

**LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN**

**“SIAP PE DOKU”  
(SISTIM APLIKASI PENYIMPANAN DOKUMEN)  
PADA BAGKOORPROG ROKERMA KL SOPS POLRI**



Oleh :

**Triana Prihatnasari, S.E.**

Nosis : 201804071036

**Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV  
Angkatan XXXVI Tahun 2018**

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
BIRO KERMA KL



BERITA ACARA  
SERAH TERIMA APLIKASI "SIAP PE DOKU"

-----Pada hari ini Jum'at, tanggal Dua Puluh Juli tahun Dua Ribu Delapan Belas (20/7/2018)  
pada pukul 10.00 Wib, saya -----

----- TRIANA PRIHATNASARI, S.E. -----

-----Pangkat PENATA NIP. 197702232008122001 Jabatan Bhamin Penyelia Bagkoorprog  
Rokerma KL Sops Polri, telah menyerahkan aplikasi: -----

1. Aplikasi "SIAP PE DOKU" -----
2. 1 (satu) buah Buku Panduan Teknis Aplikasi -----

Aplikasi dan Buku Panduan tersebut di atas diserahkan kepada:

Nama : EULIS MULYATI, S.H.  
Pangkat/NRP : KOMPOL/66030147  
Jabatan : KAURTU ROKERMA KL SOPS POLRI

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh: -----

1. PENATA I HAYATI NIP. 196109101982032001 (PAUR SUBBAGMON  
BAGMONEV ROKERMA KL SOPS POLRI) -----
2. PENDA LINA SARI NINGSIH A.Md. NIP. 198303302008012001 (BHAMIN  
PENYELIA URTU ROKERMA KL SOPS POLRI) -----

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut diatas membubuhkan tandatangannya dibawah ini:

Yang Menyerahkan,

TRIANA PRIHATNASARI, S.E.  
PENATA NIP. 197702232008122001

Yang Menerima,  
KAURTU ROKERMA KL SOPS POLRI

EULIS MULYATI, S.H.  
KOMPOL NRP. 66030147

SAKSI I

HAYATI

PENATA I NIP. 196109101982032001

SAKSI II

LINA SARI NINGSIH, A.Md  
PENDA NIP. 198303302008012001

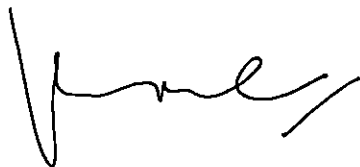
LEMBAR PERSETUJUAN

“SIAP PE DOKU”  
(SISTIM APLIKASI PENYIMPANAN DOKUMEN)  
PADA BAGKOOORPROG ROKERMA KL SOPS POLRI

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV  
Angkatan XXXVI Tahun 2018

Triana Prihatnasari, S.E.  
Nosis : 201804071036

COACH



GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si.  
AKBP NRP 76110038

MENTOR



BASIRAN  
AKBP NRP 60120409

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : TRIANA PRIHATNASARI,S.E.

Nomor Urut Daftar Hadir :

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu /Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi /Manajemen Perubahan , dengan penjelasan sebagai berikut :

Jaya menilai bahwa ybs mampu untuk melaksanakan perencanaan inovasi / manajemen perubahan tersebut.

