

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

OPTIMALISASI MANAJEMEN DAN TATA KELOLA ADMINISTRASI GUNA  
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI ARSIP PADA  
SUBBAG RENMIN BIRO SDM POLDA PAPUA



Disusun Oleh :

**SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.**  
NOSIS 201803070834

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
ANGKATAN XXXV TAHUN 2018**

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BANDUNG 2018**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

OPTIMALISASI MANAJEMEN DAN TATA KELOLA ADMINISTRASI GUNA  
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI ARSIP PADA  
SUBBAG RENMIN BIRO SDM POLDA PAPUA



Disusun Oleh :

SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.  
NOSIS 201803070834

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
ANGKATAN XXXV TAHUN 2018

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BANDUNG 2018

**LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR  
DIKLATPIM IV TAHUN ANGGARAN 2018**

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.  
Pangkat / NIP : Penata / 198311242003122003  
Jabatan : Kaurmin Subbagrenmin Biro SDM  
Kesatuan : Polda Papua  
Nomor siswa : 201803070834  
Tanggal persetujuan : Juli 2018  
Judul Proyek Perubahan : Optimalisasi Manajemen dan Tata Kelola Administrasi guna Meningkatkan Efisiensi Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua

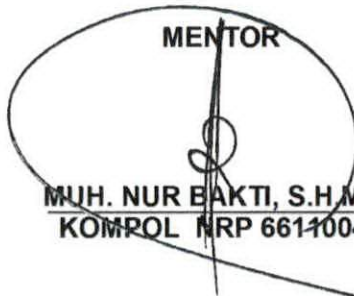
Jayapura, Juli 2018

COACH



MOHAMMAD ROIS, S.I.K, M.H.  
AKBP NRP 68080623

MENTOR



MUH. NUR BAKTI, S.H.M.H.  
KOMPOL NRP 66140049

PROJECT LEADER



SANDRA AYU SUKMAYANTI S.E.  
PENATA NIP 198311242003122003

**MENGETAHUI :  
KARO SDM POLDA PAPUA**



IDA BAGUS KD N, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66070604

FORMULIR BAGI MENTOR PADA LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

1. Nama Peserta	SANDRA AYU S. SE.
2. Instansi	POCDA PAPUA.
3. Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	
Catatan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang disampaikan peserta :	
<p>- Dgn adanya Kode Klifikasi Arap berbasis komputerisasi kedepan blh membuat dan administrasi pertanahan dan pencarian secara efektif.</p>	
Rekomendasi :	
<p>KKA Berbasis komputerisasi blh ditugaskan lagi (penguasaan), tepat guna, efektif, efisien</p>	

Jayapura, Juni 2018

MENTOR



MUH. NUR BAKTI, S.H. M.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 66110049

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

PENJELASAN MENTOR TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
PROYEK PERUBAHAN

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.

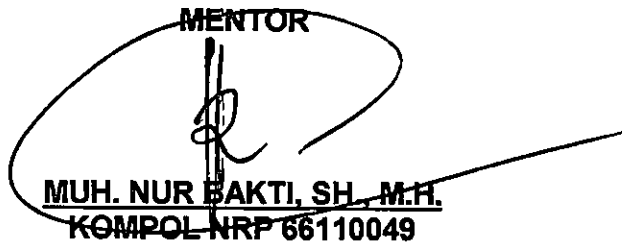
Nomor siswa : 201803070834

Saya menilai peserta Diklatpim TK.IV nama SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E. Nomor Siswa 201803070834 Sangat mampu / Mampu / Kurang mampu / Tidak mampu melaksanakan Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

- Kami sangat mendukung proyek perubahan yg sudah dilaksanakan dlm penggunaan Kode Klaspik Anap berbasis komputerisasi.

Jayapura, Juni 2018

MENTOR

  
MUH. NUR BAKTI, SH., M.H.  
KOMPOL NRP 66110049

**PENJELASAN MENTOR/COACH TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.

Nomor Siswa :201803070834

Saya menilai peserta dengan nama SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E. Nomor siswa 201803070834 Sangat Mampu Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Rancangan Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

- Kami sangat mendukung proyek perubahan yg sudah dilaksanakan dan penggunaan kode klasifikasi Ansys berbasis kompetensi sangat membantu dan administrasi sangat lengkap

Jayapura, Juni 2018

MENTOR



**MUH. NUR BAKTI, S.H.M.H**  
**KOMISARIS POLISI NRP 66110049**

FORMULIR PENILAIAN COACH

PENJELASAN COACH TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
PROYEK PERUBAHAN

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.

Nomor siswa : 201803070834

Saya menilai peserta Diklatpim TK.IV nama SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E. Nomor Siswa 201803070834 **Sangat mampu / Mampu / Kurang mampu / Tidak mampu** melaksanakan Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

- Laporan telah lengkap
- Rapor / Morris & Mulesone ada dan jelas
- High utility of fair work

Bandung, Juli 2018

COACH



**MOHAMMAD ROIS, S.I.K, M.H.**  
AKBP NRP 68080623

**PENJELASAN MENTOR/COACH TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN  
LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.

Nomor Siswa :201803070834

Saya menilai peserta dengan nama SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E. Nomor siswa 201803070834 Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Rancangan Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Juli 2018

COACH



**MOHAMMAD ROIS, S.I.K., M.H**  
**AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080623**

## FORMULIR BAGI COACH PADA LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

1. Nama Peserta	SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.
2. Instansi	POLDA PAPUA
3. Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	OPTIMALISASI MANAJEMEN DAN TATA KELOLA ADMINISTRASI GUNA MENINGKATKAN EFISIENSI PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI ARSIP PADA SUBBAG RENMIN BIRO SDM POLDA PAPUA
Catatan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang disampaikan peserta :	
<p>- Laporan akhir</p> <p>- Program &amp; inisiatif baru</p>	

Bandung, Juli 2018

COACH



**MOHAMMAD ROIS, S.I.K., M.H**  
**AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080623**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH PAPUA  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

---



SERAH TERIMA PROYEK PERUBAHAN BERUPA  
BUKU PANDUAN TENTANG MENINGKATKAN EFISIENSI PENGGUNAAN KODE  
KLASIFIKASI ARSIP PADA BIRO SDM POLDA PAPUA

---

Pada hari ini Kamis , tanggal enam Juni 2018 (06-06-2018) pukul 09.00 WIB, saya :

-----SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.-----

Pangkat PENATA NIP. 198311242003122003 Jabatan Kaur Min Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua, telah menyerahkan dokumen berupa 10 (sepuluh) Buku Panduan tentang meningkatkan Efisiensi Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.

Dokumen tersebut diserahkan kepada :

Nama : MUH. NUR BAKTI, S.H., M.H.

Pangkat : KOMPOL / 66110049

Jabatan : KASUBBAG RENMIN BIRO SDM POLDA PAPUA

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, yang menyerahkan dan yang menyaksikan tersebut diatas, dibubuhkan tandatangan dibawah ini.

Yang Menyerahkan,

SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.  
PENATA TK.I NIP 198311242003122003

Yang Menerima,

KASUBBAG RENMIN

MUH. NUR BAKTI, S.H., M.H.  
KOMPOL NRP 66110049

## KATA PENGANTAR

Puji syukur project leader sampaikan kepada 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 **“OPTIMALISASI MANAJEMEN DAN TATA KELOLA ADMINISTRASI GUNA MENINGKATKAN EFISIENSI PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI ARSIP PADA SUBBAG RENMIN BIRO SDM POLDA PAPUA”**.

