

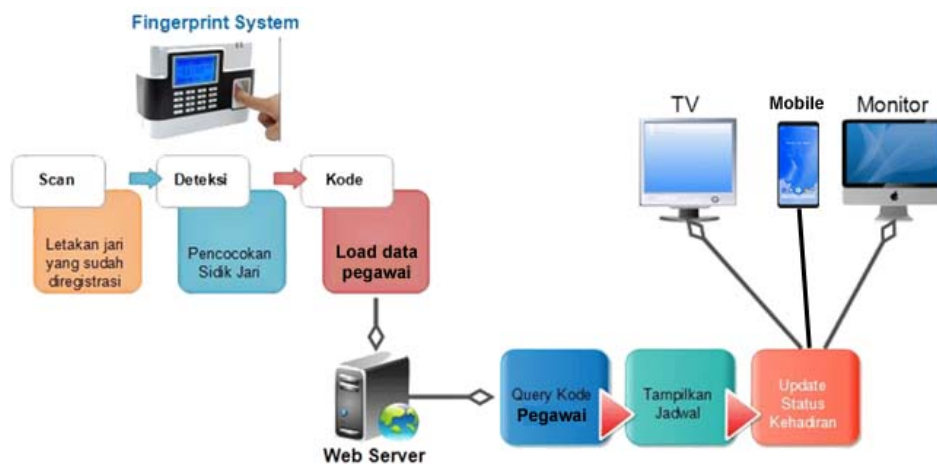


RANCANGAN PROYEK

INSAF

Integrasi Sistem Absensi Fingerprint

di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan



Disusun Oleh :

Adamin, S. Kom M.Eng
NDH : 01

PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III ANGKATAN VIII

PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN
KAJIAN DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

SAMARINDA

2019



LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Rancangan Proyek Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan VIII

Nama : Adamin, S. Kom M.Eng
NDH : 01
NIP : 196804132000031008
Jabatan : Kepala Bidang Egovernment
Instansi : Diskominfo Kota Balikpapan
Judul Proper : INSAF (Integrasi Sistem Absensi Fingerprint)

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Rancangan Proyek Perubahan pada hari Jum'at tanggal 3 Mei 2019 bertempat di Kampus Puslatbang KDOD LAN.

Mentor,

Sutadi, S. Sos, MM
NIP. 196603151987041001

Coach,

M. Harry Rahmadi, S.Pi, MM
NIP. 198510092011011012



LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Rancangan Proyek Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan VIII :

Nama : Adamin, S. Kom M.Eng
NDH : 01
NIP : 196804132000031008
Jabatan : Kepala Bidang Egovernment
Instansi : Diskominfo Kota Balikpapan
Judul Proper : INSAF (Integrasi Sistem Absensi Fingerprint)

TELAH DISEMINARKAN dalam Seminar Rancangan Proyek Perubahan pada hari Jum'at, tanggal 3 Mei 2019 bertempat di Kampus Puslatbang KDOD LAN.

Penguji,

Windra Mariani, SH., MH
NIP. 198203052005012001

Coach,

M. Harry Rahmadi, S.Pi, MM
NIP. 198510092011011012

Daftar isi

	Halaman
COVER LAPORAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
Daftar Isi	iv
1. Deskripsi Inovasi.....	1
2. Latar Belakang.....	2
3. Tujuan.....	10
4. Manfaat.....	11
5. Pentahapan (Milestones).....	12
6. Jadwal Pelaksanaan.....	13
7. Tata Kelola Proyek dan Pembentukan Tim Efektif.....	16
8. Identifikasi Stakeholder	19
9. Strategi Komunikasi Stakeholder.....	21
10. Identifikasi Potensi Masalah.....	22
11. Kriteria Dan Faktor Kunci Keberhasilan.....	23
12. Rincian Rencana Anggaran.....	25

1. Deskripsi Inovasi

Melakukan kolaborasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dalam pengelolaan kehadiran pegawai melalui “Integrasi Sistem Absensi Fingerprint” (INSAF) dengan menyiapkan sistem informasi monitoring absensi pegawai yang bisa diakses secara online.

INSAF atau Integrasi Sistem Absensi Fingerprint, adalah suatu sistem pengelolaan absensi terpusat yang digunakan untuk monitoring dan pengelolaan laporan kehadiran pegawai dalam rangka pembinaan dan pengawasan disiplin kehadiran kerja pegawai.

Aplikasi INSAF dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan Database MySql yang akan diinstall pada Windows atau Linux Server Diskominfo dan dihubungkan ke jaringan intranet / internet.

Dengan INSAF, monitoring kehadiran pegawai bisa dilakukan secara realtime, laporan kehadiran, keterlambatan dan tidak masuk kerja direkap secara otomatis yang bisa diakses melalui alamat website insaf.balikpapan.go.id sesuai dengan level pengguna, yang terdiri dari user pengguna, admin OPD, admin Kota, kepala Perangkat Daerah serta user monitoring (Inspektorat, Asisten, Sekretaris Daerah dan Walikota).

Untuk jangka pendek INSAF akan digunakan di dua Perangkat Daerah yaitu Sekretariat Daerah dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan dengan jumlah pegawai 276 orang. Untuk jangka menengah sampai Desember 2010 akan diterapkan di seluruh OPD dan diintegrasikan dengan Aplikasi eKinerja serta dikembangkan berbasis mobile untuk keperluan monitoring, dan untuk jangka panjang tahun 2021 akan dikembangkan Absensi mobile, dimana proses absensinya melalui perangkat Mobile.

