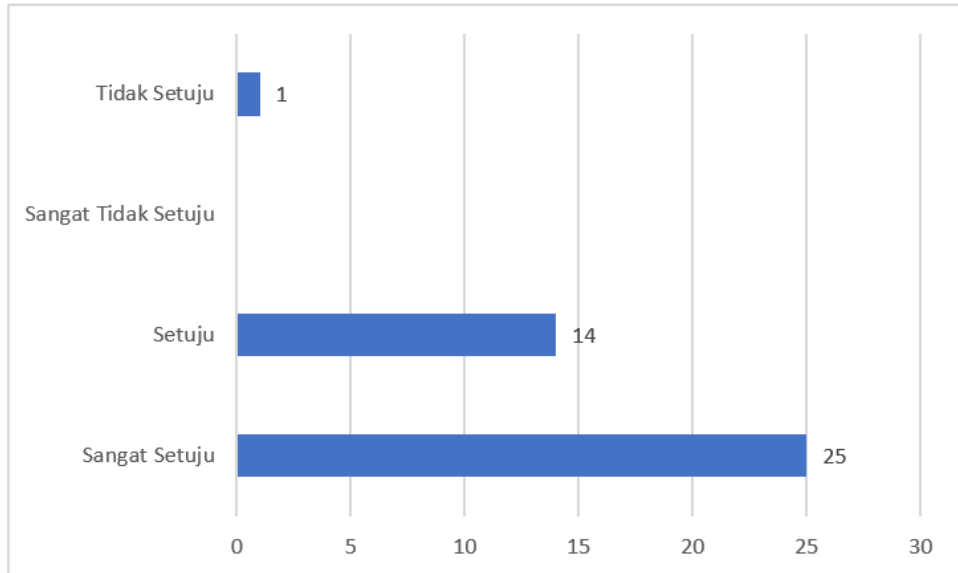
2. Fitur Uang Makan sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan
40 responses



Gambar 17. Grafik fitur uang makan sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan

c) Pertanyaan untuk menilai kemudahan mendapatkan informasi Uang Makan dalam fitur menunjukkan 62,5% responden Sangat Setuju, 14% responden Setuju dan 2,5% Tidak Setuju.

3. Fitur Uang Makan memudahkan pegawai mendapatkan informasi uang makan
40 responses



Gambar 18. Grafik Fitur uang makan memudahkan pegawai

Dari hasil survey, dapat disimpulkan bahwa masih ada kekurangan dalam fitur uang makan. Hal ini akan menjadi bahan catatan dan perbaikan dalam pengembangan aplikasi kedepan. Namun demikian secara umum dapat terlihat adanya perubahan kinerja layanan uang makan yang dapat dirasakan dari sisi stakeholder selaku pengguna layanan maupun dari sisi internal selaku penyedia layanan yang dapat ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 25. Perubahan Kinerja layanan

NO.	KOMPONEN	PENGGUNA	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
1.	Pengajuan Layanan	Stakeholder	Proses perhitungan uang makan memakan waktu lama	Proses perhitungan uang makan lebih cepat melalui fitur uang makan terintegrasi pada SIMPEG KUMHAM

2.	Tracking Layanan	Stakeholder	Pengguna layanan melakukan pengecekan perhitungan uang makan secara manual	Pengguna layanan dapat melakukan perhitungan uang makan secara realtime dan otomatis
3.	Akses Informasi	Stakeholder	Permintaan dokumen/informasi secara manual	Dokumen/Informasi tersedia didalam fitur dan dapat diakses oleh semua pegawai
4.	Database	Stakeholder	Tidak memiliki database	Tersimpan dalam database

h) Sosialisasi

Sosialisasi dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang aplikasi layanan fitur uang makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM. Sosialisasi dilaksanakan dalam forum rapat yang dihadiri secara daring dan luring oleh pengelola kepegawaian pada jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Papua Barat Selain melalui forum rapat, sosialisasi dilakukan juga melalui Pop Up Fitur Uang Makan pada login SIMPEG KUMHAM setiap pegawai.

Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut:

Tabel 26. Deskripsi kegiatan sosialisasi

8 A	Hari / Tanggal	:	Kamis, 2 November 2023
B	Tempat	:	Ruang Rapat Kanim Kelas I Manokwari
C	Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader
D	Maksud dan Tujuan	:	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi digital Fitur Uang Makan pada seluruh login SIMPEG KUMHAM pegawai Sosialisasi Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM pada pengelola kepegawaian jajaran Kanwil Kemenkumham Papua Barat

E	Hasil Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pop Up Sosialisasi pada SIMPEG KUMHAM • Penggunaan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM oleh Kanwil Kemenkumham Papua Barat
F	Bukti Kegiatan		Lampiran 10 dan Lampiran 11
G	Nilai nilai BerAHKLAK		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Adaptif

Dari Uraian kegiatan tersebut diatas dapat disampaikan bahwa setiap tahapan aksi perubahan pada jangka pendek dan menengah terealisasi sesuai target sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 27. Matriks Hasil Capaian Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	BOBOT	TARGET CAPAIAN KINERJA	REALISASI CAPAIAN KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KET.
JANGKA PENDEK						
1.	Melakukan konsultasi kegiatan yang telah dirancang dengan Mentor	5%	Terselenggaranya Konsultasi dengan mentor	Konsultasi Dengan Mentor terselenggara	5 %	Sesuai target
2.	Melakukan Kordinasi Tim Efektif	10%	Terselenggaranya rapat koordinasi dengan Tim Efektif	Kesepakatan Persepsi dan dukungan	10%	Sesuai target
3.	Menyusun SK Tim Efektif	5%	Terbitnya SK Tim Efektif	Tim Efektif dan pembagian kerja telah dibentuk	5%	Sesuai target
4.	Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM	40%	Terciptanya Fitur	Fitur berhasil dibuat	40%	Sesuai target

5.	Membuat buku petunjuk dan video penggunaan fitur	5%	Tercipta buku petunjuk dan video penggunaan fitur	buku petunjuk dan video penggunaan fitur berhasil dibuat	5%	Sesuai target
6.	Melakukan Evaluasi dan Uji coba Fitur	20%	Terlaksananya uji coba	Uji coba telah dilaksanakan	20%	Sesuai target
7.	Melakukan Sosialisasi digital melalui pop up	15%	Terlaksananya Sosialisasi	Kegiatan Sosialisasi telah terlaksana	15%	Sesuai target
	Jumlah	100%			100%	
JANGKA MENENGAH						
8	Sosialisasi di Unit Utama, Kanwil dan UPT	10%	Terlaksananya sosialisasi pada Kanwil Kemenkumham Papua Barat	Sosialisasi telah terlaksana	10	Melebihi target
	Jumlah	10 %			10%	

B. Manfaat Aksi Perubahan

Secara umum, manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut adalah terselenggaranya layanan perhitungan uang makan secara otomatis, akurat, terintegrasi dan akuntabel. Secara khusus, manfaat pelaksanaan aksi perubahan yang dapat dirasakan, baik dari sisi pengguna layanan maupun penyelenggara layanan adalah:

1. Manfaat bagi Institusi
 - a. Menghasilkan inovasi yang bermanfaat dalam peningkatan efisiensi dalam proses administrasi uang makan.
 - b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan uang makan.
 - c. Meningkatkan kinerja organisasi.
 - d. Meningkatnya kepuasan pegawai.

2. Manfaat bagi stakeholder

- a. Meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi uang makan.
- b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan uang makan.
- c. Meningkatkan efektivitas kerja dalam proses administrasi uang makan

3. Project Leader

- a. Meningkatkan kompetensi dalam merumuskan strategi.
- b. Meningkatkan kompetensi terkait digitalisasi.
- c. Menambah pemahaman dalam melakukan perubahan berdasarkan isu strategis.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pada pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi, seluruh tahapan jangka pendek dengan waktu 2 (dua) bulan telah terlaksana dengan baik. Setelah kegiatan pendidikan dan pelatihan ini berakhir, tantangan terbesar aksi perubahan ini adalah keberlangsungan pengembangan fitur uang makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM. Terkait keberlanjutan aksi perubahan ini dibutuhkan komitmen dan dukungan pimpinan yang kuat untuk mewujudkan layanan yang lebih efektif dan efisien, Sebagai langkah menjaga konsistensi keberlanjutan maka diperlukan inovasi layanan secara terus menerus. Keberlanjutan target jangka menengah selanjutnya sesuai dengan rancangan aksi perubahan (RAP) adalah sosialisasi fitur uang makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM untuk menjamin kualitas layanan tetap maksimal dilakukan juga monitoring dan evaluasi secara berkala.