Laporan akhir ini adalah hasil dari pelaksanaan kegiatan selama 3 bulan (90 hari) dari bulan akhir Maret sampai dengan awal 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, diagnose 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 5 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 Biro Sumber Daya Manusia Polda Papua, Kombes Pol Ida Bagus KD Putra N, S.I.K., M.Si yang telah memberikan kesempatan serta dukungannya dalam pelaksanaan Diklat Kepemimpinan TK. IV Tahun 2018.
- ❖ Kasubbag Renmin Biro SDM Polda Papua, KOMPOL Muh. Nur Bakti, S.H.,M.H selaku mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan motivasi dalam Diklatpim TK. IV.
- ❖ Para Kepala Bagian, Kaur, Paur dan personil Biro SDM Polda Papua yang telah memberikan dukungan dalam Implementasi Proyek Perubahan berupa Buku Pintar Sistem Pelaporan Keuangan guna tercapainya administrasi penggunaan kode klasifikasi arsip secara efektif dan efisien.

- ❖ Kaur Tu dan Pamin Urtu, Pamin Urren dan Banum Urmin 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, AKBP MOHAMMAD ROIS, S.I.K., M.H yang telah berupaya memberikan dorongan dan motivasi untuk proyek perubahan peserta Diklatpim TK. IV.
- ❖ Widyaswara LAN RI, Para Gadik, Patun dan Coach di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang telah memberikan materi dan kesempatan untuk mengikuti Diklatpim TK. IV.
- ❖ Suami serta keluarga yang telah mendukung secara moril dan materil untuk mengikuti Diklatpim TK. IV.

Semoga laporan akhir dalam mengikuti Diklatpim TK. IV ini dapat bermanfaat bagi project leader, coach, mentor dan instansi Polri khususnya pada Urmin Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua.

PESERTA DIKLATPIM TK. IV



SANDRA AYU SUKMAYANTI, S.E.  
PENATA NIP 198311242003122003

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. Latar Belakang.....	1
2. Area Proyek Perubahan.....	2
3. Ruang Lingkup.....	3
4. Kriteria Keberhasilan.....	5
5. Tujuan.....	6
6. Manfaat.....	7
<b>BAB II DISKRIPSI PROYEK PERUBAHAN</b>	
7. Deskripsi Umum.....	8
8. Roadmap/milestone Pelaksanaan Proyek Perubahan.....	8
9. Jadwal Rencana Proyek Perubahan.....	12
10. Stakeholder.....	15
11. Struktur Tim Kerja dan Tugas Pokok Fungsi .....	18
12. Strategi Komunikasi.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN</b>	
13. Pelaksanaan Tiap Tahapan Kegiatan.....	23
14. Kendala.....	24
15. Strategi Mengatasi Masalah.....	25
16. Analisis Stakeholder Proyek Perubahan.....	25
17. Capaian Proyek Perubahan.....	31
18. Kendala Yang Dihadapi.....	31
19. Strategi Mengatasi Kendala.....	32
20. Monitoring dan Evaluasi.....	32
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
21. Kesimpulan.....	34

22. Rekomendasi.....	34
23. Daftar Pustaka.....	35

## LAMPIRAN

### DAFTAR LAMPIRAN

1. SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
2. LAPORAN MINGGUAN (LOG ACTIVITY) KE I – IX
3. PROPOSAL PROYEK PERUBAHAN
4. LAPORAN TAKING OWNERSHIP
5. SURAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
6. PRODUK – PRODUK PROYEK PERUBAHAN
  - BUKU PANDUAN
7. PAPARAN AKHIR (HANDOUT)

# BAB I PENDAHULUAN

## 1. LATAR BELAKANG

Sistem pemberkasan berdasarkan subjek atau secara lengkap disebut sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan (topik) atau pokok masalah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sistem pemberkasan berdasarkan subjek dapat dipergunakan untuk menata arsip suatu organisasi yang jenis arsipnya lebih mudah disajikan dengan menyebut nama subjek. Di samping itu, sistem pemberkasan berdasarkan subjek dapat diterapkan untuk menata arsip-arsip korespondensi.

Agar penerapan sistem pemberkasan berdasarkan subjek dapat dilaksanakan secara konsisten, logis dan sistematis maka perlu dibuatkan suatu bagan/pola klasifikasi yang berupa daftar pengelompokan subjek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Untuk memudahkan dalam penataan, penemuan kembali serta menjaga kerahasiaan arsip subjek subjek (pokok masalah), subsubjek (sub masalah), sub-sub subjek (sub-sub masalah) dapat diberi atau ditentukan kode klasifikasinya dengan menggunakan gabungan antara huruf dan angka (alphanumerik).

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari unit kerja Urusan Administrasi Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua menemui beberapa kendala sebagai berikut :

- a. Terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan yang mengakibatkan terhambatnya kinerja Urusan Administrasi dan beban pekerjaan tidak merata.
- b. Tidak jarang mendapatkan temuan ketika dilakukan pemeriksaan oleh pihak wasrik terkait administrasi.

Dasar hukum yang melindasi Proyek perubahan ini diantaranya :

- a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor a168);
- b. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/24/V/2008 tanggal 15 Mei 2008 tentang Modernisasi Sistem Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- e. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
- f. Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- g. Indonesia Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tanggal 31 Mei 2017 Tentang Naskah Dinas Dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

## **2. AREA PROYEK PERUBAHAN**

### **a. Rasionalitas Pemilihan/Penetapan proyek perubahan**

Urusan administrasi sebagai ujung tombak dalam pelaksanaan surat menyurat dengan menggunakan Kode Klasifikasi Arsip memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat melaksanakan tugas pokok, fungsi dan peranannya dalam hal ini tentang pelaksanaan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.

Dari uraian latar belakang diatas maka analisis permasalahan di bidang tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi arsip secara lebih rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Analisis lingkungan strategis internal :
  - a) Kesulitan dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip;
  - b) Kurangnya dukungan sumber daya manusia terbatas;
  - c) Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan proyek perubahan dan tupoksi sehari-hari.

- 2) Analisis lingkungan strategis eksternal
  - a) Kurangnya pemahaman dari unit-unit kerja pengguna Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan kebutuhan surat;
  - b) Belum maksimalnya Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien.

Beberapa permasalahan dan kendala yang telah diuraikan diatas menjadi dasar bagi Project Leader untuk menentukan area perubahan pada Urmin Subbag Renmin khususnya mengenai penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien sehingga ditentukan area perubahan yaitu **“Optimalisasi Menejemen Dan Tata Kelola Administrasi Guna Meningkatkan Efisiensi Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua”**

**b. Keterkaitan Area Perubahan dengan Isu Strategis Organisasi**

Beberapa kendala pada penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien yang selama ini terjadi berdampak pada kurang menguasai tentang pemahaman Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan kebutuhan dan jenis surat.

Dari hal tersebut diatas isu strategis yang perlu mendapatkan perhatian **“Optimalisasi Menejemen Dan Tata Kelola Administrasi Guna Meningkatkan Efisiensi Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua”**. Sehingga kedepan diharapkan demi tercapainya peningkatan administrasi kearah yang lebih baik dan sinergis.

**3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Proyek Perubahan ini difokuskan pada Optimalisasi Menejemen Dan Tata Kelola Administrasi Guna Meningkatkan Efisiensi Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua, dengan kegiatan antara lain:

**a. Internal**

- 1) Sosialisasi terhadap para stakeholder mengenai proyek perubahan;  
Tahap awal sebelum dimulainya proyek perubahan ini adalah dengan melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder terkait mengenai proyek perubahan.

Outcome : tercapainya persamaan persepsi dan tujuan serta mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan.