2. Latar Belakang

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di era globalisasi khususnya teknologi komputer telah menjadi kebutuhan sekaligus persyaratan bagi sebuah organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Penerapan TIK di organisasi pemerintahan sebagai upaya untuk mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau eGovernment dengan prinsip efektivitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interoperabilitas dan aman dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Untuk melaksanakan fungsi Bidang eGovernment dalam pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur Teknologi, Informasi dan Komunikasi, pengelolaan data dan aplikasi, dan pengembangan eGovernment dalam mewujudkan Balikpapan Smart Governance dengan memperkuat dan mengembangkan penerapan eGovernment melalui eGovernance adalah mengintegrasikan layanan berbasis data yang dikelompokkan kedalam tiga kategori data umum, yaitu :

- a. Data Kepegawaian
- b. Data Keuangan
- c. Data Kependudukan

Pelaksanaan kebijakan absensi elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 24 Tahun 2015 Tentang Disiplin Kerja dan diperbaharui dengan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Disiplin Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah, dimana absensi elektronik merupakan salah satu sarana untuk mengevaluasi disiplin kehadiran kerja pegawai.

Masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kota Balikpapan sudah menggunakan mesin absensi Fingerprint untuk

mencatat masuk dan pulang kerja setiap pegawai yang ada. Sistem dan proses pengelolaan datanya masih *Stand-Alone* dan parsial, pembuatan laporan bulanan menggunakan excel serta penyampaiannya ke BKPSDM umumnya diatas tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Tabel 1
Laporan Bulanan Absensi Pegawai
Berdasarkan Perangkat Daerah / Unit Kerja
Bulan Desember 2018

No	Nama Perangkat Daerah / Unit Kerja	Tanggal Diterima
I	SEKRETARIAT	
1	Sekretariat DPRD	08-Jan-19
2	Sekretariat KPU	08-Jan-19
3	Sekretariat Daerah	
	a Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,	08-Jan-19
	b Bagian Kesejahteraan Rakyat,	08-Jan-19
	c Bagian Hukum,	08-Jan-19
	d Bagian Pemerintahan,	08-Jan-19
	e Bagian Humas dan Protokol,	08-Jan-19
	f Bagian Perkotaan,	08-Jan-19
	g Bagian Umum dan Perlengkapan,	08-Jan-19
	h Bagian Keuangan dan Bagian Organisasi	08-Jan-19
II	BADAN / DINAS / RUMAH SAKIT / INSPEKTORAT	
4	BKPSDM	08-Jan-19
5	DLH	10-Jan-19
6	Bappeda	10-Jan-19
7	Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu	08-Jan-19
8	Banda Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	08-Jan-19
9	BPKD	08-Jan-19
10	Inspektorat	08-Jan-19
11	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Perindustrian	02-Jan-19
12	Dinas PU	08-Jan-19
13	Dinas Perumahan dan Pemukiman	03-Jan-19

	14 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	07-Jan-19
	15 Dinas Perhubungan (Sekretariat)	10-Jan-19
	a UPT PKB	10-Jan-19
	b UPT PARKIR	10-Jan-19
	16 CAPIL	02-Jan-19
	17 Disporapar	10-Jan-19
	18 Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan	10-Jan-19
	19 Dinas Perdagangan (Sekretariat)	10-Jan-19
	a UPT. Wilayah I	10-Jan-19
	b UPT. Wilayah II	10-Jan-19
	c UPT. Wilayah III	10-Jan-19
	d UPT. Wilayah IV	10-Jan-19
	e UPT. Metrologi	10-Jan-19
	20 Dinas Ketenagakerjaan	09-Jan-19
	21 Dinas Sosial	10-Jan-19
	22 DPPPAKB	07-Jan-19
	23 BPBD (Sekretariat)	10-Jan-19
	a UPT. Wil Timur	02-Jan-19
	b UPT. Wil Barat	10-Jan-19
	c UPT. Wil Utara	09-Jan-19
	d UPT. Wil Selatan	03-Jan-19
	e UPT. Wil Tengah	03-Jan-19
	f UPT. Wil Kota	03-Jan-19
	24 Kesbangpol	08-Jan-19
	25 Dinas Perpustakaan dan Arsip	07-Jan-19
	26 Satpol PP	08-Jan-19
	27 Dinas Pendidikan	03-Jan-19
	28 Dinas Kesehatan	10-Jan-19
	29 Diskominfo	03-Jan-19
	30 RSUD	10-Jan-19
	31 RS Khususn Bersalin Sayang Ibu	07-Jan-19
III	KECAMATAN	
	32 Kec. Balikpapan Timur	07-Jan-19
	Kelurahan	

	a Kel. Teritip	07-Jan-19
	b Kel. Lamaru	03-Jan-19
	c Kel. Manggar	07-Jan-19
	d Kel. Manggar Baru	02-Jan-19
33	Kec. Balikpapan Barat	02-Jan-19
	Kelurahan	
	a Kel. Baru Ilir	04-Jan-19
	b Kel. Baru Ulu	07-Jan-19
	c Kel. Baru Tengah	07-Jan-19
	d Kel. Kariangau	02-Jan-19
	e Kel. Margo Mulyo	04-Jan-19
	f Kel. Marga Sari	02-Jan-19
34	Kec. Balikpapan Utara	04-Jan-19
	Kelurahan	
	a Kel. Marga Sari	02-Jan-19
	b Kel. Batu Ampar	02-Jan-19
	c Kel. Gn. Samarinda	02-Jan-19
	d Kel. Karang Rejo	10-Jan-19
	e Kel. Muara Rapak	09-Jan-19
	f Kel. Gn. Samarinda Baru	10-Jan-19
	g Kel. Graha Indah	09-Jan-19
35	Kec. Balikpapan Selatan	10-Jan-19
	Kelurahan	
	a Kel. Sungai Nangka	08-Jan-19
	b Kel. Damai Bahagia	04-Jan-19
	c Kel. Damai Baru	08-Jan-19
	d Kel. Gunuang Bahagia	07-Jan-19
	e Kel. Sepinggan	02-Jan-19
	f Kel. Sepinggan Raya	02-Jan-19
	g Kel. Sepinggan Baru	09-Jan-19
36	Kec. Balikpapan Tengah	08-Jan-19
	Kelurahan	
	a Kel. Gn. Sari Ulu	03-Jan-19
	b Kel. Gn. Sari Ilir	03-Jan-19