D. Dukungan Mata Pelatihan

1) Manajemen Pemerintahan

Manajemen Pemerintahan memiliki peran penting dalam mencapai tujuan negara dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh negara. Urusan pemerintahan dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu

urusan yang sepenuhnya menjadi kewenangan pemerintah pusat, urusan yang dibagi antara pemerintah pusat dan daerah, serta urusan pemerintahan umum yang merupakan tanggung jawab presiden sebagai kepala pemerintahan. Pemerintahan umum melibatkan berbagai aspek, termasuk pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan bangsa, kerukunan antarsuku, dan koordinasi pelaksanaan tugas yang bukan merupakan kewenangan daerah. Dalam hal ini, manajemen pemerintahan harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian sumber daya, penggunaan sumber daya, dan kontrol pemerintahan. Asas-asas yang menjadi landasan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah adalah desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

Desentralisasi memberikan otonomi kepada daerah untuk mengelola urusan-urusan tertentu sesuai dengan kebutuhan lokal. Dekonsentrasi dilakukan dengan membagi tugas dan wewenang dari pemerintah pusat ke instansi vertikal di daerah atau gubernur sebagai wakil pemerintah. Tugas pembantuan dilakukan melalui koordinasi dan bantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan. Dalam mengelola manajemen pemerintahan, perlu diperhatikan juga aspek-aspek seperti kapabilitas, budaya yang bebas dari korupsi, kebijakan yang adaptif dan terintegrasi, organisasi berbasis kinerja, kemitraan multistakeholder, serta sistem anggaran yang terpadu.

Mengelola pemerintahan era industri 4.0 tentunya berbeda dengan era sebelumnya, maka kelola pemerintahan tersebut, sesuai dengan jamannya dengan kemampuan yang mumpuni dengan ditunjang dan di dukung oleh alat manajemen yang lainnya. Era disrupsi teknologi digital adalah era terjadinya inovasi dan perubahan secara fundamental karena hadirnya teknologi digital dapat mengubah sistem yang terjadi secara global.

Kondisi saat ini menuntut organisasi pemerintah untuk terus berbenah dan melakukan inovasi di berbagai sektor publik, untuk beradaptasi dengan zaman sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana disebutkan dalam UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, yaitu; Partisipatif, Transparan, Responsif, Tidak Diskriminatif, mudah dan murah,

efektif dan efisien, Aksesibel, Akuntabel, berkeadilan. Merujuk pada hal-hal tersebut, aksi perubahan pengembangan fitur uang makan terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM diharapkan dapat menjadi salah satu bentuk inovasi pelayanan publik yang mudah, efektif dan efisien dalam rangka mendukung manajemen pemerintahan digital pada skala kecil di lingkup unit Organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2) Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Salah satu metode adalah dengan Swakelola, yakni Pengadaan barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah, kementerian/ lembaga/perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Tipe swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
- c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola;
- d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran

dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Dalam implementasi aksi perubahan, pengembangan fitur uang makan terintegrasi dapat dikategorikan dalam pengadaan barang jasa dengan Metode Swakelola, dimana dalam pelaksanaan aksi perubahan dari proses perencanaan hingga pelaksanaan pekerjaan dilakukan sendiri oleh tim kerja di internal organisasi dan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam mata anggaran internal.

3) Mengaktifkan Transformasi Digital pada pemerintahan.

Di era digital, kegiatan diberbagai sektor dipermudah dengan hadirnya teknologi informasi. Dampak perubahan perkembangan teknologi saat ini harus dihadapi dengan melakukan transformasi digital. Transformasi ialah perubahan dari konvensional ke arah modern dengan diiringi perubahan cara pandang, pemikiran dan perilaku masyarakat. Sehingga transformasi digital pada pemerintahan dapat diartikan sebagai proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah cara pelayanan publik.