Bandung , ..... 2018

MENTOR



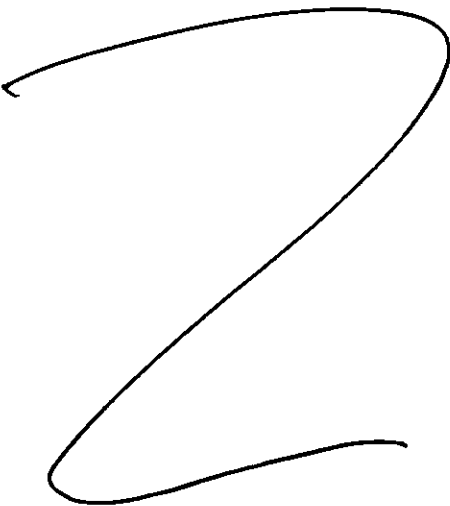
BASIRAN  
AKBP/NRP. 60120409

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

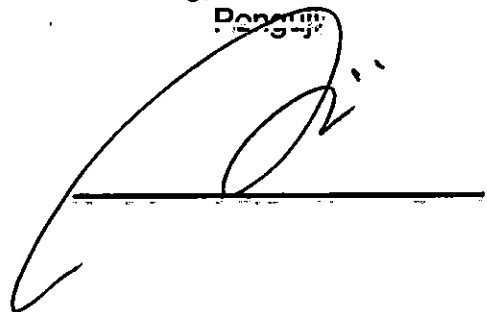
NAMA : Prima Prihatnasari, S.E.  
NOSIS : 1036  
JUDUL : Sistem aplikasi Pengumpulan  
data

Catatan Perbaikan :

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
- 

Bandung,

Penguji



## **RINGKASAN PROYEK PERUBAHAN**

### **A. PELAKSANAAN**

Untuk mendukung pelaksanaan proyek perubahan ini, dibentuklah Tim Efektif yang terdiri dari rekan-rekan pada Biro Kerma KL Sops Polri dengan dibuatnya Surat Perintah Kabagkoorprog Rokerma KL Sops Polri Nomor : Sprin/4/V/2018/Bagkoorprog tanggal 28 Mei 2018 tentang Penunjukkan Tim Efektif.

### **B. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN**

Tingkat keberhasilan suatu proyek perubahan sangat diperlukan indikator hasil capaian, agar dapat diketahui kesesuaian antara rencana target dengan capaian.

### **C. KENDALA**

Dalam proyek perubahan ini kendala yang dihadapi dari Internal dan Eksternal, yaitu :

1. Keterbatasan jumlah personil akan mengakibatkan pelaksanaan proyek yang tidak maksimal
2. Kebutuhan anggaran dalam pelaksanaan proyek perubahan yang tidak di dukung dalam DIPA;
3. Keterbatasan sarana dan prasarana akan mengakibatkan pelaksanaan proyek perubahan tidak maksimal.

### **D. STRATEGI MENGATASI KENDALA**

Adapun strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan :

1. Kerjasama yang baik dari seluruh anggota tim, baik Menor, Coach dan Tim Efektif;
2. Dana bersumber dari swadaya;
3. Mengajukan permohonan penyediaan jaringan wifi, lemari besi dan otner;
4. Terbuatnya “SIAP PE DOKU” Sistim Aplikasi Penyimpanan Dokumen pada Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri;
5. Tersusunnya buku panduan teknis (manual book).

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah hirobbil alaamiin, segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik serta Hidayah-Nya yang senantiasa memberi kesehatan dan kelancaran sehingga kami dapat mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri TA. 2018 di Pusat Pendidikan Administrasi Bandung yang dilaksanakan pada tanggal 23 s.d. 21 Juli 2018 dan telah menyelesaikan Laporan Akhir rancangan proyek perubahan dengan judul “SIAP PE DOKU” (Sistim Aplikasi Penyimpanan Dokumen) pada Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri.

Laporan Akhir ini kami susun sebagai tugas akhir dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri TA. 2018 di Pusat Pendidikan Administrasi Bandung. Adapun kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri T.A. 2018, meliputi :

1. Tahap I : Diagnosa kebutuhan perubahan organisasi selama 13 (*on campus*) hari;
2. Tahap II : Breakthrough I Taking Ownership selama 5 hari (*off campus*);
3. Tahap III : Merancang Proyek Perubahan dan membangun Tim Efektif selama 17 hari (*on campus*);
4. Tahap IV : Breakthrough II Leadership Laboratory selama 60 hari (*off campus*);
5. Tahap V : Evaluasi selama 2 hari (*on campus*).

