

**LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN
DI LINGKUNGAN URTU PUSINAFIS BARESKRIM POLRI**



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS
DIGITAL UNTUK Mendukung PROSES ADMINISTRASI PADA URUSAN TATA
USAHA PUSINAFIS BARESKRIM POLRI**

Oleh :

**ESTI KURNIASIH, S.H
NOSIS :201803070813**

**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV PNS POLRI ANGKATAN XXXV TA. 2018
JAKARTA . JUNI 2018**

**LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR
DALAM RANGKA MENGIKUTI DIKLAT PIM TK. IV TA.2018**

Nama : Esti Kurniasih, S.H
NIP : 197304121997032003
Pangkat/Golongan : Penda Tingkat I / III B
Jabatan : Ps Paur Bilmussiri Biddaktium
Tempat/TTL : Jakarta, 12 April 1973
Nosis : 201803070813
Tanggal persetujuan : Juni 2018
Judul : **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SURAT BERBASIS DIGITAL UNTUK
MENDUKUNG PROSES ADMINISTRASI PADA
URUSAN TATA USAHA PUSINAFIS BARESKRIM
POLRI.**

Jakarta, Juni 2018

MENTOR



HARRY H MANURUNG, S.E
PEMBINA NIP 196604101998031002

PROJECT LEADER



ESTI KURNIASIH, S.H
PENDA I NIP 197304121997032003

COACH



Drs. BISRI MUSTOFA, M.M, PD
PEMBINA NIP 196307121998031001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
PROYEK PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : ESTI KURNIASIH, S.H
Nomor Urut Daftar Hadir : 201803070813

Saya menilai peserta dengan nama ESTI KURNIASIH, S.H S. Nomor urut Daftar Hadir 201803070813 Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Proyek Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Laporan akhir sdh lengkap, realiput:
1. Capaian sdh sesuai
 2. Ws. Mampu melaksanakan tugas
 3. Perjelasan dan tugas lengkap

Bandung, Juli 2018

COACH


Drs. MUSTOFA BISRI, M.M.M.Pd.
PEMBINA NIP196307121998031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur project leader sampaikan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga project leader dapat menyelesaikan laporan akhir dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Polri TA.2018 dengan judul proyek perubahan **“RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS DIGITAL UNTUK Mendukung Proses ADMINISTRASI PADA URUSAN TATA USAHA PUSINAFIS BARESKRIM POLRI”**.

Laporan akhir ini adalah hasil dari pelaksanaan kegiatan selama 3 bulan (90 hari) dari bulan April sampai dengan Juli tahun 2018 dengan pola dan kurikulum baru yang dilaksanakan di Lemdikpol Pusdikmin Jl. Gede Bage No. 157 Bandung. Dalam penyusunan laporan akhir meliputi kegiatan antara lain :

- Tahap I, diagnosa kebutuhan perubahan organisasi selama 6 hari.
- Tahap II, breakthrough 1, taking ownership selama 5 hari.
- Tahap III, merancang perubahan dan membangun tim selama 14 hari.
- Tahap IV, breakthrough 2, leadership laboratory selama 60 hari.
- Tahap V, evaluasi selama 4 hari.

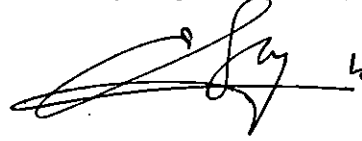
Keberhasilan dalam penyusunan laporan akhir ini berkat adanya bimbingan dari mentor, coach dan berbagai pihak secara moril maupun materil. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, project leader mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

- Kepala Kapusinafis Bareskrim Polri Brigjen Pol Drs. Hudi Suryanto yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. IV.
- Sespusinafis Bareskrim Polri Kombes Pol Drs Agus Irianto, SH, M.M, M.H yang telah memberikan arahan, masukan dan motivasi dalam Diklatpim Tk. IV.
- Kasubbagsumda AKBP Drs. Darwis Rincing, S.H, M.H yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam Diklat Pim T.K IV.
- Kepala Urusan Tata Usaha Pembina I Harry H Manurung ,SE yang telah memberikan dukungan dan motifasi dalam Diklat Pim Tk.IV.
- Staf Urtu dan rekan rekan pada Pusinafis Bareskrim Polri yang telah membantu dan berkontribusi selama project leader melaksanakan kegiatan ini.
- Kepala Pusat pendidikan administrasi Polri Bandung yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklatpim Tk. IV.

- Coach Bapak Drs. Bisri Mustofa, M.M, M.PD yang telah berupaya memberikan Dorongan dan motifasi untuk proyek Perubahan peserta Diklat Pim T.K IV.
- Widyaiswara, LAN RI, para Gadik, Patun dan Coach di lingkungan Pusdkimin Polri Bandung yang telah memberikan materi dan kesempatan untuk mengikuti Diklatpim Tk. IV.
- Suami dan anak serta keluarga yang telah mendukung secara moril dan materil untuk mengikuti Diklat Pim Tk. IV.

Semoga laporan akhir dalam mengikuti Diklat PIM Tk. IV ini dapat bermanfaat bagi project leader, mentor dan instansi Polri khususnya pada Urtu Pusinafis Bareskrim Polri.

Jakarta, Juni 2018
PROJECT LEADER



ESTI KURNIASIH, S.H
NOSIS 201803070813

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR LAMPIRAN.....	6
BAB I.....	7
PENDAHULUAN	7
A. LATAR BELAKANG.....	7
B. DISKRIPSI KONDISI UMUM (BURNING PLATFORM).....	8
C. AREA PROYEK PERUBAHAN.....	14
1. Rasionalitas pemilihan/penetapan area proyek perubahan.....	14
2. Keterkaitan area perubahan dgn isu strategis organisasi.....	14
D. RUANG LINGKUP.....	16
1. Internal (out put dan outcomes).....	16
2. External (out put dan outcomes).....	16
E. KRITERIA KEBERHASILAN.....	17
1. Indikator Keberhasilan.....	17
2. Faktor Kunci Keberhasilan.....	17
F. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN.....	17
1. Tujuan jangka pendek.....	17
2. Tujuan jangka menengah.....	17
3. Tujuan Jangka Panjang.....	18
G. MANFAAT PROYEK PERUBAHAN	18
1. Manfaat Internal	18
2. Manfaat external	18
BAB II.....	19
DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....	19
A. ROADMAP/ MILESTONE PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.....	19
1. Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan.....	19
2. Struktur Tim Kerja dan Pembagian tugas.....	20
3. Perbandingan kondisi keadaan.....	21
B. STAKEHOLDER PROYEK PERUBAHAN.....	21

C.	STRATEGI KOMUNIKASI	Error! Bookmark not defined.
1.	Hubungan Pengaruh Stakeholder terhadap Proyek Perubahan.....	28
2.	Stakeholder Internal Pendukung.....	29
BAB III	30
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	30
A.	Pelaksanaan Tiap Tahapan Kegiatan	30
C.	Analisis Stakeholder Internal & Eksternal :	Error! Bookmark not defined.
D.	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	Error! Bookmark not defined.
E.	Kendala: Internal dan Eksternal	33
F.	STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	33
G.	MONITORING DAN EVALUASI	Error! Bookmark not defined.
BAB VI	36
PENUTUP	36
A.	Kesimpulan.....	36
B.	Rekomendasi/Saran	37
C.	LAMPIRAN – LAMPIRAN PENDUKUNG	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Project Charter (termasuk persetujuan atasan terhadap area perubahan)
2. Surat Perjanjian Komitmen Kerja Bersama, Surat Perintah Tim Efektif, Foto kegiatan.
3. Proposal Taking Ownership
4. Proposal laboratorium kepemimpinan³⁴
5. Time Scehedule laboratorium kepemimpinan
6. Log Activity /Laporan mingguan
7. Petunjuk cara penggunaan aplikasi Sistem manajemen Administrasi berbasis Digital
8. Berita acara penyerahan proyek perubahan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Manajemen perubahan untuk birokrasi telah diatur dengan Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2012, selanjutnya dilengkapi dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010-2014. Selanjutnya diatur lebih lanjut dengan aturan pelaksanaannya antara lain Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan, yang mendefinisikan manajemen perubahan merupakan pengelolaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik. Manajemen perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana, dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang terkena dampak proses perubahan.