	c Kel. Kr. Jati	07-Jan-19
	d Kel. Kr. Rejo	07-Jan-19
	e Kel. Sumber Rejo	02-Jan-19
	f Kel. Mekar Sari	03-Jan-19
37	Kec. Balikpapan Kota	04-Jan-19
	Kelurahan	
	a Kel. Klandasan Ulu	02-Jan-19
	b Kel. Klandasan Ilir	03-Jan-19
	c Kel. Damai	03-Jan-19
	d Kel. Telaga Sari	03-Jan-19
	f Kel. Prapatan	03-Jan-19

Sumber : BKPSDM Balikpapan, Januari 2019

Tabel 2
Rekapitulasi Laporan Bulanan Absensi Pegawai
Berdasarkan Tanggal Pelaporan
Bulan Desember 2018

No	Tanggal Pelaporan	Jumlah Perangkat Daerah / Unit Kerja
1	02 Januari 2019	14
2	03 Januari 2019	14
3	04 Januari 2019	5
4	07 Januari 2019	12
5	08 Januari 2019	21
6	09 Januari 2019	9
7	10 Januari 2019	21
Jumlah		92

Selanjutnya berdasarkan laporan bulanan rekapitulasi daftar hadir pegawai yang diterima dari perangkat daerah, BKPSDM membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi tingkat kehadiran pegawai kepada Sekretaris Daerah, yang membutuhkan waktu sampai akhir bulan, misalnya pelaporan absensi Desember 2018, baru bisa disampaikan ke Sekretaris Daerah pada tanggal 31 Januari 2019, yang terdiri dari :

1. Laporan bulanan absensi pegawai seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
2. Persentase tingkat kehadiran pegawai seluruh perangkat daerah;
3. Laporan ketidakhadiran pegawai yang diduga melakukan tindakan indisipliner per bulan;
4. Laporan ketidakhadiran pegawai yang diduga melakukan tindakan indisipliner per tahun.

Fakta yang ada menggambarkan belum Optimalnya Pengelolaan Data Absensi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, dengan permasalahan sebagai berikut :

1. Sistem *Stand Alone*;
2. Pengelolaan Data Absensi parsial;
3. Pembuatan rekapitulasi laporan absensi bulanan perangkat daerah dilakukan manual;
4. Penyampaian laporan bulanan perangkat daerah ke BKPSDM pada umumnya diatas tanggal 5 pada bulan berikutnya;
5. Pemangku kepentingan tidak bisa mengetahui kehadiran pegawai secara real time;
6. Input rekapitulasi absensi secara manual ke aplikasi eKinerja;
7. Pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi tingkat kehadiran pegawai se Kota Balikpapan dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu sampai akhir bulan.

Tabel 3:
Kondisi yang Diharapkan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1	Sistem <i>Stand-Alone</i>	Terintegrasi
2	Pengelolaan Data Absensi parsial	Terpusat
3	Pembuatan rekapitulasi laporan absensi bulanan perangkat daerah dilakukan manual	Otomatis
4	Penyampaian laporan bulanan perangkat daerah ke BKPSDM pada umumnya diatas tanggal 5 pada bulan berikutnya	Otomatis
5	Pemangku kepentingan tidak bisa mengetahui kehadiran pegawai dengan cepat	Secara Real Time / setiap hari
6	Input rekapitulasi absensi secara manual ke aplikasi eKinerja	Otomatis dan terintegrasi dengan aplikasi eKinerja
7	Pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi tingkat kehadiran pegawai se Kota Balikpapan dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu sampai akhir bulan	Otomatis

Berdasarkan masalah tersebut diatas, dilakukan analisis USG sebagai berikut :

Tabel 4 :
Analisis USG Terhadap Masalah

NO	MASALAH	U	S	G	TOTAL
1.	Lemahnya koordinasi antar OPD terkait	4	3	2	9
2.	Belum adanya sistem pengelolaan absensi yang terintegrasi	4	4	3	11
3.	SOP Pengelolaan Absensi belum ada	3	3	3	9
4.	SDM Programmer terbatas	4	4	2	10

Keterangan:

- **U:** *Urgency*, tingkat kegawatan, apabila masalah tidak ditanggulangi akan semakin gawat.
- **S:** *Seriousness* adalah tingkat keseriusan masalah terhadap masalah lainnya.
- **G:** *Growth* adalah tingkat besar/ luasnya masalah.
- Angka 1: Kecil
- Angka 2: Sedang
- Angka 3: Besar
- Angka 4: Tinggi

Hasil analisis USG terhadap empat masalah yang menyebabkan belum Optimalnya Pengelolaan Data Absensi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.