Selama proses Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri T.A. 2018, dari awal pelaksanaan hingga akhir, kami mendapat dukungan yang luar biasa, maka pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua Orang Tua, Suami dan anak-anak yang senantiasa member motivasi dan dukungan baik moril maupun materiil selama mengikuti kegiatan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri T.A. 2018;
2. Bapak Kabagkoorprog Rokerma KL Sops Polri, KBP Sofyan Nugroho, S.H. selaku Sponsor yang telah member dukungan;

3. Bapak Kasubbagprogtas, AKBP Basiran selaku Mentor yang telah member pengarahan dan dukungan;
4. Tim Efektif yang telah bekerjasama selama pelaksanaan proyek perubahan;
5. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Bandung atas bimbingan nya selama mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri T.A. 2018;
6. Kepala Tenaga Pendidik Pusat Pendidikan Administrasi Bandung, AKBP Grace Rahakbau, S.H. selaku *Coach* yang membimbing kami selama mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri T.A. 2018 dan menyusun Laporan;
7. Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara, Gadik dan Patun dilingkungan Pusdikmin Polri Bandung yang telah memberikan bimbingan dan pembelajaran selama mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV PNS Polri T.A. 2018.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan akhir ini. Oleh kaena itu dipersilahkan memberi kritikdan saran yang membangun dalam upaya perbaikan penulisan Laporan Akhir ini. Semoga proyek perubahan ini dapat membawa manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami , Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri (khususnya) dan instansi Polri. Aamiin YRA.

Jakarta, Juli 2018



Triana Prihatnasari, S.E.

Nosis. 201804071036

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR KOREKSI

NAMA : TRIANA PRIHATNASARI,S.E.  
NOSIS : 201804071036  
KELAS :  
JUDUL : "SIAP PE DOKU" ( SISTIM APLIKASI PENYIMPANAN  
DOKUMEN ) PADA BAGKOORPROG ROKERMA KL SOPS  
POLRI

NO	REVISI	KET

Bandung ,.....2018

PESERTA DIKLAT

PENGUJI

TRIANA PRIHATNASARI, S.E.  
NOSIS. 201804071036

\_\_\_\_\_  
/NRP.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
RINGKASAN PROYEK PERUBAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A.    LATAR BELAKANG .....	1
B.    AREA PROYEK PERUBAHAN .....	3
C.    RUANG LINGKUP .....	3
D.    KRITERIA KEBERHASILAN .....	4
<b>BAB II    DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN</b>	
A. <i>ROADMAP</i> ATAU <i>MILESTONE</i> PROYEK PERUBAHAN .....	5
B.    PERBANDINGAN KONDISI ATAU KEADAAN .....	6
C.    REALISASI ATAU CAPAIAN TARGET DAN JENIS PRODUK ..	6
D. <i>STAKEHOLDER</i> PROYEK PERUBAHAN .....	7
E.    STRATEGI KOMUNIKASI .....	8
<b>BAB III    PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN</b>	
A.    CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN .....	9
B.    KENDALA .....	10
C.    STRATEGI MENGATASI MASALAH .....	11
<b>BAB IV    PENUTUP</b>	
A.    SIMPULAN .....	12
B.    REKOMENDASI .....	12
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri;
3. Keputusan Asops Kapolri Nomor: Kep/243/X/2011/Sops tanggal 14 Oktober 2011 tentang Job Description Sops Polri;
4. Perkap Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Perkap Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Satuan Kerja Staf Operasi Kapolri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang manajemen operasi Kepolisian yang berada dibawah Kapolri, termasuk pelaksanaan kerja sama Kementerian Lembaga serta menindaklanjuti pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program khusus Pemerintah yang berkaitan dengan Polri. Dalam pelaksanaan tugasnya memerlukan pengaturan tentang pertelaan tugas pejabat-pejabatnya.

Pertelaahan Tugas dilingkungan Staf Operasi Kapolri tersebut mempunyai ruang lingkup sebagai berikut:

1. Pertelaan tugas Asops Kapolri sebagai unsur Pengawas dan pembantu Pimpinan dalam bidang operasi Kepolisian yang berada dibawah Kapolri;
2. Pertelaahan tugas Karo Jianstra Sops Polri, sebagai unsur pelaksana utama yang berada dibawah Asops Kapolri;
3. Pertelaahan tugas Karo Binops Sops Polri, sebagai unsur pelaksana utama yang berada dibawah Asops Kapolri;
4. Pertelaahan tugas Karo Dalops Sops Polri, sebagai unsur pelaksana utama yang berada dibawah Asops Kapolri;
5. Pertelaahan tugas Karo Kerma KL Sops Polri, sebagai unsur pelaksana utama yang berada dibawah Asops Kapolri;

6. Pertelaahan tugas Bagrenmin Sops Polri, sebagai unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf pada Sops Polri yang berada dibawah Asops Kapolri;
7. Pertelaahan tugas Kataud, sebagai unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana staf pada Sops Polri;
8. Pertelaahan tugas Kaur Keuangan, sebagai unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana staf pada Sops Polri.