Dari uraian tersebut diatas, maka tujuan penyelenggaraan Diklatpim adalah meningkatkan kompetensi kepemimpinan pejabat struktural diberbagai jenjang yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-masing, menjadi pemimpin dan agen perubahan untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Peserta Diklatpim di harapkan mampu sebagai agen perubahan yang mampu memberikan perubahan dan kontribusi positif untuk kemajuan organisasi. Hal ini sangat sejalan dengan semangat dari pelaksanaan Reformasi birokrasi dimana seluruh personel atau pegawai dituntut untuk menjalankan agenda reformasi Birokrasi yang berorientasi pada terwujudnya Pemerintahan yang bersih, transparan, efisien, efektif dan akuntabel, sehingga mampu mewujudkan pelayanan yang prima, baik pelayanan eksternal (Publik) maupun pelayanan internal organisasi.

B. DISKRIPSI KONDISI UMUM (BURNING PLATFORM)

Pertumbuhan dan perkembangan yang terjadi dalam skala global, regional maupun dalam negeri seperti kemajuan teknologi komunikasi dan informasi serta teknologi transportasi, timbulnya konflik dengan berbagai latar belakang kepentingan, globalisasi, perubahan iklim/*global warming*, dan sebagainya dengan segala permasalahannya, mengakibatkan tugas yang dihadapi oleh Polri sebagai institusi, satuan dan fungsi serta perorangan akan semakin kompleks dan berat.

Tuntutan dan harapan masyarakat serta upaya pemantapan reformasi birokrasi untuk mewujudkan pelayanan Polri yang prima, pelayanan publik yang berkualitas dan terselenggaranya prinsip tata kelola pemerintahan yang baik diselenggarakan dengan transformasi kultural dipadukan dengan penataan instrumental dan struktural sebagai suatu proses berkelanjutan harus diwujudkan dengan komitmen yang kuat dan konsisten.

Perkembangan teknologi berbanding lurus dengan perkembangan dan tingkat kebutuhan manusia, penggunaan teknologi secara tepat memberikan kemudahan dan kelancaran bagi manusia dalam melaksanakan kegiatannya. Perkembangan dibidang kearsipan surat menyurat dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi.

Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) diharapkan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam bekerja. Sesuai dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Teknologi Informasi Dan Transaksi Elektronik, bahwa penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi harus terus dikembangkan untuk menjaga, memelihara, memperkuat persatuan dan kesatuan nasional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan demi kepentingan nasional. Pemerintah perlu mendukung pengembangan infrastruktur dan pengaturannya sehingga pemanfaatan teknologi informasi dilakukan secara aman untuk mencegah penyalahgunaannya dengan memperhatikan nilai-nilai agama dan sosial budaya masyarakat Indonesia. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat

Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Peraturan Kapolri No.7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Polri.

Kemajuan teknologi dunia penyimpanan surat/dokumen yang selama ini berkuat pada tumpukan kertas kini juga telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan menyebarkan surat/dokumen yaitu memanfaatkan teknologi untuk penyimpanan surat/dokumen melalui sistem digital.

Digitalisasi informasi (bahasa Inggris ; *digitizing*) merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, *scanner*, *operator* dan *software* pendukung. Tujuan digitalisasi adalah untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi tempat penyimpanan serta keamanan dan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian data.

Pusat *Indonesia Automatic Fingerprint Identification System* (Pusinafis) awalnya Pusident dipimpin oleh Kapusinafis merupakan salah satu Unsur Pelaksanaan Staf Khusus/ Bantuan Teknis dari Badan Reserse Kriminal Polri. Pusinafis berperan dalam mendukung tugas Polri yaitu dalam segi penegakan hukum dan pelayanan terhadap masyarakat. Dalam segi penegakan hukum terdiri dari identifikasi/ungkap pelaku, pelacakan DPO (Daftar Pencarian Orang), identifikasi terhadap korban tanpa identitas, pencekalan tersangka yang akan keluar atau masuk Indonesia, mencegah dokumen palsu, pengambilan dan perekaman sidik jari tersangka, tukar menukar informasi kriminal antar Polda, Polres maupun Polsek bahkan sampai ke luar negeri yang dalam hal ini dilakukan langsung oleh Mabes Polri.

Sedangkan peran identifikasi dalam segi pelayanan yaitu melakukan pengambilan dan perekaman sidik jari serta perumusan untuk pengurusan SKCK/SKLD, mengidentifikasi orang hilang, identifikasi TKW/TKI, transaksi bank/asuransi, Pilkada/Pemilu serta penerbitan dokumen identitas.

Urusan tata usaha sebagaimana dimaksud mempunyai tugas mencatat surat-surat masuk maupun keluar dari Pusinafis Bareskrim Polri sesuai sistem yang telah ditetapkan dalam Jukmin, mengatur dan menyelenggarakan kearsipan dan melalui Kaurtu melaksanakan koordinasi dan atau penyampaian informasi

kepada para Kabid, Kabag, para Kasubbag dan Urkeu menyangkut tugas pekerjaannya.

Berdasarkan hal tersebut urusan tata usaha memiliki peran kuat dalam pendistribusian surat/dokumen yang terjadi pada Pusinafis Bareskrim Polri sehingga permasalahan ini perlu diangkat untuk dijadikan sebagai gagasan perubahan dalam Diklat Kepemimpinan Tk.IV yaitu Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Digital untuk mendukung Administrasi pada Urusan Tata Usaha Pusinafis Bareskrim Polri

SEKILAS SEJARAH PUSINAFIS

- a. Tahun 1951 berdasarkan SKEP Kep. Dinas Reserse Kriminal/Djawatan Kepolisian Negara (DRK/DKN) nomor 9/51 tanggal 13 Agustus 1951 maka dibentuklah Pusat Daktiloskopi;
- b. Tahun 1961 berubah menjadi Dinas Regristasi dan Identifikasi Penyidikan berdasarkan Peraturan sementara Menteri Muda Kepolisian Negara nomor 7/PRT/MMK/1961;
- c. Tahun 1962 berubah menjadi Lembaga Labolatorium dan Identifikasi berdasarkan Peraturan KSAK Nomor 2/PRT/MMK/1962 tanggal 1 November 1962;
- d. Tahun 1964 berubah menjadi Direktorat Identifikasi berdasarkan KEP MEN PANGAK Nomor 11/SK/MK/1964 tanggal 11 Februari 1964;
- e. Tahun 1967 berubah menjadi Lembaga Identifikasi MABAK berdasarkan KEP MEN PANGAK Nomor 1/PRT/PANGAK/1967 tanggal 1 Juli 1967;
- f. Tahun 1970 berubah menjadi Pusat Identifikasi Korserse Polri berdasarkan SKEP MENHANKAM /PANGAB Nomor Kep/A/385/VIII/1970 tanggal 1 Agustus 1970;
- g. SKEP KAPOLRI No Pol : 11/3/SK/Kapolri tanggal 17 September 1970, pada tahun 1976 berubah menjadi Jawatan Identifikasi berdasarkan KEP MENHANKAM Nomor :KEP/15/IV/1976 tanggal 13 April 1976;
- h. Tahun 1984 berubah menjadi Sub Direktorat Identifikasi Direktorat Reserse Polri berdasarkan KEP KAPOLRI NO POL : KEP/09/X/1984 tanggal 30 Oktober 1984;
- i. Tahun 1992 berubah menjadi PUSAT IDENTIFIKASI berdasarkan SKEP PANGAB NO : KEP/11/X/1992 tanggal 5 Oktober 1992 dan SKEP KAPOLRI NO : SKEP/11/XII/1993 tanggal 31 Desember 1993;

- j. Tahun 2001 berubah menjadi PUSIDENT KORSERSE POLRI berdasarkan SKEP KAPOLRI NO POL: SKEP/1112/VII/2001 Tanggal 21 Juli 2001;
- k. Tahun 2002 berubah menjadi PUSIDENT BARESKRIM POLRI berdasarkan KEP KAPOLRI NO POL: KEP/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002;
- l. Saat ini berubah menjadi PUSINAFIS BARESKRIM POLRI berdasarkan KEPUTUSAN KAPOLRI NO POL: SKEP/21/IX/2010 Tanggal 14 September 2010;

1. VISI, MISI DAN MOTTO

a. Visi;