Keberhasilan transformasi digital dapat dilihat dari perubahan cara dan pola pikir seperti pelayanan publik yang awalnya harus datang ke kantor, bertemu dan bertatap muka menjadi melalui platform online. Selain itu pemerintah juga mengembangkan aplikasi untuk layanan umum, seperti LAPOR untuk layanan aduan dan aspirasi masyarakat secara online dan PPID untuk layanan informasi suatu daerah. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi digital tersebut dapat memudahkan pemerintah maupun masyarakat dalam menjalankan proses pelayanan umum.



Gambar 19. Webinar Sosialisasi Mendukung Transformasi Digital

E. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri didasarkan pada penilaian persepsi pimpinan (mentor) terhadap perilaku pegawai di lingkungan kerjanya. Komponen penilaian terdiri atas 3 (tiga) sub komponen yaitu sub komponen Integritas, Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Merujuk pada hasil penilaian mentor, Sub Komponen kerjasama mendapatkan nilai paling rendah diantara Sub Komponen Integritas dan Mengelola Perubahan. Saran dan rekomendasi dari mentor adalah *Project Leader* diharapkan dapat mengembangkan keahlian mencari alternatif penyelesaian masalah serta komunikasi yang lebih efektif dalam menerjemahkan, menyampaikan arahan dan target kinerja kepada anggota tim sehingga target kinerja dapat tercapai secara efektif, efisien dan professional. Menindaklanjuti saran dan rekomendasi mentor, maka strategi pengembangan kompetensi selama implementasi Aksi Perubahan yang diterapkan Project Leader adalah:

1. Tim Building (Internal): membangun tim kerja yang efektif dan efisien khususnya dalam Kerjasama Aksi Perubahan;
2. Sharing dan Diskusi (Internal): pembahasan setiap progres Aksi Perubahan secara berkesinambungan dengan semua unsur dalam Tim Efektif Project Leader;
3. Sosialisasi dan Koordinasi (Eksternal): mempublikasikan Aksi Perubahan dengan unsur-unsur unit utama sekaligus bekerjasama dalam penerapannya;

Sosialisasi (Eksternal): kepada pegawai baik di luar unit Sekjen atau Kemenkumham untuk menyebarluaskan Fitur Uang Makan yang dipergunakan juga oleh Kementerian atau Lembaga Pemerintah lainnya.

Nama Peserta	: Indra Budi Patria, S.T	Nama Mentor	: Reza Adityas Ananda, S.
NIP	: 197812312009121004	NIP	: 197904242005011001
Jabatan	: Sub Koordinator Sistem Informasi Kepegawaian	Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan Sistem Informasi Kepegawaian dan Tata Usaha
Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM	Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,12	8,12	8,4	8,21	Baik
Mentor	8,12	8,12	8,5	8,25	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,12	8,12	8,45	8,23	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9.00-10	Istimewa	8,23
7-8.99	Baik	Kualifikasi:
5-6.99	Cukup	BAIK
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

Gambar 20. Pengolahan gabungan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan pada saat rancangan aksi perubahan

Nama Peserta	: Indra Budi Patria, S.T	Nama Mentor	: Reza Adityas Ananda, S.
NIP	: 197812312009121004	NIP	: 197904242005011001
Jabatan	: Sub Koordinator Sistem Informasi Kepegawaian	Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan Sistem Informasi Kepegawaian dan Tata Usaha
Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM	Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		