Empat masalah ini merupakan masalah yang melibatkan beberapa OPD terkait yaitu Dinas Kominfo, BKPSDM, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan dan OPD Pengeola Absensi.

Untuk mengatasi masalah di atas, Dinas Kominfo mengusulkan adanya kolaborasi antara Dinas Kominfo dengan BKPSDM untuk menyiapkan instrumen yang bisa digunakan dalam pengelolaan absensi berupa **Integrasi Sistem Absensi Fingerprint (INSAF)** secara online, Pembuatan SOP Pengelolaan Absensi dan pembuatan Surat Edaran dari Sekretaris Daerah terkait Uji Coba Penggunaan Aplikasi INSAF.

3. Tujuan

a. Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan)

Terciptanya aplikasi INSAF untuk digunakan di dua Perangkat Daerah percontohan agar meningkatkan pengawasan, disiplin dan kinerja pegawai serta percepatan pelaporan kehadiran pegawai.

1. Sekretariat Daerah,

- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,
- Bagian Kesejahteraan Rakyat,
- Bagian Hukum,
- Bagian Pemerintahan,
- Bagian Humas dan Protokol,
- Bagian Perkotaan,
- Bagian Umum dan Perlengkapan,
- Bagian Keuangan dan
- Bagian Organisasi

2. Dinas Komunikasi dan Informatika

b. Tujuan Jangka Menengah (1 – 2 Tahun)

1. Penerapan aplikasi INSAF di seluruh perangkat Daerah pemerintah Kota Balikpapan;
2. Mengintegrasikan Aplikasi INSAF dengan aplikasi eKinerja, dimana perhitungan Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) berdasarkan capaian disiplin kerja, nilai persentase kehadiran pegawai setiap bulannya yang diinput secara manual, selanjutnya akan menggunakan data dari INSAF;
3. Membuat Absensi Mobile, bisa melakukan absensi menggunakan perangkat mobile dengan menentukan radius dari kantor atau lokasi yang sudah ditentukan dan mendapatkan laporan tentang kehadiran masing-masing pegawai

c. Tujuan jangka Panjang (3 - 5 Tahun)

Mengintegrasikan semua aplikasi layanan yang berbasis data kepegawaian, data keuangan dan data kependudukan berupa Sistem Informasi Eksekutif dalam satu Dashboard.

4. Manfaat

Dengan adanya Inovasi Proyek Perubahan berupa optimalisasi Pengelolaan Data Absensi Fingerprint Pegawai melalui “Integrasi Sistem Absensi Fingerprint” (INSAF) di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, maka :

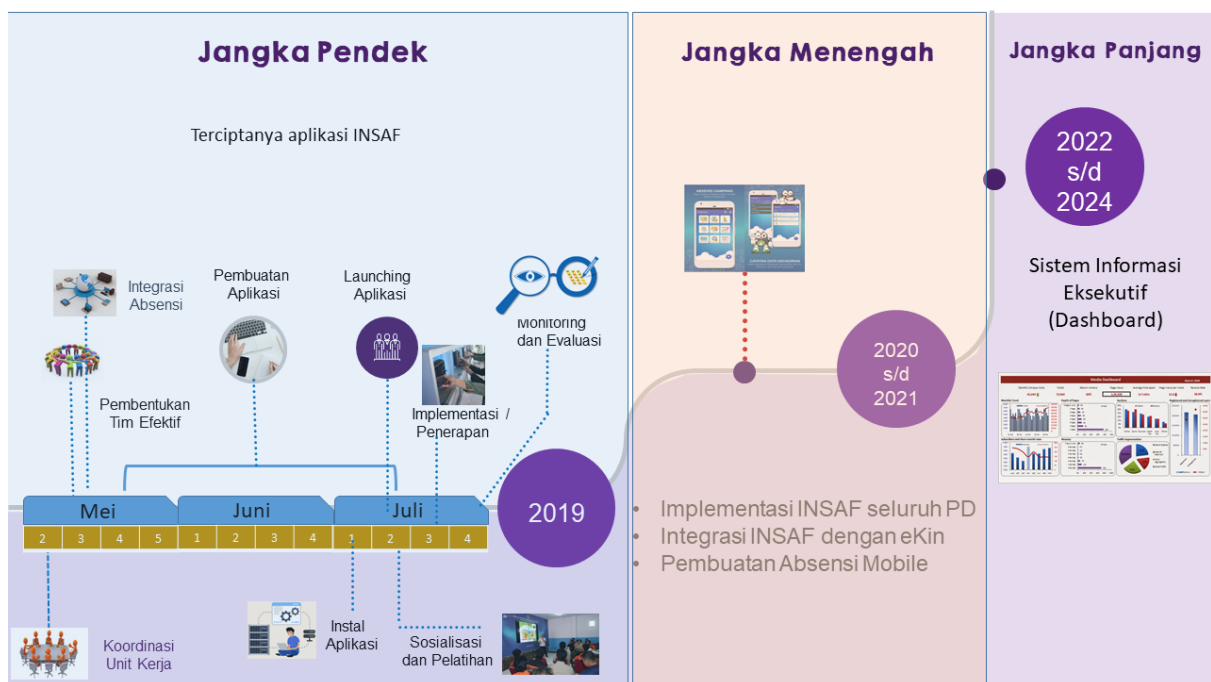
- a. Setiap Perangkat Daerah tidak perlu lagi menyampaikan laporan bulanan rekapitulasi daftar hadir pegawai ANS (PNS, CPNS dan Pegawai Tidak tetap) kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM Kota Balikpapan;

- b. Para Pemangku kepentingan setiap saat bisa mendapatkan laporan kehadiran pegawai;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pembinaan disiplin kehadiran pegawai bisa dilakukan secepatnya;
- d. Persentasi kehadiran pegawai secara otomatis bisa digunakan untuk Perhitungan Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) Berdasarkan Capaian Disiplin Kerja.