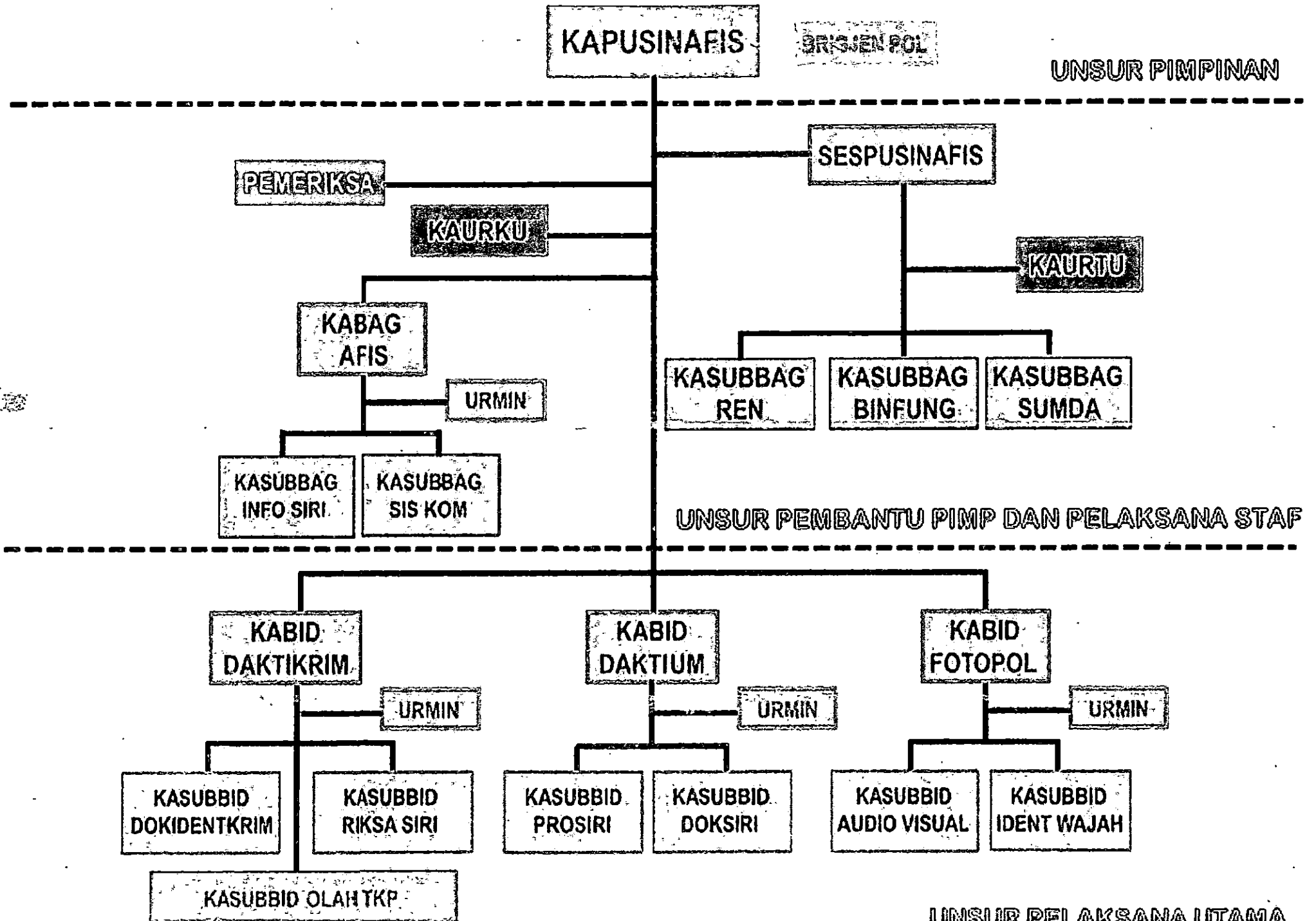
Mampu memberikan dukungan operasional, khususnya dukungan dalam proses penyidikan dan pelayanan informasi sidik jari untuk keperluan interen maupun eksteren Polri.

b. Misi;

Melaksanakan dukungan teknis operasional Polri; sebagai Pusat pelayanan pemeriksaan dan perbandingan sidik jari; sebagai Pusat database dan pelayanan informasi sidik jari; sebagai Pusat pelayanan sketsa dan rekonstruksi raut wajah TSK; sebagai Pusat data kriminal dan sebagai Pusat pelatihan, pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia fungsi Identifikasi Polri.

c. Motto;

VELOX, EXACTUS ET ACCURATUS (Cepat, Tepat dan Akurat)



KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

- a. Pusat Inafis Bareskrim Kepolisian Negara Republik Indonesia, disingkat Pusinafis Bareskrim Polri adalah unsur pelaksana Teknis Bareskrim Polri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabareskrim Polri;
- b. Pusinafis dipimpin oleh Kepala Pusat Inafis, disingkat Kapusinafis;
- c. Kapusinafis bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi Inafis dalam mendukung pelaksanaan penyidikan yang dilaksanakan oleh segenap jajaran Polri dan kepentingan lain yang terkait sesuai kebijakan Kabareskrim Polri; dan
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Kapusinafis dibantu Sekretaris Pusat Inafis, disingkat Sespusinafis.

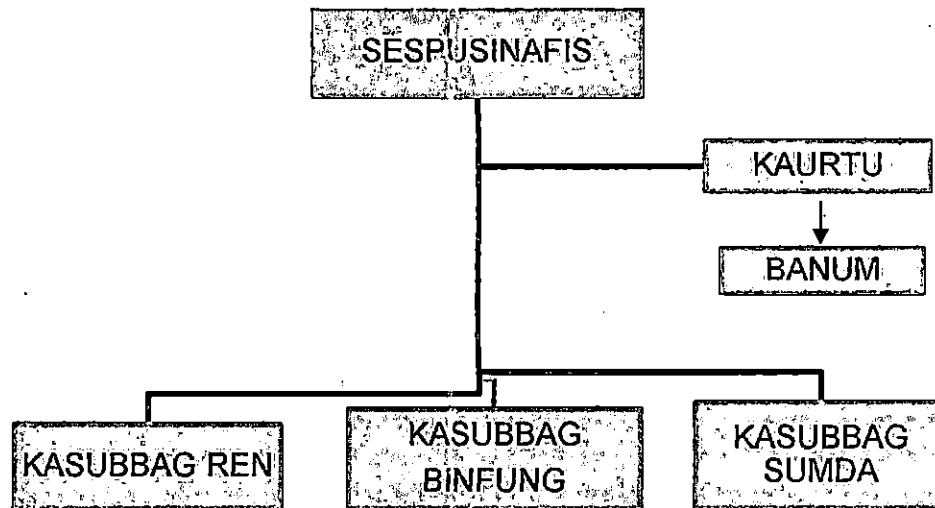
Pusinafis mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan fungsi inafis bagi pelaksanaan tugas Polri yang meliputi Daktiloskopi Kriminal, Daktiloskopi Umum, Fotografi Kepolisian dan AFIS serta metode-metode identifikasi lainnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Pusinafis

menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, menyiapkan kebijakan Kapolri dalam melaksanakan dukungan Inafis terhadap pelaksanaan tugas Polri;
- b. merumuskan, menyiapkan perencanaan dan program pembinaan fungsi Inafis di tingkat pusat dan wilayah;
- c. mengembangkan; merumuskan dan menyiapkan petunjuk dan prosedur pelaksanaan fungsi Inafis Kepolisian;
- d. menyelenggarakan fungsi Inafis Kepolisian tingkat pusat serta memberikan dukungan teknis kepada satuan kewilayahan, meliputi daktiloskopi, fotografi kepolisian dan sistim informasi serta metode identifikasi lainnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan kemampuan Identifikasi Kepolisian termasuk tenaga ahli dan materiil identifikasi;
- f. melaksanakan bantuan teknis dan operasional (*back-up*) fungsi Identifikasi Polri terhadap satuan kewilayahan;
- g. penyelenggaraan dalam koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan di dalam dan di luar Polri untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. pengawasan, pengendalian, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kemampuan dan operasional inafis Polri; dan
- i. pengajuan pertimbangan dan saran kepada Kapolri mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya melalui Kabareskrim Polri.