2) Penyusunan dan penertiban Buku Panduan

Pada proyek perubahan ini akan menyusun sebuah Buku Panduan tentang meningkatkan efisiensi penggunaan kode klasifikasi arsip pada Biro SDM Polda Papua yang didalamnya bagaimana mencari kode klasifikasi yang efektif dan efisien tanpa berdasarkan jenis dan kebutuhan surat tanpa pencarian secara manual.

Outcome : buku panduan ini menjadikan acuan dasar penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang berbasis komputerisasi yang efektif dan efisien.

b. Eksternal

1) Sosialisasi terhadap para pelaksana buku panduan yang telah disusun dan buku panduan yang telah tersusun tersebut, telah disosialisasikan kepada para pelaksana kegiatan yaitu unit-unit kerja pengguna administrasi.

Outcome : para pelaksana kegiatan dari unit-unit kerja pengguna administrasi memahami dan mengapresiasi cara pencarian penggunaan kode klasifikasi arsip yang efektif dan efisien pada Biro SDM Polda Papua.

2) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder

Stake holder berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan ini, masing-masing stakeholder memberikan dukungan dengan menandatangani surat pernyataan dukungan dari penyusunan sampai pelaksanaan proyek perubahan ini.

Outcome : Surat Pernyataan Dukungan Stake holder sebagai bukti tertulis dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan.

c. Output dan Outcome

Output nya adalah diterapkannya penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputer secara efektif dan efisien pada pelaksanaan persuratan di subbag renmin Biro SDM Polda Papua.

Outcomenya adalah tepat waktunya pencarian menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputer yang efektif dalam pelaksanaan persuratan berdasarkan kebutuhannya.

Langkah-langkah yang diambil dalam rangka implementasi proyek perubahan.

- a. Mengidentifikasi masalah yang menjadi hambatan di lingkungan subbagrenmin Biro SDM Polda Papua;
- b. Menganalisa dan membuat daftar kebutuhan anggaran untuk kegiatan proyek perubahan;
- c. Menganalisa penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi sangat membantu operator dalam pelaksanaan persuratan berdasar kebutuhan;
- d. Menginput data base program kerja dalam pembuatan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi;
- e. Menganalisa dan memberikan pemahaman kepada pihak-pihak yang terkait pada pelaksanaan pekerjaan serta melakukan pemetaan kekuatan dan interest masing-masing stakeholder;
- f. Membentuk tim kerja/tim efektif dan pembagian tugasnya;
- g. Melaporkan dan meminta persetujuan dari pimpinan atas pembuatan aplikasi (Ecxl), SOP dan buku panduan pencarian penggunaan Kode Klasifikasi Arsip;
- h. Melakukan sosialisasi Buku Panduan pada seluruh staf Biro SDM Polda Papua.

#### **4. KRITERIA KEBERHASILAN**

Proyek perubahan yang telah disusun oleh Project Leader sesuai dengan area Perubahan yang telah dipilih maka dapat ditetapkan kriteria keberhasilan dengan Indikator dan faktor kunci keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan sebagai berikut:

- a. Indikator Keberhasilan :
  - 1) Terbentuknya kerjasama tim yang solid;
  - 2) Terpenuhinya Target Time Line berdasarkan tahapan-tahapan yang telah ditentukan;

3) Telah dibuatnya Buku Panduan tentang meningkatkan efisiensi penggunaan kode klasifikasi arsip pada Biro SDM Polda Papua sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada.

b. Faktor Kunci Keberhasilan :

- 1) Dukungan dari Mentor.
- 2) Dukungan dari Tim efektif.
- 3) Pemetaan Stakeholder.
- 4) Milestone untuk mengidentifikasi tingkat interest Stakeholder.
- 5) Menggunakan kecerdasan emosional dengan menetapkan metode strategi komunikasi dalam menghadapi Stakeholder.
- 6) Kemampuan Koordinasi dan Kolaborasi dengan Stakeholder dalam rangka menciptakan Sinergitas.
- 7) Terciptanya suasana kerja yang harmonis dengan kualitas kerja yang handal.

## **5. TUJUAN**

a. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan Jangka Pendek yang ingin dicapai selama 60 hari dari proyek perubahan adalah mengoptimalisasikan manajemen dan tata kelola administrasi guna meningkatkan efisiensi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip Pada Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua melalui :

- 1) Terlaksananya manajemen administrasi yang terkoordinasi dengan Stakeholders berkaitan dengan manajemen dan tata kelola administrasi dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.
- 2) Adanya pedoman tentang manajemen dan tata kelola administrasi dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.
- 3) Tingkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pencarian dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.
- 4) Terimplementasi buku panduan tentang sistem manajemen dan tata kelola administrasi dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.

b. Tujuan Jangka Menengah

Terwujudnya manajemen penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan kebutuhan surat dan jenisnya secara berkualitas, koordinatif, inovatif dan partisipatif berbasis Komputerisasi.

c. Tujuan Jangka Panjang

- 1) Terciptanya manajemen dan tata kelola administrasi dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang benar, tertib, efektif dan efisien sesuai dengan Promoter (Profesional, Moderen dan Terpercaya)
- 2) Terciptanya manajemen dan tata kelola administrasi dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip, secara akurat dengan Stakeholders external

## 6. MANFAAT

Manfaat yang proleh dari implementasi Proyek Perubahan diharapkan terwujudnya manajemen dan tata kelola baik dalam administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip secara efektif dan efisien guna disajikan/ditampilkan dengan benar. Proyek perubahan ini memberikan manfaat baik bagi pihak Internal/organisasi maupun pihak Eksternal:

a. Manfaat bagi pihak internal

- 1) Dengan adanya database penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputer berdasarkan penggunaannya sehingga dapat lebih mudah dan sederhana dalam surat menyurat;
- 2) Personil lebih mudah memahami/menggunakan pencarian secara komputerisasi sebagai sarana penata arsip mulai dari penciptaan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali dan sampai dengan penyusunan dalam penggunaan kode klasifikasi arsip

b. Manfaat bagi pihak eksternal

- 1) Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi menjadi lebih mudah, sederhana, efektif dan efisien;
- 2) Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip sebagai sarana penata arsip mulai dari penciptaan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali dan sampai dengan penyusunan.

**BAB II**  
**DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN**

**7. DESKRIPSI UMUM**

Proyek Perubahan ini dibuat untuk membantu memaksimalkan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan kebutuhan surat dan jenisnya secara berkualitas, koordinatif, inovatif dan partisipatif berbasis Komputerisasi pada Biro SDM Polda Papua.

Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dapat terwujud secara benar, tertib, efektif dan efisien sesuai dengan Promoter (Profesional, Moderen dan Terpercaya).

Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip menjadi tugas dan fungsi dari Urusan Administrasi, oleh sebab itu proyek perubahan ini bertujuan untuk membantu meningkatkan kinerja Urusan Administrasi dalam proses penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan kebutuhan surat dan jenisnya secara berkualitas, koordinatif, inovatif dan partisipatif berbasis Komputerisasi serta mempermudah bagi unit-unit kerja pengguna Administrasi Selain itu dengan adanya proyek perubahan ini diharapkan organisasi dapat menghasilkan Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien sesuai dengan perundang-undangan untuk mewujudkan *good goverment*.