5. Pentahapan (*Milestones*)

Tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

Gambar 1:
Milestones
Integrasi Sistem Absensi Fingerprint (INSAF)



6. Jadwal Pelaksanaan

Penjabaran dari milestones tahap 1 (jangka pendek) dapat dilihat pada jadwal pelaksanaan pada tabel 1 di bawah ini:

Tabel 5 :
Jadwal Pelaksanaan
Integrasi Sistem Absensi Fingerprint (INSAF)

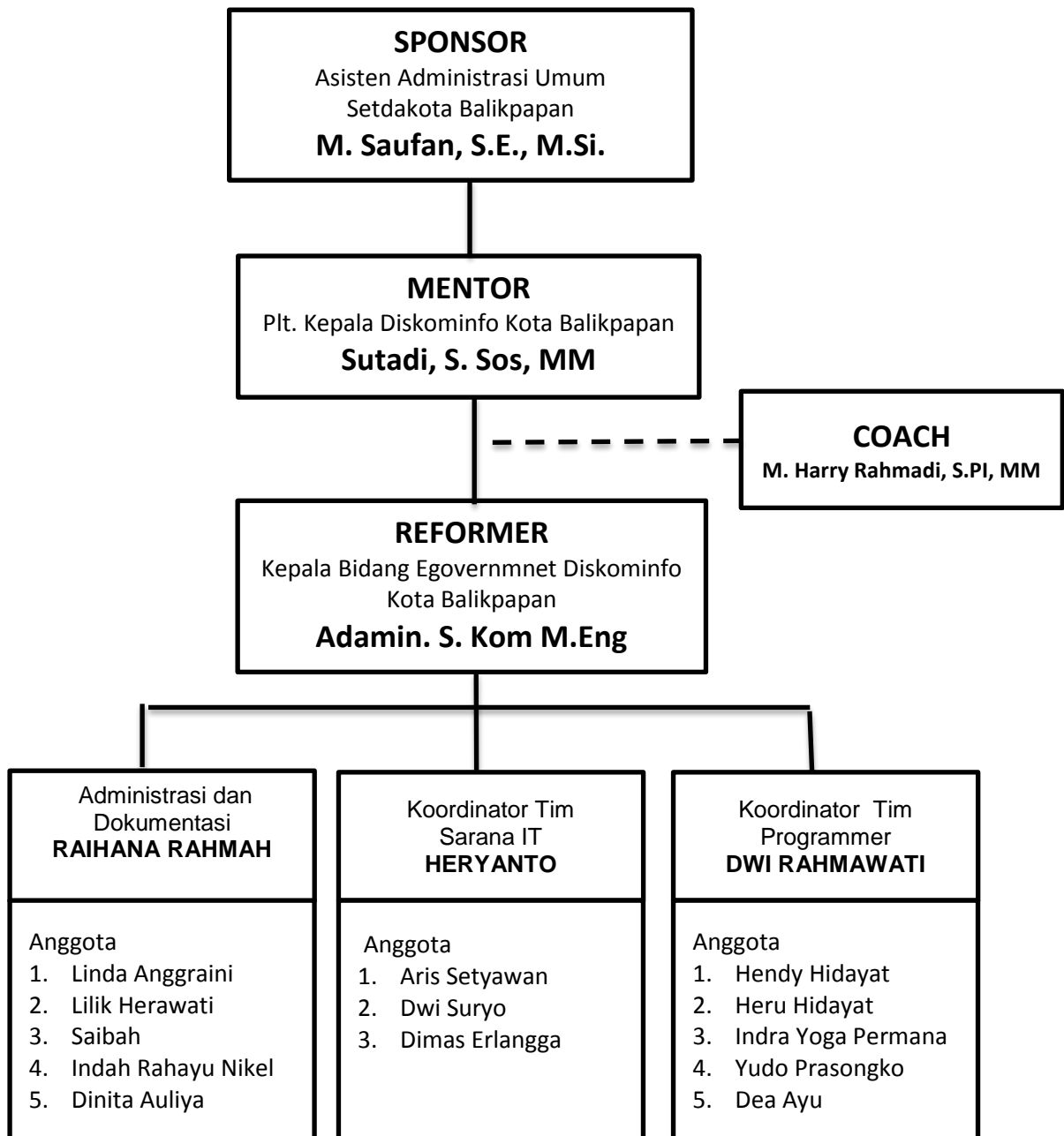
No	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu									Output	Aktor		
		Mei			Juni			Juli						
		2	3	4	5	1	2	3	4	1			2	3
1	Koordinasi Unit Kerja													
	a. Koordinasi internal Bidang												<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Daftar hadir • Notulen 	1. Reformer 2. Rekan kerja
	b. Koordinasi internal OPD												<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Daftar hadir • Notulen 	1. Reformer 2. Mentor 3. Rekan kerja
2	Pembentukan tim kerja efektif													
	a. Rapat pembentukan Tim												<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Daftar hadir • Notulen 	1. Reformer 2. Mentor 3. Sponsor 4. Rekan kerja
	b. Pembuatan SK Tim												SK Tim	1. Reformer 2. PIC Administrasi
	c. Pendistribusian SK Tim												Tanda terima SK	1. PIC Administrasi