STRUKTUR ORGANISASI URTU



2. Keterkaitan area perubahan dgn isu strategis organisasi

Isu strategis organisasi perlu diangkat untuk dijadikan sebagai gagasan perubahan dalam dengan pengembangan sumber daya manusia yang masih kurang dalam teknologi informasi yang sangat cepat, dibutuhkan suatu penyajian informasi yang cepat dan akurat dalam hal surat menyurat Diklat Kepemimpinan Tk.IV yaitu Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Digital untuk mendukung Administrasi pada Urusan Tata Usaha Pusinafis Bareskrim Polri

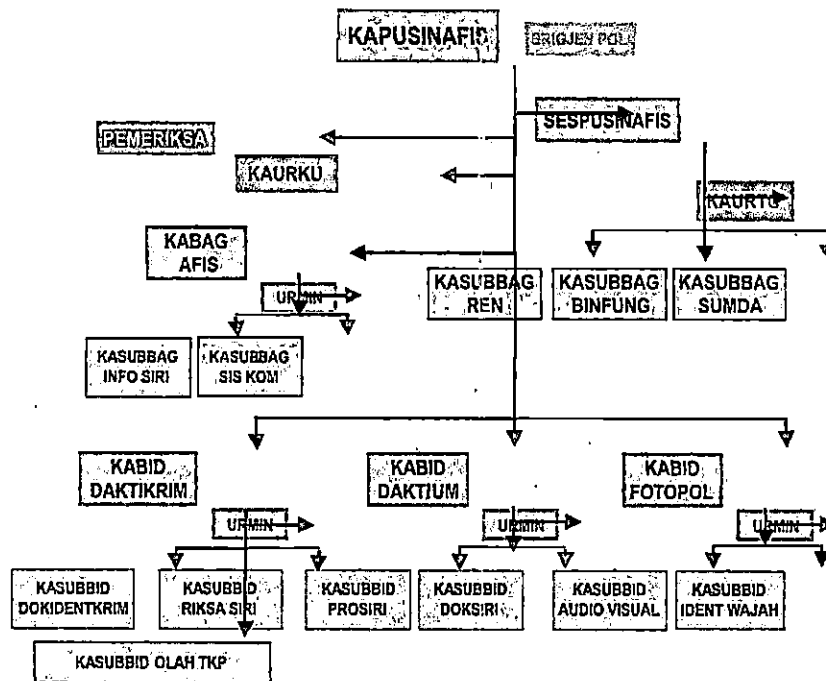
Untuk mewujudkan tatanan yang lebih modern dan memperlancar tugas dan tanggung jawab dalam pelayanan public perlu adanya perubahan yang menunjang kinerja khususnya pada bagian urusan tata usaha antara lain :

- a. Dapat mewujudkan personil yang paham dan mengerti tentang penggunaan sistem informasi manajemen surat berbasis komputer.
- b. Memiliki personil yang mengerti dan mampu mengoperasikan administrasi kedalam komputer dan mampu mengelola tata kelola arsip
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas personil yang ada dengan system yang telah dilaksanakan.

Adapun rumusan masalah tugas akhir ini adalah :

1. Mengembangkan sistem informasi manajemen surat sesuai dengan kebutuhan urusan tata usaha bagian pengarsipan

STRUKTUR ORGANISASI PUSINAFIS



KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

- Pusat Inafis Bareskrim Kepolisian Negara Republik Indonesia, disingkat Pusinafis Bareskrim Polri adalah unsur pelaksana Teknis Bareskrim Polri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabareskrim Polri;
- Pusinafis dipimpin oleh Kepala Pusat Inafis, disingkat Kapusinafis;
- Kapusinafis bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi Inafis dalam mendukung pelaksanaan penyidikan yang dilaksanakan oleh segenap jajaran Polri dan kepentingan lain yang terkait sesuai kebijakan Kabareskrim Polri; dan
- Dalam melaksanakan tugasnya Kapusinafis dibantu Sekretaris Pusat Inafis, disingkat Sespusinafis.

Pusinafis mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan fungsi inafis bagi pelaksanaan tugas Polri yang meliputi Daktiloskopi Kriminal, Daktiloskopi Umum, Fotografi Kepolisian dan AFIS serta metode-metode identifikasi lainnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Pusinafis menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, menyiapkan kebijakan Kapolri dalam melaksanakan dukungan Inafis terhadap pelaksanaan tugas Polri;
- b. merumuskan, menyiapkan perencanaan dan program pembinaan fungsi Inafis di tingkat pusat dan wilayah;
- c. mengembangkan, merumuskan dan menyiapkan petunjuk dan prosedur pelaksanaan fungsi Inafis Kepolisian;
- d. menyelenggarakan fungsi Inafis Kepolisian tingkat pusat serta memberikan dukungan teknis kepada satuan kewilayahan, meliputi daktiloskopi, fotografi kepolisian dan sistim informasi serta metode identifikasi lainnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan kemampuan Identifikasi Kepolisian termasuk tenaga ahli dan materiil identifikasi;
- f. melaksanakan bantuan teknis dan operasional (*back-up*) fungsi Identifikasi Polri terhadap satuan kewilayahan;
- g. penyelenggaraan dalam koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan di dalam dan di luar Polri untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. pengawasan, pengendalian, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kemampuan dan operasional inafis Polri; dan
- i. pengajuan pertimbangan dan saran kepada Kapolri mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya melalui Kabareskrim Polri.

C. AREA PROYEK PERUBAHAN

1. Rasionalitas pemilihan/penetapan area proyek perubahan

Urusan tata usaha memiliki peran kuat dalam pendistribusian surat/dokumen yang terjadi pada Pusinafis Bareskrim Polri sehingga permasalahan menyangkut tugas pekerjaannya masih manual sehingga sering menimbulkan keterlambatan dalam proses pencarian surat, surat yg agak sulit untuk dilakukan pencarian kembali, tidak adanya dokumen surat masuk, dan pembuatan laporan bulanan yang masih manual, dan penyimpanan Arsip yang sering menjadi masalah.

Hal ini perlu diangkat untuk dijadikan sebagai gagasan perubahan dalam dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, dibutuhkan suatu penyajian informasi yang cepat dan akurat dalam hal surat menyurat Diklat Kepemimpinan Tk.IV yaitu Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Digital untuk mendukung Administrasi pada Urusan Tata Usaha Pusinafis Bareskrim Polri.

Bahwa dalam proses surat menyurat baik intern maupun ekstern yang saat ini masih menggunakan system manual karena adanya factor antara lain :

- a. Belum adanya system Komputerisasi.
- b. Personil masih kurang faham pengoperasian komputer.
- c. Pengetahuan tentang system komputer dan tata kelola arsip masih kurang.

2. Keterkaitan area perubahan dgn isu strategis organisasi

Isu strategis organisasi perlu diangkat untuk dijadikan sebagai gagasan perubahan dalam dengan pengembangan sumber daya manusia yang masih kurang dalam teknologi informasi yang sangat cepat, dibutuhkan suatu penyajian informasi yang cepat dan akurat dalam hal surat menyurat Diklat Kepemimpinan Tk.IV yaitu Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen

Surat Berbasis Digital untuk mendukung Administrasi pada Urusan Tata Usaha Pusinafis Bareskrim Polri

Untuk mewujudkan tatanan yang lebih modern dan memperlancar tugas dan tanggung jawab dalam pelayanan public perlu adanya perubahan yang menunjang kinerja khususnya pada bagian urusan tata usaha antara lain :

- a. Dapat mewujudkan personil yang paham dan mengerti tentang penggunaan sistem informasi manajemen surat berbasis komputer.
- b. Memiliki personil yang mengerti dan mampu mengoperasikan administrasi kedalam komputer dan mampu mengelola tata kelola arsip
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas personil yang ada dengan system yang telah dilaksanakan.

Adapun rumusan masalah tugas akhir ini adalah :

1. Mengembangkan sistem informasi manajemen surat sesuai dengan kebutuhan urusan tata usaha bagian pengarsipan
2. Mempermudah proses pencarian dokumen surat masuk, surat keluar dan surat tugas
3. Proses pengarsipan surat dapat tertata dengan baik

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mengenai perubahan Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Digital Untuk Mendukung Proses Administrasi Pada Urusan Tata Usaha Pusinafis Bareskrim Polri antara lain :

1. Kegiatan dibatasi hanya pada system informasi manajemen surat yang didalamnya terdapat aspek kinerja personil yang kurang efektif dan efisien.
2. Kegiatan perubahan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Digital Untuk Mendukung Proses Administrasi Pada Pusinafis Bareskrim Polri dilaksanakan di bagian urusan tata usaha. Tenaga ahli yang cukup, keberadaan tenaga ahli yang cukup sangat diperlukan untuk mewujudkan sistem tersebut.