**8. ROAD MAP/MILESTONE PROYEK PERUBAHAN**

a. Tahapan Kegiatan

<b>MILESTONE/ PENTAHAPAN</b>	
<b>MAJOR EVENTS / MILESTONES</b>	<b>PROPOSED TIMELINE</b>
<b>JANGKA PENDEK</b>	

<b>PERENCANAAN(Planning)</b>	
1. Melaporkan tentang proyek perubahan kepada Mentor	Minggu I, bulan Mei 2018
2. Pertemuan/rapat dengan pelaksanaan kegiatan yakni dengan rekan kerja (stakeholder internal) dalam proyek perubahan (Kaur Keu, Kaur Ren, Kaur Tu) dilanjutkan dengan koordinasi.	Minggu II, bulan Mei 2018
3. Pengumpulan data/bahan peraturan dan analisa manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien.	Minggu II, bulan Mei 2018
<b>PENGORGANISASIAN (Organizing)</b>	
1. Pembentukan Tim Efektif, proses sampai terbentuknya tim efektif dengan dikeluarkan Surat Perintah.	Minggu III, bulan Mei 2018
2. Pertemuan dan konsolidasi dengan Tim Efektif yakni yang terlibat dalam proyek perubahan (Pamin Urmin, Pamin Urren, Pamin Tu, Banum Urmin, Banum Urtu dan Banum Urren) dengan memberikan pemahaman dan memetakan stakeholders	Minggu III, bulan Mei 2018
<b>PELAKSANAAN (Actuating)</b>	
1. Perumusan draf/format buku panduan dan database tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien bersama dengan Tim Efektif.	Minggu IV ( bulan Mei 2018 )
2. Penyusunan SOP tentang penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien	Minggu IV ( bulan Mei 2018 )
3. Peningkatan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien	Minggu IV ( bulan Mei 2018 )

4. Pembahasan pembuatan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien.	Minggu V ( bulan Mei 2018 )
5. Proses legalisasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien	Minggu V ( bulan Mei 2018 )
6. Melaporkan rumusan buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien kepada mentor	Minggu V ( bulan Mei 2018 )
7. Melaporkan rumusan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi kepada sponsor / pimpinan untuk disahkan.	Minggu V ( bulan Mei 2018 )
8. Pencetakan dan penggandaan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi	Minggu VI ( bulan Juni 2018 )
9. Melakukan Sosialisasi buku panduan tentang penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi.	Minggu VI ( bulan Juni 2018 )
10. Penyempurnaan buku panduan dan data base penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi	Minggu VII ( bulan Juni 2018 )
11. Uji coba dan implementasi buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien	Minggu VIII ( bulan Juni 2018 )
<b>MONITORING dan EVALUASI (Controlling)</b>	

a. Melakukan analisa dan evaluasi Proyek perubahan.	Minggu VIII ( bulan Juni 2018 )
b. Melakukan monitoring dan pembuatan laporan akhir.	Minggu IX ( bulan Juni 2018 )
<b>JANGKA MENENGAH</b>	
Terwujudnya menejemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien serta inovatif berbasis komputerisasi yang mudah, sederhana dan tepat guna.	2019
<b>JANGKA PANJANG</b>	
Terwujudnya menejemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip secara efektif dan efisien serta inovatif berbasis komputerisasi yang mudah, sederhana dan berkelanjutan.	>2020

b. Perbandingan kondisi keadaan

1) Kondisi Awal

- a) Belum ada nya aplikasi (Ecxel) pencarian penggunaan kode klasifikasi arsip berbasis komputerisasi;
- b) Belum adanya SOP penggunaan kode klasifikasi arsip berbasis komputerisasi;
- c) belum adanya buku panduan teknis tentang penggunaan kode klasifikasi arsip berbasis komputerisasi secara efektif.

2) Kondisi yang diharapkan

- a) Sudah terbentuknya data base pencarian penggunaan kode klasifikasi arsip berbasis komputerisasi secara efektif;
- b) Sudah terbentuknya SOP penggunaan kode klasifikasi arsip berbasis komputerisasi;
- c) Sudah terbentuknya buku panduan teknis tentang penggunaan kode klasifikasi arsip berbasis komputerisasi secara efektif

### 9. JADWAL RENCANA PROYEK PERUBAHAN (Time Schedule)

NO.	KEGIATAN	BOBOT	WAKTU PELAKSANAAN									KET			
			MINGGU KE -												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1.	Melaporkan tentang proyek perubahan kepada Mentor	7%	7%												
2.	Pertemuan/rapat dengan pelaksanaan kegiatan yakni dengan rekan kerja (stakeholder internal) dalam proyek perubahan (Kaur Keu, Kaur Ren, Kaur Tu) dilanjutkan dengan koordinasi.	8%		8%											
3.	Pengumpulan data/bahan peraturan dan analisa menejemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien.	5%		5%											
4.	Pembentukan Tim Efektif, proses sampai terbentuknya tim efektif dengan dikeluarkan Surat Perintah.	10%				10%									
5.	Pertemuan dan konsolidasi dengan Tim Efektif yakni yang terlibat dalam proyek perubahan (Pamin Urmin, Pamin Urren, Pamin Tu, Banum Urmin, Banum Urtu dan Banum Urren) dengan memberikan pemahaman dan memetakan stakeholders	10%				10%									

NO	KEGIATAN	BOBOT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	KET
6.	Perumusan draf/format buku panduan dan database tentang menejemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien bersama dengan Tim Efektif.	5%				5%						
7.	Pembahasan pembuatan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien.	10%					10%					
8.	Melaporkan rumusan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi kepada sponsor / pimpinan untuk disahkan.	10%					10%					
9.	Melakukan Sosialisasi buku panduan tentang penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi.	10%						10%				
10.	Penyempurnaan buku panduan dan data base penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi	15%							15%			
11.	Melakukan analisa dan evaluasi Proyek perubahan.	5%								5%		

12.	Melakukan monitoring dan pembuatan laporan akhir	5%																			5%	
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	<b>7%</b>	<b>13%</b>	<b>20%</b>	<b>5%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>											

## 10. STAKEHOLDER

### 1. Stakeholder Internal :

a) Karo SDM Polda Papua

Karo SDM Polda Papua, Kombes Pol Ida Bagus KD Putra N, S.I.K., M.Si berperan sebagai Kasatker yang bertanggung jawab dan mendukung Buku Panduan yang akan menjadi pedoman bagi staf Urusan Administrasi dan unit- unit kerja penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.

b) Para Kabag Biro SDM Polda Papua.

Para Kabag Biro SDM Polda Papua berperan sebagai filter terakhir administrasi yang terdapat dalam Buku Panduan sehingga lebih efektif dan efisien.

c) Kasubbag Renmin Biro SDM Polda Papua

Kasubbag Renmin Biro SDM Polda Papua selaku Mentor, berperan dalam memberikan arahan dalam pemilihan proyek perubahan serta memberikan saran dan pendapat dalam pelaksanaan proyek sehingga hasil dari kegiatan tersebut benar-benar bermanfaat dan dibutuhkan oleh organisasi. Mentor juga berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan implementasi Buku Panduan yang telah disusun. Intensitasnya tinggi dikarenakan semua kegiatan proyek perubahan atas arahan dari Mentor.

d) Pamin Urren, urtu dan banum urmin Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua

e) Pamin Urren, urtu dan banum urmin Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua, berperan sebagai penggerak dan pelaksanaan Buku Panduan yang telah disusun. Dalam Pelaksanaan proyek perubahan ini masing masing Pamin Urren, urtu dan banum urmin Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua keterkaitan dalam tugasnya. Sebagai pelaksana Buku Panduan Pamin Urren, urtu dan banum urmin Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua sangat berpengaruh dan intensitasnya tinggi terhadap tujuan pembuatan Buku Panduan yang akan menentukan keberhasilan pencapaian tujuan penyusunan Buku Panduan.