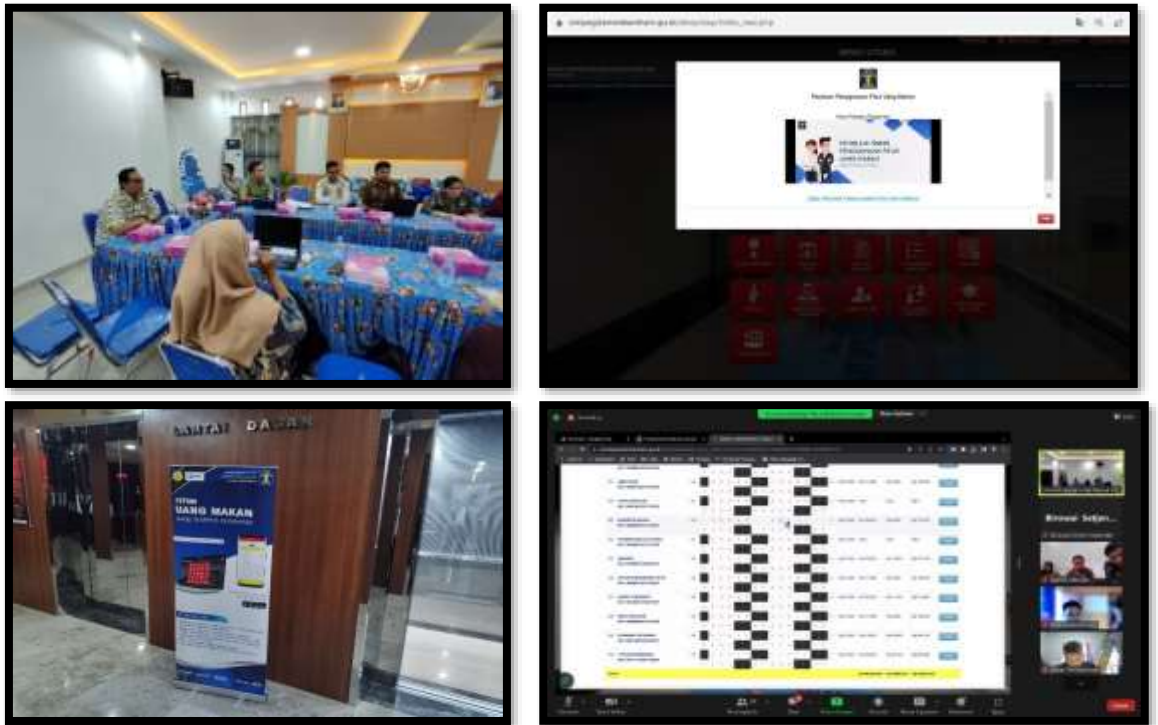
	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,12	8,12	8,4	8,21	Baik
Mentor	8,14	8,14	8,6	8,29	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,13	8,13	8,45	8,25	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9.00-10	Istimewa	8,25
7-8.99	Baik	Kualifikasi:
5-6.99	Cukup	BAIK
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

Gambar 21, Pengolahan gabungan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan pada saat laporan aksi perubahan

F. Diseminasi dan Publikasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan panduan penggunaan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM dilakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kemenkumham melalui sosialisasi digital dengan pop up pada laman SIMPEG KUMHAM. Dengan keterbatasan waktu dan anggaran, sosialisasi dilakukan dengan para para pengelola kepegawaian di jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Papua Barat secara luring dan daring. Selanjutnya publikasi dilaksanakan dengan pemasangan *banner* pada tempat strategis di lokasi kerja (Gedung Setjen Kemenkumham).Bukti dukung pada Lampiran 10 dan Lampiran 11



Gambar 22, Sosialisasi dan Publikasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan “Pengembangan Fitur Uang Makan dalam SIMPEG KUMHAM Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia” disusun sebagai Project Based Learning dalam rangka perbaikan pelayanan publik yang mendukung pencapaian misi organisasi. Rancangan aksi perubahan diharapkan dapat memperbaiki layanan administrasi uang makan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Fitur Uang Makan memberikan kemudahan bagi stakeholder dalam perhitungan uang makan dan mendapatkan informasi terkait uang makan lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sekaligus mendukung pencapaian kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dari perspektif *learning and growth*.

Aksi perubahan yang dituangkan dalam kertas kerja ini menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan perbaikan layanan kepegawaian. Sesuai dengan tujuan utamanya, Fitur Uang Makan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan Administrasi Uang Makan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan baik dan memberikan manfaat kepada penerima layanan, stakeholder.

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan inovasi berupa Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM, diharapkan Kemudahan yang diberikan dalam administrasi uang makan yang sebelumnya kurang transparan dan informatif telah berubah menjadi berbasis sistem harus dilanjutkan sesuai dengan target kinerja dalam jangka menengah dan jangka panjang.