1. Internal (out put dan outcomes)

- a. Terwujudnya Aplikasi Sistem manajemen surat berbasis Digital pada Urtu Pusinafis, tersusunnya sistem informasi manajemen surat berbasis computer. *Output* kunci proyek perubahan ini adalah digitalisasi dokumen surat menyurat bahwa surat masuk dan surat keluar Pusinafis Bareskrim Polri yang mencakup surat biasa, surat rahasia, nota dinas, surat perintah, surat telegram, pengumuman, surat edaran, keputusan dan surat rahasia akan terdokumentasi secara digital
- b. Pembuatan buku panduan berisi petunjuk cara penggunaan Aplikasi Surat menyurat.
- c. Sosialisasi dan pelatihan, Implementasi dalam melaksanakan bimbingan teknis, praktek menggunakan Aplikasi kepada user.

2. External (out put dan outcomes)

Melakukan upaya mendapatkan dukungan dari stakeholder eksternal untuk mengikuti sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan proyek perubahan.

E. KRITERIA KEBERHASILAN

1. Indikator Keberhasilan

- a. Terwujudnya pembuatan Aplikasi surat menyurat pada Urtu Pusinafis Bareskrim Polri.
- b. Telah dibuatnya Modul Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat
- c. Memberikan kemudahan dalam membuat dan mengecek rekapitulasi laporan bulanan.

2. Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor yang menjadi kunci keberhasilan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut;

- a. Pimpinan mendukung penuh dan membantu pelaksanaan proyek perubahan ini
- b. Adanya kerjasama yang baik dari seluruh tim
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung.

F. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN

Tujuan atas rencana perubahan diklasifikasikan menjadi :

1. Tujuan jangka pendek

- a. Menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip serta penyusunan arsip secara tepat.
- b. Memperkecil resiko kerusakan dan kehilangan data surat masuk dan surat keluar pada saat proses memasukan data.
- c. Menyediakan sistem informasi dalam pengelolaan, pencarian, dan penyimpanan dokumen surat setiap Bidang yang ada sehingga tidak lagi harus mendatangi bagian atau ruangan tertentu untuk mencari dokumen surat (arsip).

2. Tujuan jangka menengah.

- a. Mewujudkan personil yang mampu mengoperasikan komputer guna memperlancar pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dalam rangka mendukung beban tugas yang diemban.

- b. Terwujudnya kinerja personil yang mahir dalam menggunakan system informasi manajemen surat berbasis komputer.

3. Tujuan Jangka Panjang

Agar dapat jangka panjang personil bagian urusan tata usaha mampu mewujudkan sistem pelayanan di bidang tata kelola asrip yang maksimal, kooperatif dan akuntabel dengan menggunakan system informasi manajemen surat berbasis komputer

G. MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

Dengan terlaksananya proyek perubahan ini akan memberi manfaat yang signifikan pada Pusinafis Bareskrim Polri pada umumnya serta pada urusan tata usaha pada khususnya yang selanjutnya akan memberikan kontribusi yang besar terhadap pelayanan yaitu:

1. Manfaat Internal :

- a. Sistem menjadi lebih mudah, cepat dan sederhana dalam informasi penyediaan dan pengarsipan surat.
- b. Memberikan kemudahan dalam melihat rekapitulasi arsip laporan surat masuk dan surat keluar pada bagian tata usaha
- c. Pengarsipan surat dilakukan secara digital atau dokumen elektronik sehingga meminimalisir kerusakan dan resiko hilangnya dokumen surat
- d. Pencarian data surat masuk dan surat keluar lebih cepat dan mudah
- e. Memperkecil kemungkinan kehancuran data
- f. Pelaporan agenda surat masuk dan surat keluar berdasarkan tanggal yang diinginkan.

2. Manfaat external :

- a. Bareskrim Polri sebagai satker induk dapat menerima laporan secara cepat dan tepat.
- b. Kontrol dari satker induk bisa dilakukan kapan saja.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. ROADMAP/ MILESTONE PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

1. Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan

PENTAHAPAN		
NO	MAJOR IVENT / MILESTONE	PROPOSED TIMELINE
1	Tahapan jangka pendek : a. Analisa dan mendiagnosa kebutuhan organisasi b. Menentukan area & cakupan perubahan strategi melalui pembelajaran format & isi proyek perubahan c. Merancang proyek perubahan Melakukan terobosan/inovasi guna meningkatkan kinerja organisasi	36 hari dengan tahapan a.l. : a. 14 hari, diagnose kebutuhan organisasi b. 5 hari, taking ownership c. 17 hari, merancang perubahan dan membangun tim serta stakeholder yang akan dilibatkan
	Tahapan utama : a. Pembuatan flow chart (alur) program aplikasi b. Pembuatan Aplikasi. c. Sosialisasi Aplikasi d. Implementasi proyek	60 hari dengan tahapan a.l. : a. 3 hari b. 18 hari c. 12 hari d. 21 hari

	perubahan e. Pembuatan laporan	e. 6 hari
--	-----------------------------------	-----------

2. Struktur Tim Kerja dan Pembagian tugas

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	HARRY H MANURUNG, S.E	PEMBINA/ 196604101998031002	KAURTU	Mentor
2	Drs.DARWIS RINCING,S.H,M.H	AKBP / 68120583	KASUBBAG SUMDA	Ketua Tim
3	SAPTO MUHONO	PENATAI/ 196106231986031016	PAUR SARPRASS SUBBAG SUMDA	Anggota
4	IBNU A ROJAK,S.Kom, M.Ap	PENATA/ 198605252011011002	Ps. PAUR MINRIK BIDDAKTIKRIM	Anggota
5	ICHTIAR LESTARI	PENDA I/ 196806221997032001	Ps.PAUR MINDOKSUBBID DOKINDENTKRM BIDDAKTIKRIM	Anggota
6	ESTI KURNIASIH, S.H	PENDA I/ 197304121997032003	Ps. PAUR BILMUSSIRI BIDDAKTUUM	Project Leader
7	HERIYANI,S.H	PENDA / 197602121999032005	PAMIN PROSIRI BIDDAKTUUM	Anggota
8	AGUNG RUSDIANA, S.Kom	PENGATUR/ 198206262009121001	BANUM SISKOM BAGSISINFO	Anggota
9	TOTO SUPRAPTO	PENGATUR / 196311091989031002	BANUM PADA URTU	Anggota

3. Perbandingan kondisi keadaan

KONDISI SAAT INI	KONDISI PASCA PERUBAHAN
1. Sistem Surat dan dokumen masih manual dan membutuhkan waktu pada saat proses pencarian saat dibutuhkan kembali Kearsipan tertata dengan rapi.	1. Surat dan dokumen lebih mudah dan lebih cepat di akses.
2. Menumpuknya berkas pada ruang arsip.	2. Kearsipan tertata dengan rapi.
3. Banyaknya Penggunaan kertas dan tinta).	3. Penghematan investasi berupa ruang arsip.
4. 4.Berkas rusak karena penyimpanan tidak tepat atau rusak karena rayap	4. Penghematan pengeluaran berupa kertas, tinta cetak. (printer dan fotokopi).
	5. Memperkecil kemungkinan kehancuran data

B. STAKEHOLDER PROYEK PERUBAHAN

1. Realisasi atau capaian target dan jenis produknya

1. Koordinasi dengan Sponsor dan Mentor terkait proyek perubahan (tanggal 3 s.d. 4 Mei 2018)
2. Membentuk tim kerja pendukung efektif dalam rangka pelaksanaan proyek Perubahan(tanggal 7 s.d 11 Mei 2018).
3. Koordinasi dengan stake Holder Internal dan rapat staff untuk Menyampaikan rancangan Aplikasi yang akan di buat, membuat dan menyusun prosedur administrasi ke dalam flowchart, (tanggal 14 s/d 19 Mei 2018)
4. Membuat Aplikasi sistem manajemen surat menyurat bersama tim IT (tanggal 21 Mei s/d 25 Mei 2018)
5. Uji coba dan Sosialisasi penggunaan Aplikasi sistem manajemen surat menyurat (tanggal 28 Mei s/d 2 Juni 2018)
6. Implementasi Penggunaan Aplikasi sistim manajemen surat menyurat dalam giat agenda sehari hari (tanggal 4 s/d 8 Juni 2018)
7. Permintaan pernyataan dukungan dan kuisisioner dari stake holder Internal maupun eksternal. (tanggal 11 s/d 14 Juni 2018)
8. Implementasi Penggunaan Aplikasi sistim manajemen surat menyurat dalam giat agenda sehari hari (tanggal 20 s/d 22 Juni 2018).
9. Monitoring, Pembuatan laporan akhir dan persiapan seminar(tanggal 25 s/d 29 Juni 2018)

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi maka ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu :

1. Meningkatkan kerjasama yang baik antar anggota tim efektif dan juga melakukan komunikasi baik secara formal maupun informal.
2. Mengambil beberapa sampel dari stake holder eksternal yang akan di menerima sosialisasi SOP tentang Pengusulan usulan Program Pelatihan Polri dalam Mewujudkan Diklat Polri Yang Promoter.
3. Memaksimalkan anggaran yang tersedia secara efektif dan efisien.