## **2. Stakeholder Eksternal :**

Setum Polda Papua

Menyelenggarakan penelitian naskah dinas dan pengadministrasian ta ta naskah, serta registrasi naskah dinas di lingkungan Polda dan pemeriksaan, penilaian, dan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip.

## **3. Perbandingan Kondisi/Keadaan :**

a) Kondisi Awal (sebelum Proyek Perubahan)

- 1) Belum adanya pemahaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan kebutuhan surat.
- 2) Masih kurangnya personil dalam mendukung tupoksi saat ini

b) Kondisi yang diharapkan (setelah Proyek Perubahan)

- 1) Lebih efektif dan efisien dalam pemahaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis Komputerisasi tanpa mencari secara manual.
- 2) Memaksimalkan potensi personil yang ada dan pemahaman untuk mendukung tupoksi pada Urmin subbag renmin.

## **4. Realisasi / Capaian Target dan Jenis Produknya :**

Dengan adanya kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam proyek perubahan tertuang pada jenis produk yang dihasilkan selama Proyek Perubahan telah dilaksanakan antara lain:

- a. Melaporkan tentang proyek perubahan kepada Mentor tanggal 3 Mei 2018;
- b. Pengumpulan data/bahan peraturan dan analisa manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien tanggal 9 dan 10 Mei 2018;
- c. Perumusan draf/format buku panduan dan database tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien bersama dengan Tim Efektif, penyusunan SOP tentang penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien dan peningkatan penggunaan Kode

Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien tanggal 21 s.d.23 Mei 2018, 24 Mei 2018 dan 25 Mei 2018;

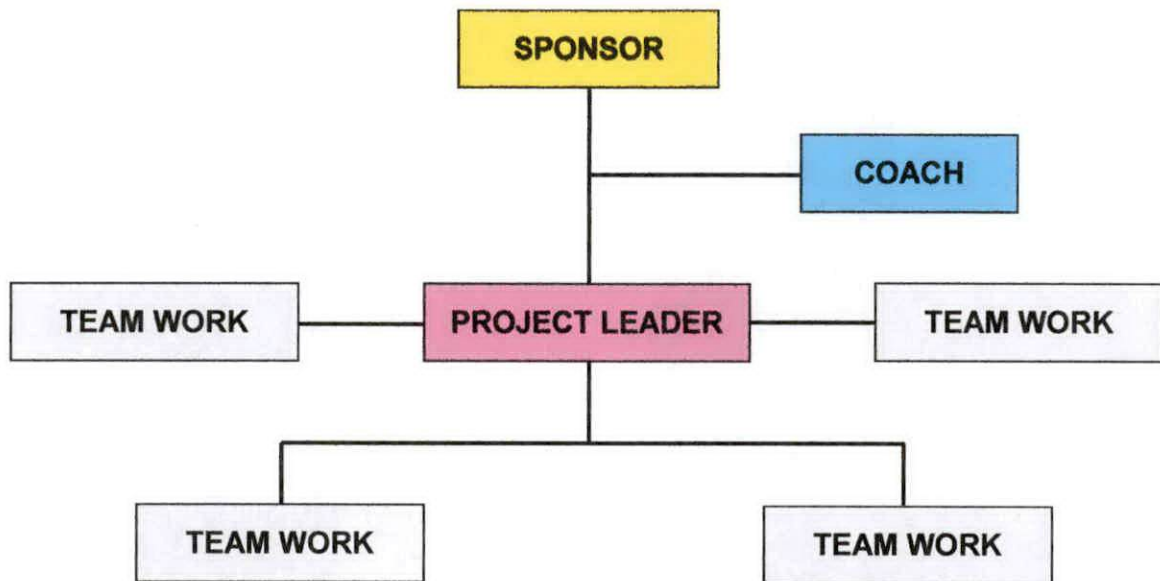
- d. Pembahasan pembuatan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien, proses legalisasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien, melaporkan rumusan buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien kepada mentor, melaporkan rumusan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi kepada sponsor / pimpinan untuk disahkan tanggal 28 s.d. 31 Mei 2018 dan 1 s.d. 2 Juni 2018;
- e. Pencetakan dan penggandaan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi dan melakukan Sosialisasi buku panduan tentang penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi tanggal 4 s.d. 6 Juni 2018;
- f. Penyempurnaan buku panduan dan data base penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi dan Uji coba dan implementasi buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien tanggal 11 s.d. 15 Juni 2018;
- g. Uji coba dan implementasi buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien tanggal 18 s.d. 22 Juni 2018;
- h. Melakukan analisa dan evaluasi Proyek perubahan tanggal 25 s.d. 29 Juni 2018.

**5. Peran, pengaruh dan intensitas**

- a. Karo SDM Polda Papua sebagai Sponsor yang memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan yang menjadi pengawas serta mengorganisasi semua elemen untuk mengambil peran yang diperlukan kontribusinya untuk mensukseskan proyek perubahan;

- b. Kasubbagrenmin sebagai mentor yang memberikan bimbingan dan review terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tersebut agar mencapai hasil yang maksimal sehingga perannya sangat penting dalam mensukseskan proyek perubahan ini;
- c. Para Kaur, Pamin dan para banum subbagrenmin Biro SDM Polda Papua selaku tim efektif yang membantu Project Leader menyiapkan bahan, data-data untuk proyek perubahan;

**11. STRUKTUR TIM KERJA DAN TUGAS POKOK FUNGSI**



**a. Tugas Pokok Fungsi dari Stakeholder :**

**1. Mentor / Kasubbag Renmin Biro SDM Polda Papua  
(KOMPOL MUH. NUR BAKTI, S.H., M.H)**

- a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta.
- b) Memberikan dukungan penuh keseluruhan proyek perubahan.
- c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama proyek perubahan.

**b. Project Leader / Kaur Min Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua  
(PENATA SANDRA AYU SUKMAYANTI,S.E.)**

- 1) Mendorong pencapaian kinerja, memantau dan menindak lanjuti kemajuan program.
- 2) Berprakasa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka.
- 3) Menggalangkan kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.
- 4) Membuat laporan kegiatan Proyek Perubahan kepada penyelenggara.

**c. Coach / Pembimbing**

**(AKBP MOHAMMAD ROIS, S.I.K., M.H)**

- 1) Memberikan arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- 2) Menjadi consellor selama proses menyusun Proyek Perubahan.

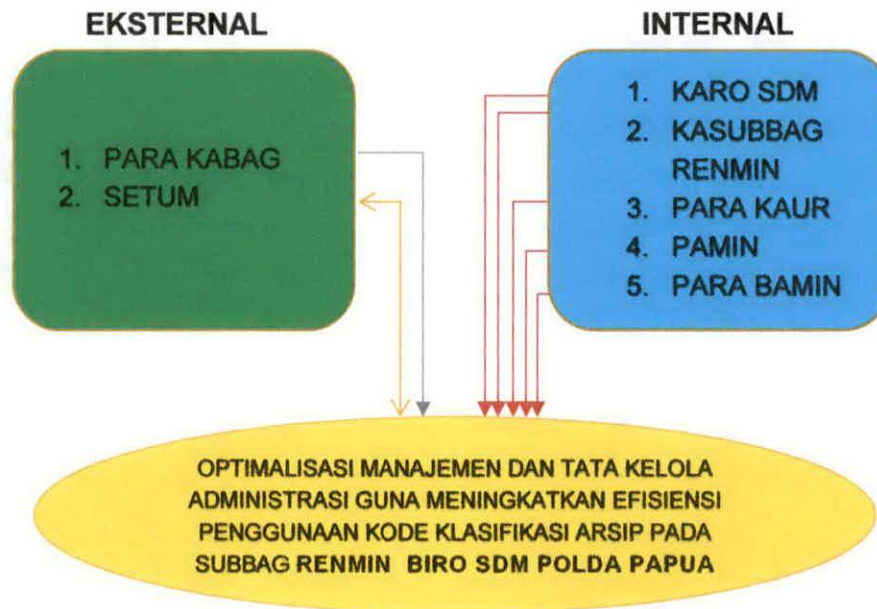
**d. Tim Work (Rekan Kerja)**

- 1) Membantu pimpinan proyek perubahan dalam melaksanakan inventarisir data, memberikan informasi alur proses pelaksanaan sosialisasi, menyampaikan masalah-masalah/kendala yang dihadapi di lapangan.
- 2) Membantu menyiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan Proyek Perubahan ( Penyusunan draft Buku Panduan).