Kabagkooorprog sebagai unsur pembantu pelaksana utama pada Rokerma KL Sops Polri yang berkedudukan di bawah Karo Kerma KL Sops Polri menyelenggarakan fungsi:

1. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan pengemban program prioritas maupun program khusus pemerintah;
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kerja sama dengan pengemban program prioritas maupun program khusus pemerintah;
3. Meningkatkan kerja sama dengan pengemban program prioritas maupun program khusus pemerintah;
4. Menyiapkan bahan arahan dan saran bagi pimpinan untuk dinamika kerja sama dengan pengemban program prioritas maupun program khusus pemerintah;
5. Menyusun program dan anggaran di lingkungan Bagkooorprog yang meliputi menghimpun dan menyusun TOR, RAB, Rancangan Kerja, Renja, Penetapan Kinerja, LAKIP, RKA-KL, dan pelaksanaan kegiatan serta anggaran rutin di lingkungan Bagkooorprog;
6. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, analisa dan evaluasi anggaran kegiatan rutin dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagkooorprog;
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagkooorprog kepada Karokerma KL Sops Polri;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Pimpinan.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bagkooorprog Rokerma KL Sops Polri merupakan unsur pelaksana staf yang berada dibawah Birokerma KL Sops Polri yang bertugas salah satunya adalah mempersiapkan administrasi kerjasama dan menyimpan dokumen hasil kerjasama yang dilakukan oleh Sops Polri dengan Kementerian/lembaga. Permasalahan utama yang terjadi pada Bagkooorprog meliputi :

1. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang penyimpanan dokumen kerjasama yang belum memadai;
2. Kurangnya sumber daya manusia yang ditempatkan di Bagkooorprog yang tidak sesuai dengan DSP. Selama ini Bagkooorprog hanya diawaki oleh 5 personel yaitu 2 (dua)

orang Kasubbag, 2 (dua) orang Pamin dan 1 (satu) orang Bhamin. Sehingga dengan jumlah personel yang kurang tersebut sering terjadi tugas rangkap.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami mencoba membuat suatu inovasi mengenai penyimpanan dokumen kerjasama dengan sistim aplikasi, yang nantinya dapat diterapkan di Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri, hal ini bertujuan :

1. Jangka Pendek
  - a. Mewujudkan penyimpanan file dokumen kerja sama yang baik sehingga memudahkan dalam mencari dokumen;
  - b. Meningkatkan pemahaman personil Bagkoorprog dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Terimplementasinya sistim administrasi dokumen kerja sama berbasis aplikasi.
2. Jangka Menengah

Meningkatkan kinerja Bagkoorprog dalam penataan administrasi dokumen kerja sama berbasis aplikasi;
3. Jangka Panjang

Terwujudnya modernisasi penyimpanan yang berkualitas terkait pencarian dokumen kerjasama dengan Kementerian/lembaga.

Proyek perubahan “SIAP PE DOKU” ini memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Internal, yaitu Penyimpanan dokumen menjadi tertata rapi sehingga dokumen mudah dicari saat dibutuhkan;
2. Eksternal, yaitu Dapat menyajikan informasi dengan cepat kepada Kementerian/ lembaga yang akan melakukan kerja sama.

## B. AREA PROYEK PERUBAHAN

Area perubahan terpilih yang ingin dicapai yaitu penyimpanan dokumen yang rapi dan tertata dengan baik sehingga memudahkan staf dalam mencari dokumen yang dibutuhkan dengan cepat. Area perubahan tersebut meliputi :

1. Terwujudnya sistim aplikasi penyimpanan dokumen yang canggih yaitu “SIAP PE DOKU”;
2. Buku panduan teknis (manual book) tentang cara mengoperasikan sistim aplikasi.