1. Analisis Stakeholder Internal & Eksternal : Peran, pengaruh dan Frekuensi/intensitas

A. INTERNAL STAKEHOLDER				
No.	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Sespusinafis Bareskrim Polri selaku Sponsor yang memberi dukungan serta memiliki peran yang sangat membantu dalam kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (Promoters)	Tinggi	9
2.	Kaurtu merupakan Atasan penulis yang mendukung dan mempunyai kebijakan dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan perkantoran yang berada dibawah wewenangnya.	Mendukung (Promoters)	Tinggi	8
3.	Para Kabid Pada Pusinafis Bareskrim Polri mereka mempunya kepentingan besar dalam proyek perubahan ini tetapi mempunyai pengaruh	Mendukung (Defenders)	Tinggi	7

	yang kecil membantu kesuksesan proyek perubahan			
4.	Para Kasubbag Pada Pusinafis Bareskrim Polri mereka mempunyai kepentingan besar dalam proyek perubahan ini tetapi mempunyai pengaruh yang kecil membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	7
5.	Tim Efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang penting dalam membantu kesuksesan proyek perubahan	Mendukung (Defenders)	Tinggi	7
5. EKSTERNAL STAKEHOLDER				
	Bareskrim dan Setum Polri masuk ke dalam kelompok Apathetics , mereka mempunyai kepentingan yang besar terhadap proyek perubahan ini, tetapi mempunyai pengaruh yang kecil.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	5
Keterangan Nilai :				
7-9 : Tinggi 4-6 : Sedang 1-3 : Biasa				

Dalam pelaksanaan pelaksanaan proyek perubahan ini stakeholder yang sangat mendukung adalah :

A. Deskripsi

2. Sponsor

- a. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan program Proyek Perubahan;
- b. Memfasilitasi kegiatan Proyek Perubahan.

2 Mentor

- a. Melakukan pembimbing dan pengawas secara profesional;
- b. Menjadi inspirator;
- c. Memetakan agenda proyek akhir.

3. Coach

- a. Melakukan diskusi;
- b. Memberikan masukan dan arahan dalam menyusun rancangan;
- c. Memonitor kegiatan.

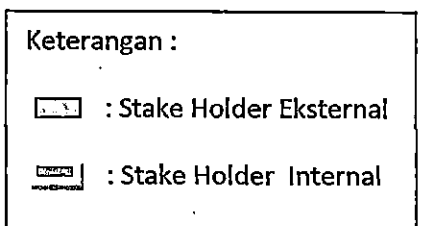
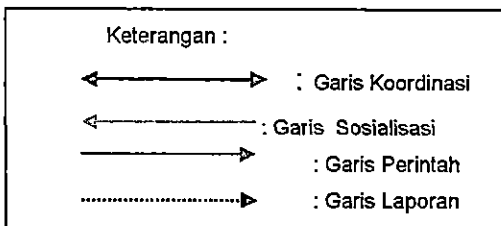
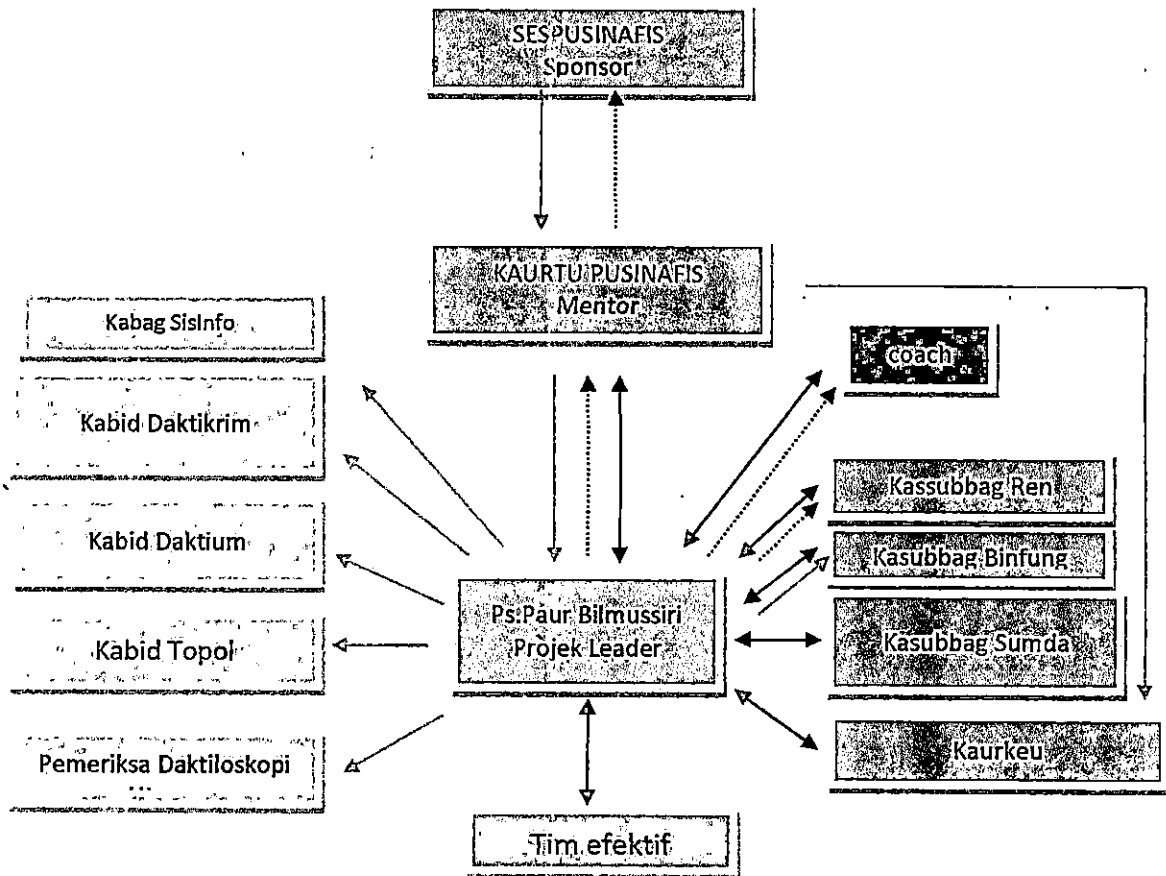
4. Project Leader

- a. Merumuskan strategi dan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. Memberikan kepemimpinan operasional dan pengelolaan tim;
- c. Membangun kerja sama dengan jejaring kerja Internal dan Eksternal;
- d. Melakukan proyek dan menyelesaikan issue yang menghambat jalannya penyelesaian proyek;
- e. Memeriksa laporan kemajuan dan proyek akhir projek team;
- f. Melaporkan kepada mentor.