## **12. STRATEGI KOMUNIKASI**

Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini diperlukan strategi komunikasi yang tepat, jelas dan terarah, sehingga tujuan yang telah diharapkan dapat tercapai. Strategi komunikasi ditujukan kepada para stakeholder yang merupakan pejabat dilingkungan Polri yang masih terkait garis komando dan hirarki.

a. Hubungan pengaruh stakeholder terhadap proyek perubahan



Keterangan:

- = Peran/pengaruh stakeholder yang sangat tinggi
- = Peran/pengaruh stakeholder yang tinggi
- ↔ = Peran/pengaruh stakeholder yang sedang

b. Metode Komunikasi yang dilakukan stakeholder

Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini project leader melakukan strategi/metode komunikasi dengan para stakeholder sebagaimana gambar diatas.

1) Stakeholder Internal Pendukung :

- a) Project Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung (Kasubbag Renmin Biro SDM Polda Papua) secara terus

menerus selaku mentor dalam Proyek Perubahan yang sedang dilaksanakan.

- b) Project Leader melakukan metode komunikasi persuasif dengan memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan Proyek Perubahan ini bagi unit-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.
- c) Project Leader melakukan metode komunikasi edukatif melalui sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dalam administrasi persuratan sehari-hari.

## **2) Stakeholder Eksternal Pendukung :**

Project Leader melakukan metode komunikasi persuasif dimana dengan memberikan alasan akan pentingnya pelaksanaan proyek perubahan ini untuk meningkatkan kinerja tentang meningkatkan efisiensi penggunaan kode klasifikasi arsip.

Strategi komunikasi ini harus dilakukan untuk mencapai tujuan, strategis tidak hanya berupa jalan untuk menunjukkan arah saja, melainkan harus menunjukkan taktik secara operasionalnya. Dalam merumuskan strategi perlu dirumuskan tujuan yang jelas serta memperhitungkan kondisi dan situasi stakeholder. Tujuan dari strategi komunikasi adalah sebagai berikut :

- a) Sebagai salah satu cara agar sebuah ide tentang perubahan dapat diterima dengan baik;
- b) Untuk memberikan suatu pengertian dalam berkomunikasi;
- c) Memberikan Motivasi pad Stakeholder;
- d) Sebagai salah satu cara untuk mencapai suatu tujuan.

## **3) Stakeholder Internal Penghambat :**

Project leader melakukan metode komunikasi persuasive dimana dengan melakukan komunikasi pendekatan yang lebih intensif dengan

- rekan kerja supaya mereka dapat lebih mengerti dan mau membantu kelancaran proyek perubahan yang telah dilaksanakan.

#### **4) Stakeholder Eksternal Penghambat :**

Project leader melakukan metode komunikasi informative dengan cara memberikan keterangan/pemberitahuan seta pemahaman kepada para stakeholder untuk membutuhkan kesadaran bahwa peran serta para stakeholder tersebut sangatlah penting guna kelancaran proyek perubahan.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**

**13. PELAKSANAAN TIAP TAHAPAN KEGIATAN**

**a. Tahap Persiapan (Planning)**

- 1) Melaporkan tentang proyek perubahan kepada Mentor tanggal 3 Mei 2018 (log activity minggu pertama)
- 2) Pertemuan/rapat dengan pelaksanaan kegiatan yakni dengan rekan kerja (stakeholder internal) dalam proyek perubahan (Kaur Keu, Kaur Ren, Kaur Tu) dilanjutkan dengan koordinasi tanggal 7 dan 8 Mei 2018 (log activity minggu kedua)
- 3) Pengumpulan data/bahan peraturan dan analisa manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien tanggal 9 dan 10 Mei 2018 (log activity minggu kedua)

**b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)**

- 1) Pembentukan Tim Efektif, proses sampai terbentuknya tim efektif dengan dikeluarkan Surat Perintah (Sprin/45/V/DIK./2018 tanggal 17 Mei 2018 tentang pembentukan tim efektif) tanggal 14 Mei 2018 dan Rapat bersama stakeholders internal dan tim efektif tentang proyek perubahan tanggal 15 Mei 2018 (log activity minggu ketiga)
- 2) Pertemuan dan konsolidasi dengan Tim Efektif yakni yang terlibat dalam proyek perubahan (Pamin Urmin, Pamin Urren, Pamin Tu, Banum Urmin, Banum Urtu dan Banum Urren) dengan memberikan pemahaman dan memetakan stakeholders tanggal 16,17 dan 18 Mei 2018 (log activity minggu ketiga)

**c. Tahap Pengorganisasian (Organizing)**

- 1) Perumusan draf/format buku panduan dan database tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien bersama dengan Tim Efektif, penyusunan SOP tentang penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien dan peningkatan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien

tanggal 21 s.d.23 Mei 2018, 24 Mei 2018 dan 25 Mei 2018 (log activity minggu keempat)

- 2) Pembahasan pembuatan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien, proses legalisasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien, melaporkan rumusan buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien kepada mentor, melaporkan rumusan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi kepada sponsor / pimpinan untuk disahkan tanggal 28 s.d. 31 Mei 2018 dan 1 s.d. 2 Juni 2018 (log activity minggu kelima)
- 3) Pencetakan dan penggandaan buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi dan melakukan Sosialisasi buku panduan tentang penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi tanggal 4 s.d. 6 Juni 2018 (log activity minggu keenam)
- 4) Penyempurnaan buku panduan dan data base penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien berbasis komputerisasi dan Uji coba dan implementasi buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien tanggal 11 s.d. 15 Juni 2018 (log activity minggu ketujuh).
- 5) Uji coba dan implementasi buku panduan tentang manajemen dan tata kelola administrasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang efektif dan efisien tanggal 18 s.d. 22 Juni 2018 (log activity minggu kedelapan).

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

- Melakukan analisa dan evaluasi Proyek perubahan tanggal 25 s.d. 29 Juni 2018 (log activity minggu kesembilan).

#### **14. KENDALA**

Dalam pengimplementasian proyek perubahan ini semua stakeholder internal dan eksternal mendukung pelaksanaan kelancaran proyek perubahan ini, namun dalam pelaksanaannya terhadap kesibukan pekerjaan sehari-hari sehingga kurang optimal dalam melaksanakan proyek perubahan ini.