Oleh karena itu kami memilih “SIAP PE DOKU” (Sistim Aplikasi Penyimpanan Dokumen) pada Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri sebagai judul area perubahan.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup proyek perubahan yang akan dilakukan berupa aplikasi yang meliputi :

1. Koordinasi dengan Mentor dan Tim Efektif;
2. Melakukan analisa dan identifikasi dalam menentukan prioritas masalah;
3. Menentukan tujuan proyek perubahan;
4. Membuat rencana kerja;
5. Melakukan koordinasi dengan para stakeholder internal dan eksternal;
6. Melaksanakan pembuatan "SIAP PE DOKU";
7. Melakukan simulasi dan evaluasi pelaksanaan proyek perubahan;
8. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder;
9. Implementasi aplikasi yang telah dibuat;
10. Monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan.

#### D. KRITERIA KEBERHASILAN

Keberhasilan suatu proyek perubahan yang telah dilaksanakan, seyogyanya memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Terpenuhinya target time line berdasarkan tahapan-tahapan yang telah ditentukan;
2. Tercapainya pembuatan sistim aplikasi tentang administrasi dokumen;
3. Tersusunnya buku manual panduan teknis sistim aplikasi penyimpanan dokumen pada Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri.

Adapun faktor kunci keberhasilan dari proyek perubahan ini adalah :

1. Adanya dukungan dari Mentor, para stakeholder terkait dan *Coach*;
2. Bersama dengan tenaga IT merancang pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen beserta buku panduan teknisnya;
3. Mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis kepada staf Bagkoorprog dalam mengoperasikan aplikasi yang dibuat;
4. Pelaksanaan implementasi SIAP PE DOKU tepat waktu.

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

**A. ROADMAP ATAU MILESTONE PROYEK PERUBAHAN**

Tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan proyek perubahan dimulai sejak tanggal 23 Mei s.d. 21 Juli 2018 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
1.	Tahap Perencanaan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaporan konsep area perubahan dan tema yang akan dijadikan proyek perubahan kepada mentor</li> <li>b. Pembahasan awal rencana proyek perubahan dengan Tim Efektif</li> <li>c. Pelaporan konsep rencana proyek perubahan kepada coach</li> </ul>	Minggu I ( tanggal 23 – 27 Mei 2018)
2.	Tahap Pengorganisasian	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penunjukkan tenaga ahli sebagai Tim Efektif</li> <li>b. Kordinasi dengan Tim Efektif proyek perubahan meliputi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyampaian tahapan proyek perubahan</li> <li>2) Pembagian tugas Tim Efektif proyek perubahan</li> </ul> </li> </ul>	Minggu II (28 Mei – 3 Juni 2018)
3.	Tahap Pelaksanaan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan bahan dan data terkait proses pembuatan aplikasi untuk penyimpanan dokumen kerjasama</li> </ul>	Minggu III (4 - 10 Juni 2018)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pembuatan sistim aplikasi</li> </ul>	Minggu IV (11 – 24 Juni 2018)

	c. Persiapan dan pembuatan buku pedoman petunjuk teknis sistim aplikasi	Minggu V (25 - 27 Juni 2018)
	d. Pelaksanaan sosialisasi sistim aplikasi penyimpanan dokumen kerjasama kepada staf Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri Implementasi sistim aplikasi penyimpanan dokumen kerjasama	Minggu V (28 - 29 Juni 2018)
	e. Implementasi sistim aplikasi penyimpanan dokumen kerja sama	Minggu VI – VII (30 Juni – 15 Juli 2018)
4.	Tahap Pemantauan	
	a. Monitoring pelaksanaan “SIAP PE DOKU” b. Evaluasi pelaksanaan “SIAP PE DOKU” c. Pembuatan laporan akhir proyek perubahan	Minggu VIII (16 – 21 Juli 2018)

## 2. PERBANDINGAN KONDISI ATAU KEADAAN

### a. Kondisi awal (sebelum proyek perubahan) :

- 1) Tata cara penyimpanan dokumen kurang optimal karena masih ditempatkan didalam map sehingga resiko hilang atau rusak sangat riskan sekali;
- 2) Belum terdata secara sistimatis sehingga pada akhir periode harus menyusun secara manual.