5. Tim efektif

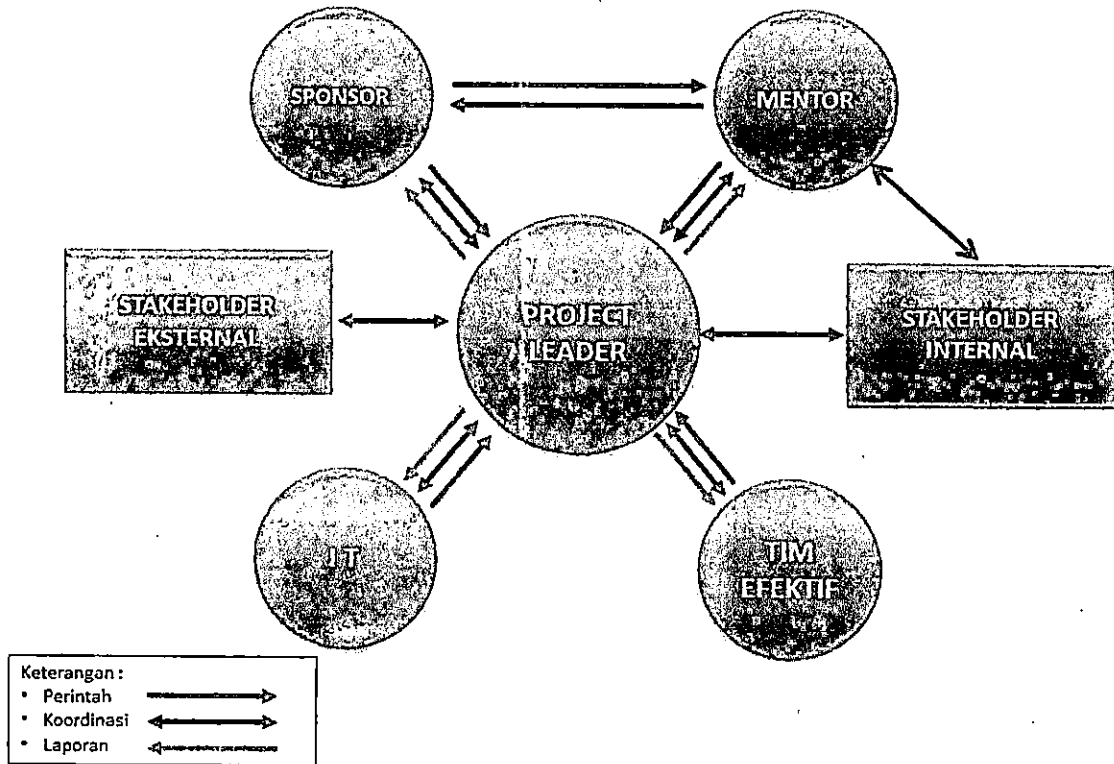
- a. Memberikan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
- b. Melakukan koordinasi;
- c. Melaksanakan tugas sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2. Stake holder Internal pendukung



TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

NET MAP



- a. Sponsor : Sespusinafis Bareskrim Polri Drs. Agus Irianto, S.H, M.M, M.H
- b. Mentor : Harry H Manurung, S.E
- c. Coach : Drs. Mustofa Bisri, M.M, M.Pd
- d. Project Leader : Penda Esti Kurniasih, S.H
- e. Tim Efektif : Staff pada Urtu Pusinafis Bareskrim Polri
- f. Ahli IT : Dwi Untariyono. S.Kom

g. Stakeholder Internal :

1. Kabag Afis
2. Kabid Daktikrim
3. Kabid Daktium
4. Kabid Topol
5. Kasubbag Ren

6. Kasubbag Binfung
7. Kasubbag Sumda
8. Kaurkeu

h. stake Holder Eksternal :

1. Bareskrim Polri
2. Setum Polri

B. Deskripsi

6. Sponsor

- c. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan program Proyek Perubahan; ;
- d. Memfasilitasi kegiatan Proyek Perubahan.

7. Mentor

- d. Melakukan pembimbing dan pengawas secara profesional;
- e. Menjadi inspirator;
- f. Memetakan agenda proyek akhir.

8. Coach

- d. Melakukan diskusi;
- e. Memberikan masukan dan arahan dalam menyusun rancangan;
- f. Memonitor kegiatan.

9. Project Leader

- g. Merumuskan strategi dan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. Memberikan kepemimpinan operasional dan pengelolaan tim;
- i. Membangun kerja sama dengan jejaring kerja Internal dan Eksternal;
- j. Melakukan proyek dan menyelesaikan issue yang menghambat jalannya penyelesaian proyek;
- k. Memeriksa laporan kemajuan dan proyek akhir projek team;
- l. Melaporkan kepada mentor.

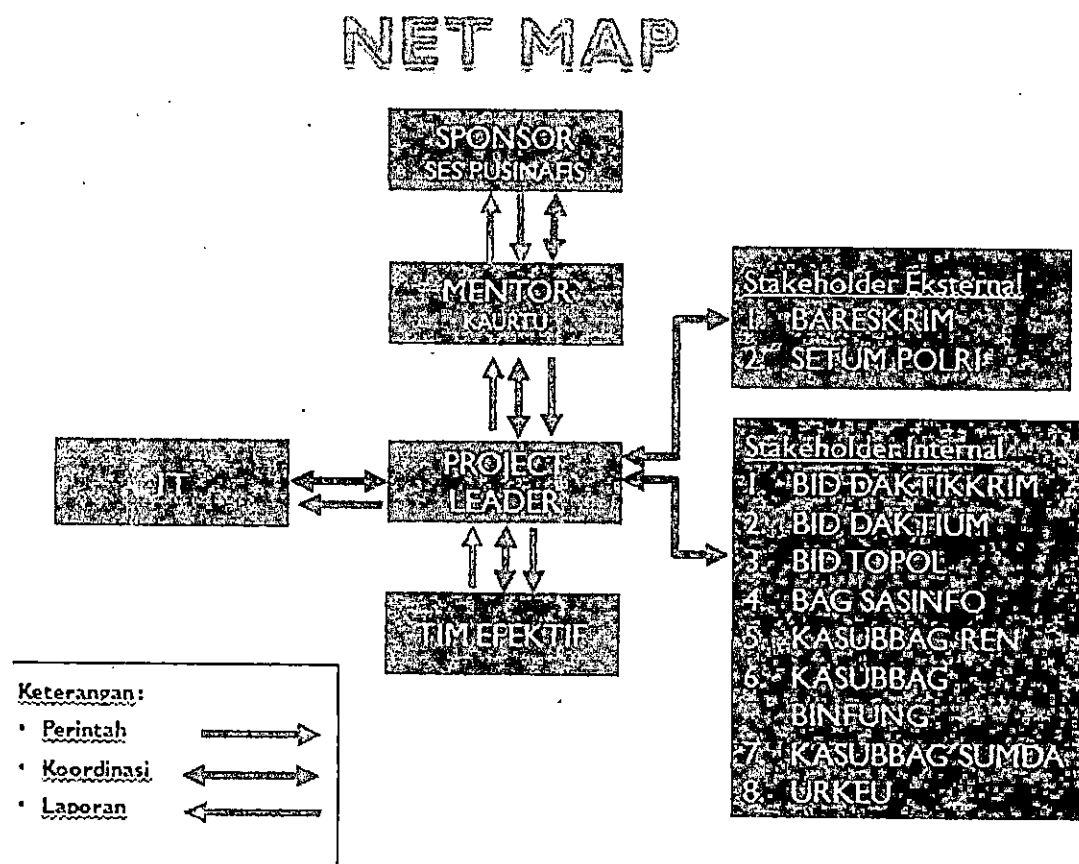
10.

11. Tim efektif

- d. Memberikan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;

- e. Melakukan koordinasi;
- f. Melaksanakan proyek sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

1. Hubungan Pengaruh Stakeholder terhadap Proyek Perubahan



Project Leader memberikan laporan dan konsultasi kepada Mentor data hasil Dalam melaksanakan proyek perubahan ini petugas yang terkait adalah

1. Mentor tentang Project Leader melakukan konsultasi dengan Mentor tentang Proyek Perubahan;
2. Mentor melaporkan kepada Sponsor tentang Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan;
3. Mentor berkoordinasi dengan Sponsor tentang Proyek Perubahan;
4. Mentor memberikan perintah kepada Project Leader untuk melanjutkan rencana pelaksanaan Project Perubahan;

5. Project Leader berkoordinasi dengan para stakeholder internal tentang pelaksanaan Proyek Perubahan;
6. pengawasan pelaksanaan Proyek Perubahan;
7. Mentor memberikan laporan kepada Sespusinafis Bareskrim Polri selaku Sponsor tentang hasil pelaksanaan Proyek Perubahan;
8. Project Leader melaksanakan sosialisasi kepada Stakeholder internal.

Stakeholder eksternal merasakan manfaat baik langsung maupun tidak langsung merasakan manfaat dari Proyek Perubahan ini jika berjalan sesuai dengan rencana

2. Stakeholder Internal Pendukung :

1. Project leader melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung (Kasubbagsik) secara terus menerus selaku mentor dalam Proyek Perubahan yang sedang dilakukan;
2. Project leader melakukan metoda komunikasi persuasif dimana project leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan Proyek Perubahan ini bagi unit kerja serta mengajak para rekan kerja selaku stakeholder internal untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan Proyek Perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
3. Project leader melakukan Metoda Komunikasi instruktif dimana project leader memberikan arahan atau perintah agar tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek perubahan.