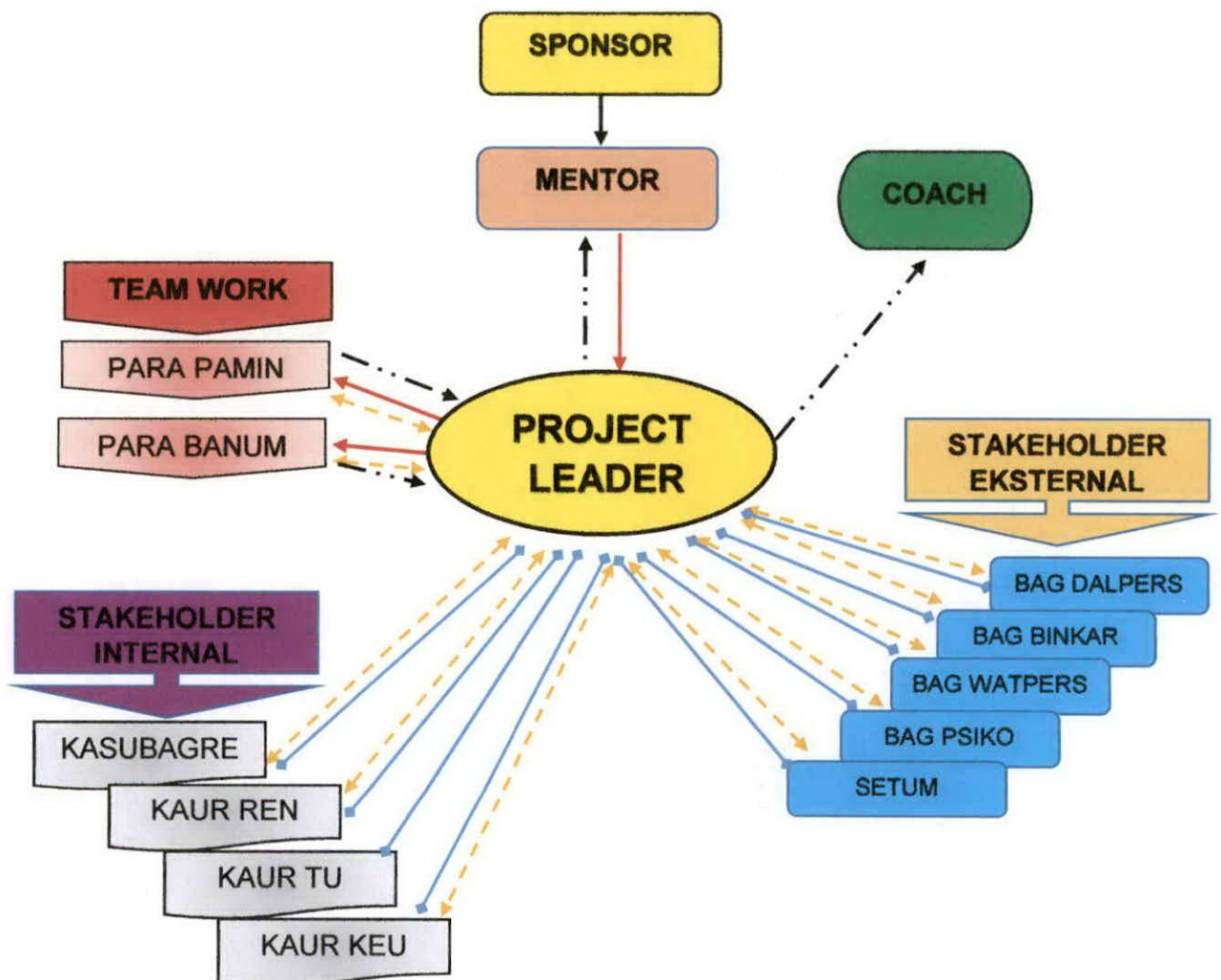
## 15. STRATEGI MENGATASI MASALAH

Untuk mengatasi potensi masalah yang sudah diperkirakan sebelumnya dalam proposal laboratorium kepemimpinan, strategi yang sudah dilakukan yaitu:

- Membentuk tim efektif yang solid dalam melakukan proyek perubahan;
- Meyakinkan stakeholder tentang kegunaan produk yang diimplementasikan agar mengingatkan dukungan dalam mensukseskan proyek perubahan;
- Selalu melakukan koordinasi kepada stakeholder dalam mensukseskan proyek perubahan.

## 16. ANALISIS STAKEHOLDER PROYEK PERUBAHAN

### a. NET MAPPING



Keterangan:

-  = Perintah
-  = Laporan dan Konsultasi
-  = Koordinasi
-  = Sosialisasi

Deskripsi:

1. **Project Leader** melakukan laporan dan konsultasi terhadap **mentor** tentang kegiatan proyek perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Proyek perubahan tersebut.
2. Berdasarkan laporan **project leader**, selanjutnya **mentor** memberikan masukan dan arahan untuk menindaklanjuti dan membuat rancangan Surat perintah tentang pembentukan tim efektif (*Team Work*).
3. **Project Leader** melakukan konsultasi dengan **Sponsor** tentang rencana proyek perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan proyek perubahan.
4. Sebagai bentuk persetujuan dan dukungan, **Sponsor** dalam hal ini juga sebagai **mentor** merumuskan sebagai kebijakan strategis dalam mensukseskan proyek perubahan yang dilakukan oleh **project leader**.
5. **Project leader** memberikan laporan minggu ke-1 kepada **coach** kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan proyek perubahan.
6. **Sponsor** mengeluarkan surat perintah pembentukan **team work** untuk bersama **project leader** melaksanakan proyek perubahan.
7. Berdasarkan Surat perintah tentang pembentukan team work, **project leader** mengundang team work untuk melaksanakan rapat konsolidasi dan pembahasan tindak lanjut dari rencana proyek perubahan.
8. **Project Leader** bersama team work melakukan koordinasi dengan **Stakeholder internal** dalam rangka efektifitas tugas, waktu dan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan Proyek perubahan.
9. **Project leader** memberikan laporan minggu ke II kepada **coach** kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.

10. **Project leader** bersama team work meyusun manajemen dan tata kelola penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputersasi yang mudah dan sederhana.
11. **Project leader** bersama team work meyusun SOP manajemen dan tata kelola enggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputersasi.
12. **Project leader** bersama team work melakukan peningkatan kinerja, memasukan KKA manual ke database.
13. **Project leader** memberikan laporan minggu ke III kepada **coach** kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
14. **Project Leader** bersama team work melakukan koordinasi dengan **Stakeholder internal** pembahasan terhadap penggunaan KKA berbasis computer.
15. **Project leader** bersama team work dan stakeholder interen membahas SOP manajemen dan tata kelola penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputersasi.
16. **Project leader** bersama team work dan stakeholder interen membahas SOP tentang peningkatan manajemen dan tata kelola penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputersasi.
17. **Project leader** melaporkan kepada mentor tentang membahas SOP dan peningkatan kinerja dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputersasi yang telah dibahas bersama.
18. Berdasarkan laporan **Project leader** selanjutnya **mentor** memberikan masukan dan arahan untuk menindak lanjuti sesuai dengan ketentuan.
19. **Project leader** memberikan laporan minggu ke IV kepada **coach** mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
20. **Sponsor** menandatangani pengesahan SOP dan memberikan perintah kepada mentor bersama dengan project leader melaksanakan kegiatan sesuai yang telah direncanakan.
21. **Project leader** bersama team work menyusun buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi.
22. **Project leader** memberikan laporan minggu ke V kepada **coach** mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
23. **Project leader** bersama team work mencetak buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi.