### b. Kondisi saat ini (setelah proyek perubahan) :

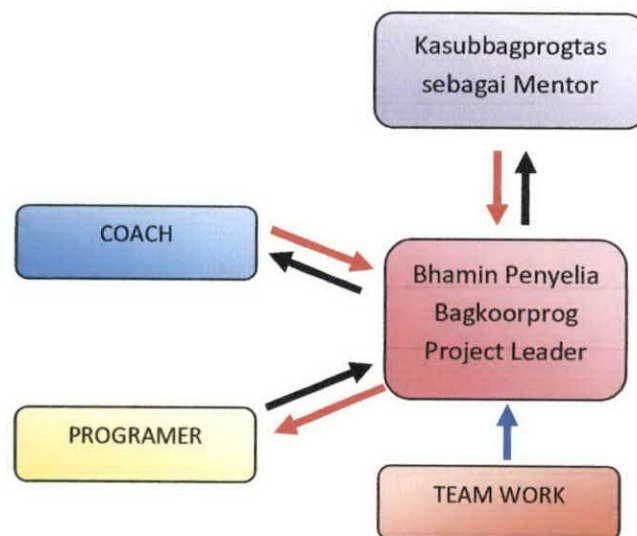
- 1) Dengan terbentuknya aplikasi “SIAP PE DOKU” maka dalam proses penyimpanan data lebih cepat dan mudah jika dicari;
- 2) Pada akhir periode, Bagkoorprog memiliki hasil rekapannya jika diperlukan.

## 3. Realisasi atau capaian target dan jenis produknya :

Dengan diimplementasikannya aplikasi “SIAP PE DOKU” pada Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri, kinerja staf Bagkoorprog menjadi lebih efisien dan dokumen dapat tersimpan dengan baik karena telah melalui proses scan. Dan jika diperlukan segera untuk mengetahui hasil rekap dapat diketahui dan dapat dicetak.

## B. STAKEHOLDER PROYEK PERUBAHAN

1. *Stakeholder Internal* yang mendukung dalam proyek perubahan ini adalah :
  - a. Kasubbagprogtas Rokerma KL Sops Polri sebagai Mentor memberikan dukungan dan arahan yang strategis selama pelaksanaan proyek perubahan;
  - b. Kasubbagprogsus Rokerma KL Sops Polri sebagai Tim Efektif yang mendukung dengan memberikan arahan kepada *Project Leader*;
  - c. Para Pamin Bagkooorprog Rokerma KL Sops Polri sebagai rekan kerja pada Bagkooorprog memberikan dukungan dengan membantu mengimplementasikan aplikasi "SIAP PE DOKU".
  
2. *Stakeholder Eksternal* yang mendukung dalam proyek perubahan ini adalah :
  - a. Kabagpakat Rokerma KL Sops Polri, mendukung dalam pelaksanaan proyek perubahan ini melalui stafnya memberikan data-data yang diperlukan;
  - b. Kabagmonev Rokerma KL Sops Polri, memberi dukungan melalui stafnya berupa dokumen kerja sama baik hard copy maupun soft copynya;
  - c. Kasubbagmon Bagmonev Rokerma KL Sops Polri, memberi dukungan berupa kritik dan saran dalam pelaksanaan proyek perubahan ini;
  - d. Paur Subbagmonev Bagmonev Rokerma KL Sops Polri, member dukungan dengan membantu menyusun dan input data-data dokumen;
  - e. Programer, memberikan dukungan berupa membantu mewujudkan aplikasi "SIAP PE DOKU".
  
3. Stuktur Tim Kerja dan Tugas Pokok Fungsinya



## E. STRATEGI KOMUNIKASI

Dalam setiap pelaksanaan proyek perubahan pastilah akan mendapatkan dukungan juga ada yang menentang. Karena tidak semua stakeholder yang kita temui mengerti, paham dan mendukung program yang akan kita lakukan. Untuk itu diperlukan adanya strategi komunikasi yang dapat kita terapkan, diantaranya :

- a. Persuasif, strategi komunikasi yang mengajak /himbauan kepada seseorang untuk dapat mengikuti, mendukung, membantu dan melaksanakan perintah;
- b. Edukatif, teknik ini merupakan salah satu usaha untuk menarik perhatian dengan cara mengeluarkan pendapat, fakta-fakta dan pengalaman. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja menjadi lebih baik.