6													Launching Aplikasi																																						
a.Undangan Launching																										• Surat Undangan													• Reformer												
b. Launching INSAF																										• daftar hadir													• Mentor												
																										• notulen													• Sponsor												
																																							• Rekan kerja												
																																							• OPD terkait												
																																							• Media												
7													Sosialisasi dan Pelatihan																																						
a. pembuatan jadwal																										Surat Undangan													Administrasi												
b. pembuatan panduan penggunaan aplikasi																										eBook													Administrasi Programmer												
c. Pelaksanaan pelatihan																										Daftar Hadir													1.Reformer 2.PIC Pelatihan												
d. Pembuatan SOP																										SOP													OPD Terkait												
e. Pembuatan Surat Edaran																										Surat Edaran													OPD Terkait												
8													Implementasi / Penerapan																																						
Implementasi penggunaan INSAF																										Berita Acara													1.Reformer 2.Sponsor 3.Mentor 4.OPD terkait												
9													Monitoring dan Evaluasi																																						
Monitoring dan Evaluasi penerapan INSAF																										laporan													1.Reformer 2.Sponsor 3.Mentor 4.OPD terkait												

7. Tata Kelola Proyek dan Pembentukan Tim Efektif

Untuk melaksanakan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan proyek perubahan, reformer membentuk tim efektif yang akan membantu pelaksanaan dan operasionalisasi rencana kegiatan yang telah disusun. Tim efektif ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2 :
Struktur Tim Proyek Perubahan



Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut :

1. Sponsor

Memberikan dukungan dan masukan terhadap proyek perubahan.

2. Mentor

- a. Memberikan arahan terkait jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan proyek perubahan;
- b. Membantu *project leader* untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan proyek perubahan;
- c. Membantu *project leader* untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan *project leader*.

3. Coach

- a. Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh *project leader*;
- b. Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan proyek perubahan.

4. Reformer

- a. Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan;
- b. Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi / proyek perubahan;
- c. Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan proyek perubahan;
- d. Melaporkan progress proyek perubahan

5. Koordinator dan anggota Tim Administrasi dan Dokumentasi
 - a. Bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan administrasi, pengumpulan data dan bukti proyek perubahan;
 - b. Melakukan dokumentasi kegiatan

6. Koordinator Tim Sarana IT
 - a. Bertugas membantu project leader untuk melaksanakan survey lokasi, identifikasi dan integrasi jaringan mesin absensi;
 - b. Bertugas membantu project leader untuk menyiapkan dan install Server aplikasi;
 - c. Bertugas membantu project leader untuk melaksanakan Visualisasi kegiatan.

7. Koordinator dan anggota Tim Programmer
 - a. Bertugas membantu *project leader* untuk membuat user requirement;
 - b. Bertugas membantu *project leader* untuk membuat desain aplikasi dan database;
 - c. Bertugas membantu *project leader* untuk melakukan Coding Aplikasi;
 - d. Bertugas membantu *project leader* untuk melakukan Testing Aplikasi;
 - e. Bertugas membantu *project leader* untuk melakukan Pelatihan Aplikasi.

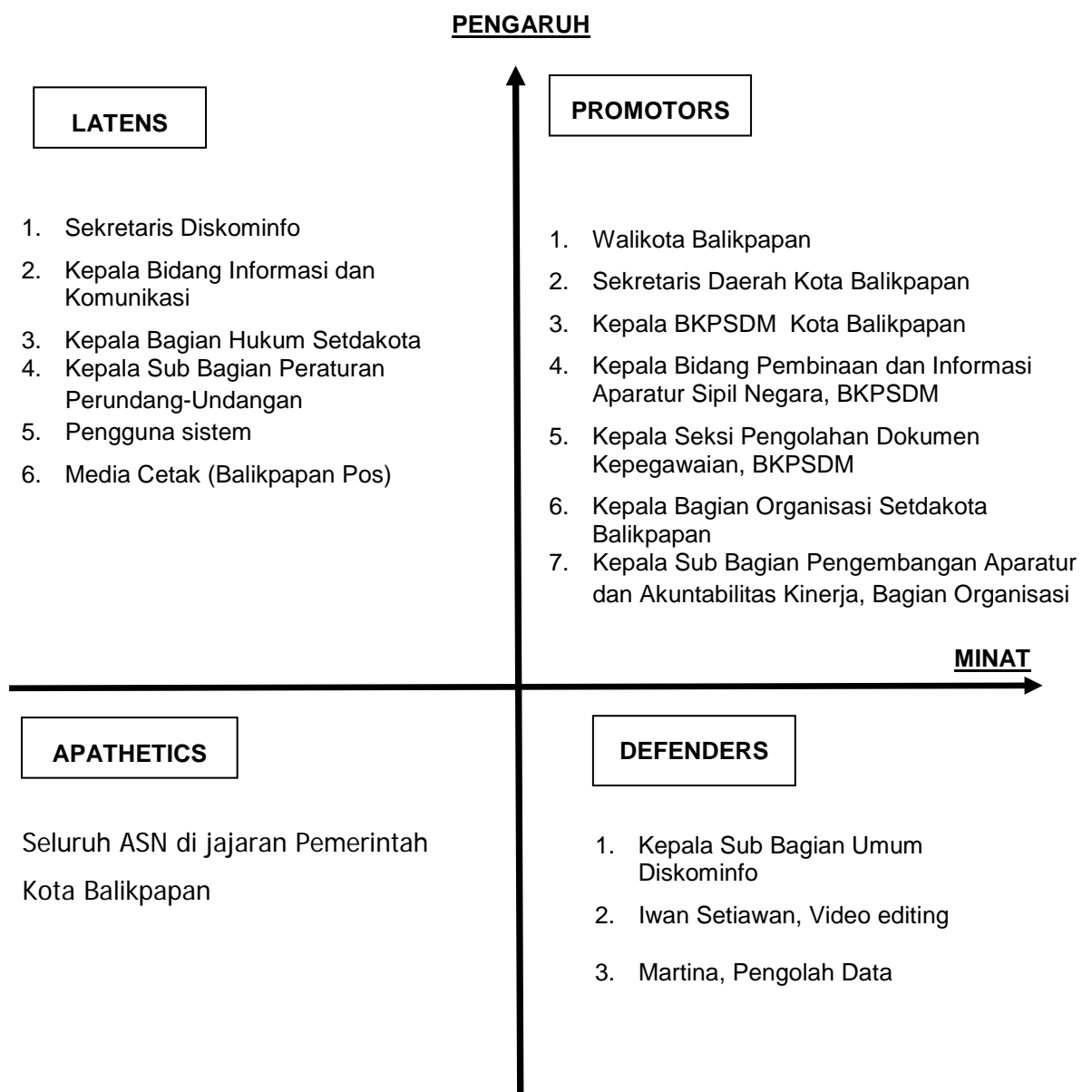
8. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi / proyek perubahan yang sedang dilakukan oleh reformer. *Stakeholder* yang akan terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari *stakeholder* internal di lingkungan Dinas Kominfo Kota Balikpapan dan *stakeholder* eksternal. Tabel berikut menjelaskan jenis *stakeholder* :