24. **Project leader** bersama team work melakukan sosialisasi tentang buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi kepada stakeholder internal dan eksternal.
25. **Project leader** memberikan laporan minggu ke VI kepada **coach** mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
26. **Project leader** bersama team work melakukan sosialisasi tentang buku panduan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi kepada stakeholder internal dan eksternal.
27. **Project leader** bersama team work melakukan uji coba penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi.
28. **Project leader** memberikan laporan minggu ke VII kepada **coach** mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
29. **Project leader** bersama team work melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi.
30. **Project leader** bersama team work melakukan penyusunan laporan penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berbasis komputerisasi.
31. **Project leader** memberikan laporan minggu ke VIII kepada **coach** mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan proyek perubahan
32. **Project leader** bersama team work laporan kepada mentor mengenai laporan hasil-hasil dari kegiatan proyek perubahan.
33. **Project leader** bersama mentor melakukan laporan dan konsultasi kepada sponsor mengenai laporan hasil-hasil dari kegiatan proyek perubahan.
34. Berdasarkan laporan mentor, sponsor menyetujui dan mengesahkan output dan laporan kegiatan proyek perubahan yang dilakukan oleh project leader.

**b. Hasil Analisis Stakeholder :**

Hasil analisis untuk stakeholder baik internal maupun eksternal adalah sebagai berikut :

Stakeholder	Peranan	Posisi	Pengaruh	Keterangan
<b>INTERNAL</b>				
a. Karo SDM Polda Papua	Adalah sebagai stakeholder yang mendukung Proyek	Promotors	9	+++

<p>b. Kasubbag Renmin Polda Papua</p>	<p>Perubahan tetapi tidak terlibat dalam pelaksanaan proyek.</p> <p>Adalah sebagai pimpinan dalam unit kerja dalam bertugas menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen sarpras, personel dan kinerja, serta mengelola keuangan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam lingkungan Ro SDM.</p>	<p>Promotors</p>	<p>9</p>	<p>+++</p>
<p>c. Kaur Ren Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua</p>	<p>Adalah sebagai pimpinan dalam unit kerja yang bertugas membuat Rentra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atau TOR, RAB dan menyusun Lakip Satker, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program bidang SDM di lingkungan</p>	<p>Defenders</p>	<p>6</p>	<p>++</p>
<p>d. Kaur Tu Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua</p>	<p>Polda.</p> <p>Adalah sebagai pimpinan dalam unit kerja yang bertugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam.</p>	<p>Defenders</p>	<p>7</p>	<p>++</p>
<p>e. Kaur Keu Subbag Renmin Biro SDM Polda</p>	<p>Adalah sebagai pimpinan dalam unit kerja yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan</p>	<p>Defenders</p>	<p>6</p>	<p>++</p>

Papua				
<b>TIM EFEKTIF</b>				
a. Pamin	Bertugas membatu para Kaur dan kasubagrenmin dalam pelaksanaan tupoksi sehari-hari	Defenders	6	++
b. Banum	Banum membantu terlaksananya tugas yang ada di unit kerja.	Defenders	6	++
<b>EKSTERNAL</b>				
a. Para Kabag	Adalah sebagai kepala bagian di unit kerja bertugas membantu pimpinan dalam tugas keseharian dan tupoksi masing-masing	Latent	5	+
b. Setum Polda Papua	Menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.	Defender	7	++

Keterangan :

- Promotors : Pengaruh tinggi peran tinggi  
Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi  
Latens : Pengaruh tinggi peran kurang  
Apothetic : Pengaruh rendah peran kurang

<b>Dukungan :</b>		<b>Nilai Pengaruh:</b>	
Sangat Mendukung :	+++	Sangat Tinggi :	8 - 10
Mendukung :	++	Tinggi :	5 - 7
Cukup Mendukung :	+	Sedang :	3 - 4
Netral :	+/-	Rendah :	0 - 2

## 17. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Proyek perubahan ini mempunyai tujuan yaitu adalah mencari sebuah terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang selama ini terjadi pada Urusan Administrasi Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua.

Terobosan kreatif yang dilakukan dan sudah disepakati dengan Mentor adalah Penyusunan Buku Panduan tentang meningkatkan efektifitas penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Biro SDM Polda Papua serta mengimplementasikan kepada seluruh personil dan unit-unit pengguna Kode Klasifikasi Arsip dengan melakukan sosialisasi dan koordinasi.

Hasil dari pelaksanaan Proyek Perubahan selama ini ada beberapa hal yang dicapai yaitu :

- a. Meningkatnya kinerja para personel Urmin Subbag Renmin Biro SDM Polda Papua dalam pengelolaan administrasi.
- b. Tersusunnya dan disahkannya Buku Panduan tentang meningkatkan efektifitas penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Biro SDM Polda Papua.
- c. Peningkatan kemampuan dan pengetahuan para personil unit-unit kerja pengguna Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan kegunaan surat dan jenisnya.
- d. Terlaksananya Sosialisasi Buku Pintar tentang meningkatkan efektifitas penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Biro SDM Polda Papua.
- e. Terimplementasikan Buku Pintar tentang meningkatkan efektifitas penggunaan Kode Klasifikasi Arsip pada Biro SDM Polda Papua.

## 18. KENDALA YANG DIHADAPI

- a. Internal.
  - 1) Banyaknya beban tugas sesuai dengan tupoksi menjadikan kendala tersendiri dalam melaksanakan tugas-tugas selaku peserta Diklatpim TK. IV.

- 2) Belum optimalnya tim yang telah dibentuk dalam membantu pelaksanaan Proyek Perubahan karena kesibukan rutinitas.
- 3) Tidak tersediannya anggaran khusus dalam pelaksanaan proyek perubahan sesuai dengan yang diharapkan.

b. Eksternal.

Masih rendahnya kesadaran, pemahaman dan pengetahuan dari para stakeholder dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.

## **19. STRATEGI MENGATASI KENDLA**

a. Internal.

- 1) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk mensukseskan pelaksanaan proyek perubahan serta perlu dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
- 2) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna.
- 3) Hal-hal yang di komunikasikan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan serta impact dari proyek perubahan
- 4) Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan meningkatkan pencapaian upaya proyek terselesaikan

b. Eksternal.

- 1) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah.
- 2) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan evaluasi permasalahan dan melibatkan dalam pengambilan keputusan

## **20. MONITORING DAN EVALUASI**

Instrumen monitoring yang digunakan berupa meningkatkan efisiensi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip sehingga penggunaan Kode Klasifikasi Arsip secara berbasis komputersasi yang lebih efektif dan efisien pada Biro SDM Polda

Papua dengan menggunakan prinsip administrasi yang efektif, efisien, akurat dan terpercaya untuk mewujudkan Promoter (Profesional, Moderen dan Terpercaya).

## **BAB IV PENUTUP**

### **21. KESIMPULAN**

Proyek Perubahan ini memberi dampak positif dan perubahan yang cukup signifikan dalam pelaksanaan administrasi dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip. Peran serta dan kinerja yang optimal dan sinergis dari semua unsur dalam mencapai hasil yang optimal. Salah satu faktor yang menjadi indikator keberhasilan dari pelaksanaan proyek perubahan yaitu peran aktif meningkatkan efisiensi penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam proses administrasi dari proyek perubahan ini sehingga dapat bermanfaat bagi organisasi Biro SDM Polda Papua.

Pelaksanaan dari peningkatan dalam tata kelola manajemen administrasi ini diharapkan mampu menjawab permasalahan yang selama ini dihadapi oleh Urusan Administrasi. Sosialisasi Buku Panduan yang telah dilaksanakan telah memberikan kemudahan serta untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia para personel Biro SDM Polda Papua, guna mewujudkan pemahaman dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip yang berbasis komputerisasi secara efektif dan efisien.

### **22. REKOMENDASI**

Project Leader berharap produk inovasi ini dapat lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan para personil Urusan Administrasi dalam penggunaan dan pemahaman Kode Klasifikasi Arsip. Selain itu juga produk inovasi ini dapat ditindaklanjuti untuk penggunaannya.