Adapun faktor-faktor untuk mendukung tindak lanjut aksi perubahan tersebut sebagai berikut:

- a. Perlunya menjaga komitmen yang telah terbentuk oleh semua pihak agar aksi perubahan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM

untuk terus dapat dipergunakan dan terorganisir dapat terus dikembangkan;

- b. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi yang rutin secara berkala agar mendapatkan masukan untuk perbaikan dan pengembangan fitur;
- c. Perlu menjaga hubungan koordinasi dan komunikasi antara Project Leader dan stakeholder serta tim efektif guna mendapat hasil optimal pada pelaksanaan jangka menengah dan jangka panjang sesuai milestone yang sudah direncanakan;
- d. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek dan strategi penyelesaiannya dapat dijadikan acuan pembelajaran untuk pelaksanaan aksi perubahan jangka menengah dan jangka Panjang sesuai milestone;

Perawatan dan pengembangan aplikasi merupakan fokus dan prioritas utama dalam pelaksanaan keberlanjutan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional
- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara



INDRA BUDI PATRIA, S.T

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA

TENTANG SAYA

Saya adalah seorang Aparatur Sipil Negara yang senang dengan tantangan baru. Saya mampu menganalisa dan mempresentasikan hasil yang saya buat dengan menggunakan perangkat komputer yang sesuai dengan standar

PENDIDIKAN

1997 - 2002
Universitas Gunadarma
Program Studi Teknik Informatika

KONTAK



Nomor Telepon
081315353918



Email
melaksanakan@gmail.com



Alamat
Perum. Citra Kencana Blok B No.5
Jl. Legoso Raya Pisangan
Ciputat Timur

RIWAYAT JABATAN

Analisis Kepegawaian Ahli Muda	2020
Analisis Sistem dan Jaringan Komputer	2014
Pengelola Data Kepegawaian	2011

TUGAS TAMBAHAN

Sub Koordinator Sistem Informasi Kepegawaian	2022
---	------

HOBBY

Nonton Film
Main game
Tidur

LAMPIRAN
LAMPIRAN 1. FORM PERSETUJUAN MENTOR

Lampiran 7.

FORM DATA MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VIII
TAHUN 2023

Nama Peserta	: Indra Budi Patria, S.T
Nomor Daftar Hadir	: 19 (sembilan belas)
Instansi	: Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
J a b a t a n	: Analis Kepegawaian Ahli Muda
Nama Mentor	: Reza Adityas Ananda, S.H
N I P	: 198504112006041001
Instansi	: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
J a b a t a n	: Kabag Perencanaan, Sistem Informasi Kepegawaian dan Tata Usaha
No. Handphone	:
Gagasan Rencana Aksi	: Implementasi Integrasi Uang Makan dalam SIMPEG KUMHAM Guna Peningkatan Efisiensi Administrasi Kepegawaian

*) Mengetahui
Atasan Langsung,



NIP :

Disetujui Oleh :
Mentor,



Reza Adityas Ananda, S.H

NIP : 198504112006041001

*) Ditanda tangani jika atasan langsung bukan sebagai mentor

LAMPIRAN 2. LEMBAR KONSULTASI MENTORBAR KONSULTASI MENTOR




Judul : Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM
 Nama : Indra Budi Patria, S.T
 NIP : 197812312009121004
 Unit Kerja : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
 Nama Mentor : Reza Aditiyas Ananda, S.H

No	Tanggal dan Kegiatan	Bukti Dukung	Paraf
1.	<p>14 September 2023</p> <p>Konsultasi gagasan aksi Perubahan</p>	<p>Pertemuan langsung</p> 	

LAMPIRAN 3. LEMBAR KONSULTASI COACH

Judul : Pengembangan Fitur Uang Makan Terintegrasi dalam SIMPEG KUMHAM
 Nama : Indra Budi Patria, S.T
 NIP : 197812312009121004
 Unit Kerja : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
 Nama Coach : Dr. Dea Christina J.I.S., S.TP., M.AP., M.Agr.Sc

No	Tanggal dan Kegiatan	Bukti Dukung	Paraf
1.	13 September 2023 Bimbingan dengan Coach	Zoom Meeting 	
2.	14 September 2023 Bimbingan dengan Coach	Zoom Meeting 	

No	Tanggal dan Kegiatan	Bukti Dukung	Paraf
3	<p>15 September 2023</p> <p>Bimbingan dengan Coach</p>	<p>Zoom Meeting</p> 	
4	<p>18 September 2023</p> <p>Bimbingan dengan Coach</p>	<p>Pertemuan Langsung</p> 	
5	<p>20 September 2023</p> <p>Bimbingan dengan Coach</p>	<p>Pertemuan Langsung</p> 	