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

**A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN**

Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan suatu proyek perubahan, diperlukan adanya indikator hasil capaian sesuai dengan rencana target yang telah ditetapkan.

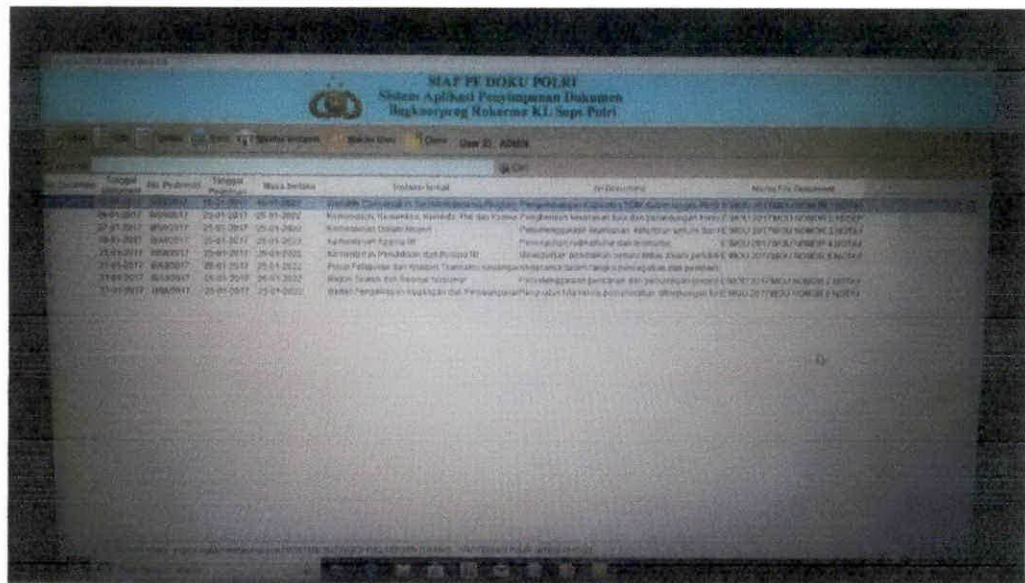
**1. Realisasi Kegiatan**

NO	URAIAN	REALISASI KEGIATAN	
		PRODUK	PRESENTASE
1	2	3	4
1.	Melaporkan rencana proyek perubahan yang akan dilaksanakan kepada Kabagkoorprog Rokerma KL Sops Polri	1 laporan	100 %
2.	Membuat konsep proyek dan merancang proyek perubahan yang akan diajukan kepada Mentor	1 laporan	100 %
3.	Membangun Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan proyek perubahan dan menyusun rencana kegiatan	1 Sprin	100 %
4.	Pembuatan aplikasi "SIAP PE DOKU"	1 kegiatan	100 %
5.	Uji coba dan evaluasi aplikasi "SIAP PE DOKU"	1 kegiatan	100 %
6.	Perbaikan aplikasi "SIAP PE DOKU"	1 kegiatan	100 %
7.	Penyusunan buku panduan teknis "SIAP PE DOKU"	1 kegiatan 1 buku	100 %
8.	Pelatihan penggunaan aplikasi "SIAP PE DOKU"	1 kegiatan	100 %
9.	Pelatihan penggunaan aplikasi "SIAP PE DOKU"	1 kegiatan	100 %

10.	Implementasi aplikasi “SIAP PE DOKU”	28 kegiatan	100 %
-----	--------------------------------------	-------------	-------

## 2. Realisasi penggunaan aplikasi “SIAP PE DOKU”

Pada Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri dalam penyimpanan dokumennya telah menggunakan aplikasi “SIAP PE DOKU”, sehingga dalam mencari dokumen lebih mudah dan cepat.



## B. KENDALA

Selama proses pelaksanaan proyek perubahan, tentunya tidak lepas dari hambatan dan kendala baik yang datang dari internal maupun eksternal. Hambatan dapat menjadi penghalang berjalannya proyek perubahan jika tidak disikapi dengan strategi yang tepat.