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Pelaksanaan Tiap Tahapan Kegiatan

NO	JENIS KEGIATAN	BULAN							
		M.E.I				JUNI			
		MINGGU				MINGGU			
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	PERENCANAAN:								
	a Laporan Kepada sponsor didampingi mentor tentang proyek perubahan yang akan dilakukan.								
	b Diskusi dengan Tim efektif rangka melaksanakan proyek perubahan								
	c Sharing dan Melakukan koordinasi pada steak holder								
2	PENGORGANISASIAN								
	a Mengajukan proposal rencana proyek perubahan kepada sponsor								
	b Membuat sprin tim pendukung.								
	c Melakukan kerjasama dengan steakholder								
	d Membuat jadwal rencana proyek perubahan bersama tim								
	e Pembahasan kegiatan proyek perubahan								
3	PELAKSANAAN								
	a Membuat dan menyusun prosedur administrasi surat keluar dan masuk kedalam bentuk flowchard								
	b Membuat dan menyusun prosedur administrasi surat keluar dan masuk kedalam bentuk flowchard . Analisa sistem pengembangan untuk menganalisa sistem yang ada ke arah pengembangan spesifikasi sistem yang baru								
	c Tim IT membuat Program								

NO	JENIS KEGIATAN	BULAN						
		MEI			JUNI			
		MINGGU			MINGGU			
	Aplikasi							
	d Tim IT Uji coba sistem aplikasi							
	e Uji coba sistem manajemen surat berbasis digital							
	f Implementasi Melaksanakan bimbingan teknis kepada user							
	g Sosialisasi penggunaan sistem manajemen surat berbasis digital							
4	PENGAWASAN DAN EVALUASI							
	a Monitoring dan Evaluasi proyek perubahan							
	b Membuat laporan Akhir dan seminar kegiatan membuat proyek perubahan							

C. Analisis Stakeholder Internal & Eksternal : Peran, pengaruh dan Frekuensi/intensitas

INTERNAL STAKEHOLDER				
No.	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Sespusinafis Bareskrim Polri selaku Sponsor yang memberi dukungan serta memiliki peran yang sangat membantu dalam kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (Promotors)	Tinggi	9
2.	Kaurtu merupakan Atasan penulis yang mendukung dan mempunyai kebijakan dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan perkantoran yang berada dibawah wewenangnya.	Mendukung (Promotors)	Tinggi	8

3.	Para Kabid Pada Pusinafis Bareskrim Polri mereka mempunyai kepentingan besar dalam proyek perubahan ini tetapi mempunyai pengaruh yang kecil membantu kesuksesan proyek perubahan	Mendukung (Defenders)	Tinggi	7
4.	Para Kasubbag Pada Pusinafis Bareskrim Polri mereka mempunyai kepentingan besar dalam proyek perubahan ini tetapi mempunyai pengaruh yang kecil membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	7
5.	Tim Efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang penting dalam membantu kesuksesan proyek perubahan	Mendukung (Defenders)	Tinggi	7
EKSTERNAL/STAKEHOLDER				
	Bareskrim dan Setum Polri masuk ke dalam kelompok Apathetics , mereka mempunyai kepentingan yang besar terhadap proyek perubahan ini, tetapi mempunyai pengaruh yang kecil.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	5
Keterangan Nilai :				
7-9: Tinggi 4-6 : Sedang 1-3 : Biasa				

E. Kendala: Internal dan Eksternal Kendala: Internal dan Eksternal

Dalam laboratorium kepemimpinan pelaksanaan kegiatan relatif berjalan lancar sehingga kegiatan bisa dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan. Namun ada beberapa kendala yang muncul diantaranya:

1. Kurangnya kerjasama dan koordinasi di tim efektif dalam pelaksanaan proyek perubahan, karena adanya kegiatan rutin dinas yang bersangkutan.
2. Kurangnya SDM pada Urtu yang mampu mengoperasikan Aplikasi. Tidak optimalnya staf Urtu dalam melaksanakan tugas Rutin sehingga Operator aplikasi melaksanakan pekerjaan rangkap.
3. Dukungan anggaran untuk pelaksanaan proyek perubahan yang sangat minim.

F. STRATEGI MENGATASI KENDALA

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi maka ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Memberikan pemahaman kepada personel urtu tentang manfaat Aplikasi yang akan digunakan
- b. Meningkatkan kualitas kinerja Personil Urtu pada Pelaksanaan tugas sehari hari .
- c. Adanya kontrol dari pimpinan kepada personil dalam upaya meningkatkan kualitas kerja anggota.

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan proyek perubahan sebagai rutinitas merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan proyek perubahan selanjutnya. Dalam tahap ini penulis merancang sebuah Aplikasi agenda surat yang digunakan oleh rekan-rekan yang dapat membantu berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan bidang tugasnya masing-masing. Instrument ini berupa alat control yang akan digunakan seterusnya dalam penerapan proyek perubahan. Instrument tersebut adalah:

G. MONITORING DAN EVALUASI

Hasil Rekapitulasi Angket Monitoring Proyek Perubahan

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sosialisasi Proyek Perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder dapat diterima secara jelas.		10	-	-	-
2.	Produk Proyek Perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi.		10	-	-	-
3.	Produk Proyek Perubahan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi.		10	-	-	-
4.	Produk Proyek Perubahan dapat membantu mempermudah pelaksanaan Administrasi Surat bagi taff Urtu Pusinafis		10	-	-	-
5.	Tim efektif Proyek Perubahan telah memahami area sehingga mampu melaksanakan asistensi mengenai setiap pertanyaan produk dari eksternal stakeholder dalam pelaksanaan implementasi proyek perubahan.	9	1	-	-	-
6.	Kegiatan supervisi dari tim efektif dapat memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.	1	9	-	-	-
7.	Proyek perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi.	8	2	-	-	-
8.	Waktu implementasi produk proyek perubahan sekitar 1 bulan sudah memadai dalam pelaksanaan..	3	8	-	-	-
9.	Kami sangat yakin bahwa produk area perubahan yang telah dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi.	10	1	-	-	-

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
10.	Produk yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.		10	-	-	-
11.	Produk yang telah dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.	9	1	-	-	-
12.	Produk yang telah selesai dalam implementasi proyek perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.	10	-	-	-	-

Berdasarkan hasil angket di atas dapat dilihat bahwa stakeholder internal dan stakeholder eksternal pada umumnya memberikan respon yang positif/baik terhadap produk dari proyek perubahan sehingga perlu dipertahankan atau lebih ditingkatkan lagi dalam melakukan implementasi sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan sehari-hari di lingkungan Pusinafis Bareskrim Polri.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kualitas tata kelola Administrasi Surat. Proyek perubahan peserta Diklatpim TK IV angkatan XXXV TA.2018 dengan tema "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Digital Untuk Mendukung Proses Administrasi Pada Urusan Tata Usaha Pusinafis Bareskrim Polri" telah membawa perubahan positif Pada Pusinafis Bareskrim Polri, khususnya pada unit kerja Urusan Tata Usaha Pusinafis Bareskrim Polri, sasaran perbaikan Proyek perubahan ini di buat sebagai tujuan akhir dari pelaksanaan Kegiatan Diklatpim TK IV ini. Dimana peserta dituntut untuk lebih kreatif, Inovatif dan aktif untuk menghadirkan suatu gagasan yang positif guna mengatasi permasalahan yang di hadapi organisasi, maupun membuat terobosan – terobosan kreatif dan inovatif dalam mendukung pelaksanaan tugas pada satkernya masing – masing.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal akan membuat peserta menjadi lebih matang dan sistematis dalam berpikir dan bertindak. Beberapa penyajian materi yang disampaikan oleh para widyaiswara akan menjadi referensi bagi peserta dalam menjalankan tugas sebagai abdi negara, sehingga akan membentuk karakter yang kuat, profesional, akuntabel, inovatif, dan berdedikasi baik serta memiliki tanggungjawab terhadap setiap tugas yang diberikan.

B. REKOMENDASI/SARAN

Dari pengalaman yang dialami peserta selama menjalankan proses dan tahapan Diklatpim ini, sangat dirasakan sekali jika kegiatan Diklat ini tidak terencana secara matang. Tidak adanya pedoman pasti berupa buku modul, dan jadwal kegiatan yang beberapa kali mengalami perubahan, membuat peserta dalam merancang proyek perubahan sering berubah – ubah menyesuaikan dengan kebijakan – kebijakan baru yang di keluarkan. Bisa di maklumi jika memang Diklatpim IV pola baru angkatan XXXV TA.2018 yang dilaksanakan pada institusi