Tabel 6:
Daftar Stakeholder

STAKEHOLDER INTERNAL	STAKEHOLDER EKSTERNAL
1. Sekretaris Diskominfo	1. Walikota Balikpapan
2. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi	2. Sekretaris Daerah Kota Balikpapan
3. Kepala Sub Bagian Umum Diskominfo	3. Kepala BKPSDM Kota Balikpapan
4. Iwan Setiawan, Video editing	4. Kepala Bagian Organisasi Setdakota Balikpapan
	5. Kepala Sub Bagian Pengembangan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja, Bagian Organisasi
	6. Kepala Bagian Hukum Setdakota Balikpapan
	7. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
	8. Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara, BKPSDM
	9. Kepala Seksi Pengolahan Dokumen Kepegawaian, BKPSDM
	10. Martina, Pengolah Data
	11. ASN Pemerintah Kota Balikpapan
	12. Media Cetak (Balikpapan Pos)

Setelah mengidentifikasi *stakeholder* yang mempengaruhi proyek perubahan, selanjutnya *reformer* melakukan analisis terhadap pengaruh *stakeholder* untuk tercapainya keberhasilan proyek perubahan ini. Analisis *stakeholder* menggunakan analisis tingkat pengaruh (*influence / power*), dan tingkat minat (*interest*) *stakeholder* tersebut terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan. Adapun hasil tersebut dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut :



Hasil analisis pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholder* yaitu:

- **Promoters** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan.
- **Latents** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan.
- **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan.
- **Apathetics** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan.

9. Strategi Komunikasi Stakeholders

Strategi komunikasi yang akan dilakukan melalui koordinasi dan konsolidasi dengan seluruh stakeholder sejak minggu pertama sampai minggu ke 2 untuk meminta masukan awal terkait pengembangan aplikasi serta untuk mencari metodologi terbaik percepatan implementasi INSAF. Konsolidasi ini juga bisa digunakan untuk mensinergikan aktivitas yang dilakukan para pihak sehingga tidak perlu membuat aktivitas baru.

Secara umum sejak awal yang akan disampaikan bahwa INSAF ini produk yang layak untuk digunakan, sehingga setiap stakeholder sesuai dengan kewenangannya diminta untuk dapat menerima dan mendukung pelaksanaan proyek perubahan ini.

Adapun strategi komunikasi untuk mempengaruhi per kelompok stakeholder di atas, sebagai berikut :

a. Kelompok Promoters

- Memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari proyek perubahan.
- Menyampaikan permohonan dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan proyek perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.

b. Kelompok Defenders

- Memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah.
- Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar proyek dapat terselesaikan.
- Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan.
- Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.

c. Kelompok Latens

Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta memperlakukan mereka dengan baik.

d. Kelompok Apathetics

Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan proyek perubahan ini.

10. Identifikasi Potensi Masalah

Beberapa kendala masalah yang mungkin muncul pada saat pelaksanaan proyek perubahan ini adalah :

Tabel 7 :
Identifikasi Potensi Masalah / Kendala

No	Potensi Masalah / Kendala	Resiko	Solusi
1	Terbatasnya tenaga Programmer	Aplikasi tidak selesai	Melakukan reschedule jadwal pekerjaan, jadwal kerja dan menambah tenaga programmer
2	Perangkat mesin absensi tidak standar	Data absensi tidak semua tertarik ke Database	Melakukan update data menggunakan tools aplikasi bawaan mesin absensi
3	Jaringan intranet / internet terputus	Data absensi tidak update / tidak real time	Melakukan update data menggunakan Flastdisk
4	Mesin absensi rusak	Data absensi tidak tercatat	Menyiapkan buku absensi, dan petugas absensi menginput ke INSAF
5	Kurangnya pemahaman petugas absnesi terhadap tugas dan fungsinya.	Data absensi tidak Valid dan tidak update	Melakukan sosialisasi tentang SOP dan memberikan pelatihan penggunaan Aplikasi