No	Tanggal dan Kegiatan	Bukti Dukung	Paraf
6	<p>3 Oktober 2023</p> <p>Bimbingan dengan Coach</p>	<p>Zoom Meeting</p> 	
7	<p>5 Oktober 2023</p> <p>Bimbingan dengan coach</p>	<p>Zoom Meeting</p> 	
8	<p>7 Oktober 2023</p> <p>Bimbingan dengan coach</p>	<p>Zoom Meeting</p> 	

No	Tanggal dan Kegiatan	Bukti Dukung	Paraf

LAMPIRAN 4. KONSULTASI MENTOR DAN COACH SERTA KOORDINASI TIM EFEKTIF



LAMPIRAN 5. RAPAT TIM EFEKTIF



LAMPIRAN 6. SK TIM EFEKTIF



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NUMER SEK-03.TI.00.02 TAHUN 2023

TENTANG
**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENGEMBANGAN FITUR LANG MAKAN TERINTEGRASI
DALAM SBMPED KUMHAM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

Membaring

- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas proses administrasi yang terdapat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka perlu dilakukan pengembangan fitur yang terintegrasi dalam SBMPED KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Pelatihan Kapasitas Pegawai Anggaran VS Non Kementerian Pekerjaan sebagai pengembangan fitur yang terintegrasi dalam SBMPED KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses administrasi yang terdapat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. bahwa berdasarkan huruf a, huruf b dan c perlu dibentuk Tim Efektif Pengembangan Fitur yang Mekan Terintegrasi dalam SBMPED KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Asasi Manusia.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara (Lambatan Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lambatan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lambatan Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 4007) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lambatan Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6471);
5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lambatan Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32).

3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Organisasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 318);

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1382);

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengembangan Pelatihan Disiplin Kerja.

MEMUTUSKAN

Membentuk KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENGEMBANGAN FITUR LANG MAKAN TERINTEGRASI DALAM SBMPED KUMHAM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

KESATU Membentuk Tim Efektif Pengembangan Fitur yang Mekan Terintegrasi dalam SBMPED KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana terdapat dalam lampiran 1 yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Seluruh Tim Efektif Pengembangan Fitur yang Mekan Terintegrasi dalam SBMPED KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana terdapat dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA Apabila dibutuhkan hal tersebut perubahan sesuai ketentuan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan atau penambahan esensi.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diharapkan berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk dipatuhi serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2023

a.n. Sekretaris Jenderal
Republik Indonesia


Sudrajat
NIP. 196212141980111001



Tersusun:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Yang bersangkutan yang ditunjuk sebagai anggota tim.

Kepulauan Sekeloa Jember
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Nomor : SK-03.TI.00.02.1498/2023
Tanggal : 17 Oktober 2023

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENGEMBANGAN FITUR LANG MAKAN TERINTEGRASI
DALAM SBMPED KUMHAM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

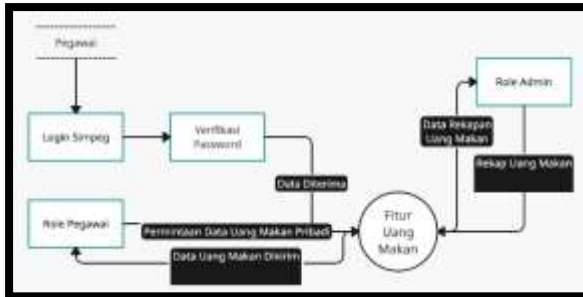
NO	NAMA	NIP	JABATAN	SUDJANA TIM EFEKTIF
1	DESI AESTYIA ANANDA	1995011205041001	Kelembagaan Perencanaan, Sistem Informasi Manajemen dan Tata Usaha	Manajemen
2	DEVA BUDI PRATNA	1991031004121004	Kelembagaan Manajemen	Prosedur Layanan
3	MAR SAGRI LAMBANGSITO UMMAH	1991030501710101	Kelembagaan Perencanaan	Tata Usaha
4	ENGGUSDEDE KURNIATI AMIT PRATNO	1994102401712102	Kelembagaan Perencanaan	
5	YUSRI PRIMA LAMBANGSITO	1990110501712101	Kelembagaan Perencanaan	
6	DEVI LINDA HARTONO	1990090501710101	Kelembagaan Perencanaan	Tata Usaha Terpadu
7	DEVI SINTAPRANINGSI	1994101001010101	Kelembagaan Perencanaan	Tata Usaha Terpadu
8	SIBAL SETYO LAMBANGSITO	1994101001010102	Kelembagaan Perencanaan	Tata Administrasi
9	DANISA HELEN GLE FINE	2000081001010101	Kelembagaan Perencanaan	