### 1. Internal :

- a. Keterbatasan jumlah personil akan mengakibatkan pelaksanaan proyek yang tidak maksimal
- b. Kebutuhan anggaran dalam pelaksanaan proyek perubahan yang tidak di dukung dalam DIPA;
- c. Keterbatasan sarana dan prasarana akan mengakibatkan pelaksanaan proyek perubahan tidak maksimal.

2. Eksternal :

Terkadang ada keterlambatan dari Spri Kapolri dalam menyerahkan dokumen sehingga perlu adanya cara “jemput bola” agar dapat segera didata.

C. STRATEGI MENGATASI MASALAH

Masalah/kendala dalam pelaksanaan proyek adalah hal yang wajar dihadapi. Namun jangan dibiarkan begitu saja, tetapi perlu dicari solusi atau strategi yang tepat agar tidak menyebabkan kegagalan dalam pencapaian tujuan proyek perubahan. Dalam hal ini strategi yang digunakan agar tujuan proyek perubahan dapat tercapai adalah :

1. Kerjasama yang baik dari seluruh anggota tim, baik Mentor, *Coach* dan Tim Efektif;
2. Dana bersumber dari swadaya (pribadi);
3. Mengajukan permohonan penyediaan jaringan wifi, lemari besi dan otner;
4. Terbuatnya “SIAP PE DOKU” Sistim Aplikasi Penyimpanan Dokumen pada Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri;
5. Tersusunnya buku panduan teknis (manual book).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

1. Dalam pelaksanaan tugasnya Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang Manajemen Operasi Kepolisian yang berada dibawah Kapolri, termasuk melaksanakan dan mengkoordinasikan kerja sama dengan pengemban program prioritas maupun program khusus pemerintah. Salah satunya adalah mempersiapkan administrasi kerjasama dan menyimpan dokumen hasil kerjasama dengan Kementerian/lembaga. Dengan terbatasnya personel pada Bagkoorprog diharapkan dengan adanya aplikasi “SIAP PE DOKU” ini dapat meningkatkan kinerja staf Bagkoorprog menjadi lebih efisien dan efektif;
2. Proyek Perubahan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 23 Mei s.d. 21 Juli 2018 berjalan lancar, kondusif dan semangat dengan menghasilkan inovasi yang membangun berupa aplikasi “SIAP PE DOKU”;
3. Kendala dalam pelaksanaan proyek perubahan ini terganjal masalah anggaran, sarana dan prasarana yang kurang optimal. Namun semua kendala tersebut dapat diatasi berkat dukungan *Project Leader*, Tim Efektif dan seluruh staf Rokerma KL Sops Polri yang terlibat dalam pelaksanaan Sosialisasi proyek perubahan ini.

#### **B. REKOMENDASI**

Dengan kondisi SDM yang memiliki kemauan untuk belajar, professional dan didukung anggaran maka kinerja akan berjalan lancar. Selain itu harus memiliki kompetensi lain yaitu ketekunan, dalam hal ini kami memberikan sumbangan saran sebagai berikut :

1. Dengan adanya aplikasi “SIAP PE DOKU” diharapkan penyimpanan dokumen di Bagkoorprog Rokerma KL Sops Polri menjadi lebih baik;

2. Diharapkan dengan adanya aplikasi “SLAP PE DOKU” ini dapat diterapkan di semua Bagian Biro Kerma KL Sops Polri.

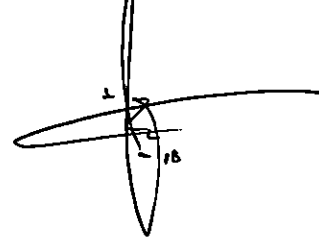
Jakarta, Juli 2018

**MENTOR  
KASUBBAGPROGTAS  
ROKERMA KL SOPS POLRI**



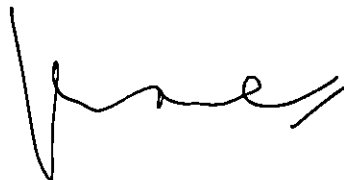
**BASIRAN**  
**AKBP NRP 60120409**

**PESERTA DIKLATPIM TK IV**



**TRIANA PRIHATNASARI, SE**  
**NOSIS 201804071036**

Mengetahui :  
**COACH**



**GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K.,M.Si.**  
**AKBP NRP 76110038**