11. Kriteria Dan Faktor Kunci Keberhasilan

Kriteria dan faktor kunci keberhasilan dari proyek perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 8
Kriteria dan Faktor Kunci Keberhasilan

NO	KRITERIA KEBERHASILAN	FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN
JANGKA PENDEK		
1.	Pembentukan tim efektif.	Soliditas antar anggota tim efektif
2.	Terwujudnya INSAF	Kapasitas tim untuk melakukan user regueremen dan melakukan design serta coding aplikasi
4.	Terkoneksinya INSAF secara onlie melalui insaf.balikpapanpu.co.id	Kapasitas jaringan dan server yang tersedia
5.	Terlaksananya sosialisasi dan implementasi INSAF	Kapasitas tim untuk melakukan sosialisasi dan pelatihan INSAF
JANGKA MENENGAH DAN PANJANG		
6.	<ul style="list-style-type: none">• Perluasan pemakaian INSAF dan Pengembangan aplikasi berbasis mobile dan terintegrasi dengan eKinerja, dan• Mengintegrasikan semua aplikasi layanan yang berbasis data kepegawaian, data keuangan dan data kependudukan berupa Sistem Informasi Eksekutif dalam satu Dashboard	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan berbagai pihak OPD;• Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM;• Mengusulkan anggaran pembuatan Sistem Informasi Eksekutif dalam satu Dashboard

12. Rincian Rencana Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan proyek perubahan jangka pendek ini berasal dari APBD Pemerintah Kota Balikpapan Tahun 2019, dan atau sumber lainnya yang syah, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 9 :
Rincian Rencana Anggaran
Proyek Perubahan Jangka Pendek

No	Uraian Kegiatan	Jumlah	Satuan	Harga Rp.	Jumlah Harga Rp.
1	Persiapan				
	a. Komsumsi rapat pembentukan Tim	20	Org	20.000	400.000
	b. Pembuatan spanduk dukungan	1	Lbr	300.000	300.000
2	Pelaksanaan				
	a. Konsumsi rapat koordinasi	100	Org	20.000	2.000.000
	b. Konsumsi rapat Sosialisasi / pelatihan	100	Org	20,000	2.000.000
	c. Konsumsi acara Launching	100	Org	20,000	2.000.000
3	Pelaporan				
	a. Kertas A4	1	Rim	68.000	68.000
	b. Poto copy	200	Lbr	100	200.000
	c. Penjilidan	10	Buku	25.000	250.000
	d. Pembuatan Dokumentasi	1	Paket	250.000	250.000
TOTAL Rp.					7.468.000

Sedangkan anggaran untuk jangka menengah dan jangka panjang akan dihitung dan dimasukkan dalam kegiatan Perangkat Daerah melalui APBD Kota Balikpapan Tahun Anggaran berikutnya.



LEMBAR KONSULTASI COACH

PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III ANGKATAN VIII

Nama : Adamin, S. Kom M.Eng
NDH : 01
Jabatan : Kepala Bidang eGovernment
Instansi : Diskominfo Balikpapan

No.	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	Senin, 15 April 2019	Penyampaian gagasan perubahan yang memuat Deskripsi Inovasi, Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat Inovasi Proyek Perubahan	email	
2	Jumat 26 April 2019	Penyampaian penyempurnaan gagasan perubahan	WA	
3	Sabtu 27 April 2019	Diskusi terkait gagasan perubahan dan tupoksi, di kelas setelah pembelajaran selesai	Tatap muka	
4	Senin 29 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi terkait pengertian judul, teknis dan model minta diuraikan - Latar belakang yang berisi Topoksi OPD dan STO minta dihapus - Minta dibuat tabel kondisi saat ini dan yang diharapkan - Jangka menengah dinaikkan ke jangka pendek 	Tatap muka	
5	Selasa 30 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menambah latar belakang yang menjelaskan gambar halaman depan yang memuat rencana yang akan dilakukan. - Tujuan jangka pendek cukup satu saja - Meminta direncanakan jangka panjang - Meminta dibuatkan Mailstones - Meminta kegiatan pembuatan SOP dan Surat Edaran - Meminta penempatan posisi masing-masing stakeholders sesuai perannya - Meminta dibuat strategi komunikasi - Meminta membuat tabel potensi masalah - Meminta dibuat rencana anggaran 	Tatap muka	
6	Kamis 02 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi supaya tim kerja bukan jadi stakeholders, maka di hilangkan didalam gambar kuadran yang dibuat - Meminta diberikan penjelasan terkait tabel rincian rencana anggaran jangka pendek - Meminta melampirkan jadwal konsultasi dan Surat Area Perubahan 	Tatap muka	



KARTU KONSULTASI MENTOR

PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III ANGKATAN VIII

Nama : Adamin, S. Kom M.Eng NDH : 01
Jabatan : Kepala Bidang eGovernment
Instansi : Diskominfo Balikpapan
Mentor : Sutadi, S. Sos. MM

No.	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi	Paraf Mentor
1	Selasa 08 April 2019	Menyampaikan gagasan area proyek perubahan, melalui rapat	
2	Kamis 16 April 2019	Menyampaikan ruang lingkup dan permasalahan Bidang, melalui tatap muka	
3	Rabu 01 Mei 2019	Menyampaikan Dokumen Draf Rancang Perubahan, melalui tatap muka	
4	Rabu 02 Mei 2019	Menyampaikan dan menjelsakan point-point Dokumen Draf Rancang Perubahan serta menyampaikan jadwal pemaparan Rancang Perubahan, melalui WA	