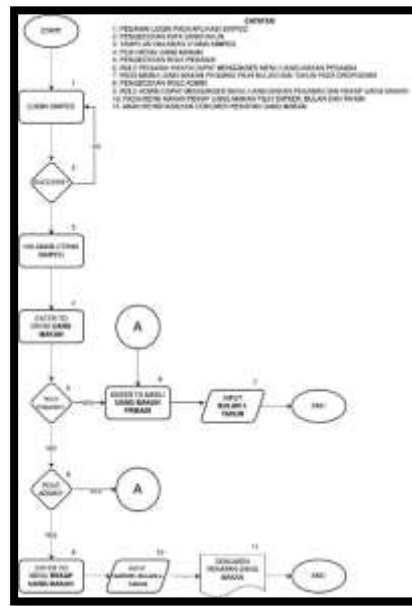
a.n. Sekretaris Jenderal
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia


Sudrajat
NIP. 196212141980111001

LAMPIRAN 7. DOKUMENTASI HASIL PENGEMBANGAN FITUR



The screenshot shows a web interface titled 'REKAP UANG MAKAN'. It features a calendar grid for selecting a date. Below the calendar is a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jenis', 'Tanggal', 'Makanan', 'Porsi', 'Harga', and 'Total'. The table contains several rows of data representing dining records for different users on various dates.



```

UlangMakan.php
<?php
defined('BASEPATH') or exit('No direct script access allowed');

class UlangMakan extends CI_Controller
{
    var $pegawai_id;
    var $nip;

    function UlangMakan()
    {
        parent::__construct();
        $this->load->model('uangmakan/uuangmakan', 'up');
        $this->load->model('tunjin/tunjin', 'tunjin');
        $this->load->model('tunjin/tunjin_upt', 'upt');
        $this->load->helper('url');

        if (!file_exists('system/application/config/configuration.php')) {
            $this->load->helper('load_helper');
            header('location: installation');
        } else {
            $this->load->config('configuration');
            $config['hostname'] = $this->config->item('hostname');
            $config['username'] = $this->config->item('username');
            $config['password'] = $this->config->item('password');
            $config['database'] = $this->config->item('database');
            $config['dsn'] = $this->config->item('dsn');
            $config['dbdriver'] = $this->config->item('dbdriver');
            $config['dbprefix'] = $this->config->item('dbprefix');
        }
    }
}
    
```



A screenshot of a web application interface showing a table with multiple rows of data. The table is titled 'REKAP UANG MAKAN' and contains columns for various attributes. Several rows are highlighted in yellow, indicating specific records of interest.

LAMPIRAN 8. DOKUMENTASI BUKU PANDUAN DAN VIDEO



1. PETUNJUK UMUM APLIKASI

Menu uang makan merupakan fitur pada Simpeg Kumham yang berfungsi untuk melihat besaran uang makan yang diterima oleh pegawai dan memudahkan pengelola keuangan dalam melakukan rekapitulasi perhitungan uang makan di satuan kerjanya. Pembayaran uang makan didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Menu tersebut dapat diakses melalui Simpeg Kumham versi web maupun aplikasi pada android dan iOS.

Tampilan pada Simpeg Web

Tampilan pada aplikasi mobile

➡➡➡ 2

b. User Pengelola Keuangan

Pengelola keuangan dapat melakukan rekapitulasi dan mengunduh hasil rekap seluruh pegawai berdasarkan satuan kerja masing-masing setiap bulannya. Untuk mengaksesnya pilih opsi menu Rekap Uang Makan, maka akan tampil halaman dashboard seperti gambar berikut:

Berikut ini langkah yang dilakukan untuk melakukan rekapitulasi perhitungan uang makan pegawai:

1. Pilih Satuan Kerja.
2. Pilih tahun dan bulan yang ingin direkap.
3. Klik tombol tampilkan.

➡➡➡ 6



LAMPIRAN 10. DOKUMENTASI SOSIALISASI DIGITAL FITUR UANG MAKAN TERINTEGRASI



