



# **PROYEK PERUBAHAN**

## **OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP PADA BIRO KERMA KL SOPS POLRI MELALUI METODE SCANNING DAN KLASIFIKASI ARSIP DALAM RANGKAPAPERLESS**

Disusun Oleh:

NAMA : YUNIA FITRIANI, S.E.

NOSIS : 201803070840

INSTANSI : SOPS POLRI

**PROGRAM DIKLATPIM TINGKAT IV ANGKATAN XXXV  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI**

**2018**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF OPERASI



BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PROYEK PERUBAHAN  
BERUPA DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DAN BUKU PANDUAN

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua Puluh Sembilan Juni Dua Ribu Delapan Belas pada pukul 13. 00 Wib, saya -----

----- YUNIA FITRIANI, S.E. -----  
-----Pangkat Penda NIP. 198506212008012001 Jabatan Pamin Urtu Rokerma KL Sops Polri, telah menyerahkan dokumen berupa -----

-----Dokumen SOP Optimalisasi Penyimpanan Arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri Melalui Metode *Scanning* dan Klasifikasi Arsip dalam rangka *Paperless* dan Buku Panduan Tata Cara *Scanning* Data Arsip -----

Dokumen 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 SUHASTINI NIP. 196305171984032001 (PAUR SUBBAGPROGTAS BAGKOORPROG ROKERMA KL SOPS POLRI) -----
2. PENDA LINA SARI NINGSIH, A.Md. NIP. 198303302008012001 (BHAMIN PENYELIA BAGMONEV ROKERMA KL SOPS POLRI) -----

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tandatangannya di bawah ini:

Yang Menyerahkan,

YUNIA FITRIANI, S.E.  
PENDA NIP. 198506212008012001

Yang Menerima,

KAURTU ROKERMA KL SOPS POLRI

EULIS MULYATI, S.H.  
KOMPOL NRP.66030147

SAKSI I

SUHASTINI

PENATA I NIP. 196305171984032001

SAKSI II

LINA SARI NINGSIH  
PENDA NIP. 198303302008012001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga *Project Leader* dapat menyelesaikan laporan akhir dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Polri T.A. 2018 dengan judul proyek perubahan "OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP PADA BIRO KERMA KL SOPS POLRI MELALUI METODE SCANNING DAN KLASIFIKASI ARSIP DALAM RANGKA PAPERLESS".

Laporan ini merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan selama 3 bulan (90 hari) yang dilaksanakan sejak bulan Maret s.d. Juni 2018 dengan pola dan kurikulum baru yang dilaksanakan di Lemdikpol Pusdikmin Polri Jalan Gede Bage Nomor 157 Bandung.

Dalam penyusunan laporan akhir meliputi kegiatan, sebagai berikut:

1. Tahap I, Diagnosa kebutuhan perubahan organisasi.
2. Tahap II, *Breakthrough 1, Taking Ownership*.
3. Tahap III, Merancang perubahan dan membangun tim.
4. Tahap IV, *Breakthrough 2, Leadership Laboratory*.
5. Tahap V, Monitoring dan Evaluasi.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini jauh dari kesempurnaan dan tidak sedikit hambatan yang dialami selama penyusunan laporan ini, namun dengan bimbingan dari Mentor, *Coach*, Penguji dan berbagai pihak yang telah membantu sehingga segala hambatan dapat teratasi.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

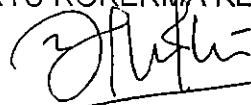
1. Brigjen Pol Drs. Herry Wibowo, M.H., Karokerma KL Sops Polri selaku Sponsor yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam mengikuti Diklatpim Tingkat IV;
2. Kopol Eulis Mulyati, S.H., Kaurtu Rokerma KL Sops Polri selaku Mentor yang telah memberikan masukan, arahan dan motivasi dalam mengikuti Diklatpim Tingkat IV;

3. Kombes Pol Ekotrio Budhinar, S.H., M.H., Kapusdikmin Lemdikpol selaku *Coach* yang telah membimbing, mengarahkan dan memotivasi dalam pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV.
4. Tim Efektif yang senantiasa membantu dan memberikan dukungan sepenuhnya selama tahap *Leadership Laboratory*;
5. Seluruh personel Biro Kerma KL yang telah membantu dan berkontribusi selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV;
6. Para Gadik, Penguji, Patun yang telah memberikan materi dan petunjuk dalam mengikuti Diklatpim Tingkat IV;
7. Keluarga yang telah memberikan dukungan baik secara moril dan materil selama mengikuti Diklatpim Tingkat IV.

Semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi *Project Leader*, Mentor, *Coach*, dan instansi Polri khususnya pada Biro Kerma KL Sops Polri.

Jakarta, Juni 2018

PAMIN URTU ROKERMA KL SOPS POLRI



YUNIA FITRIANI, S.E.

PENDA NIP.198506212008012001

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	
Berita Acara serah terima Proyek Perubahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>Halaman</b>
A.	Latar belakang .....	1
B.	Area Proyek Perubahan .....	2
C.	Tujuan Proyek Perubahan .....	3
D.	Manfaat Proyek Perubahan .....	5
E.	Ruang Lingkup .....	5
F.	Kriteria Keberhasilan .....	6
	1. Indikator Keberhasilan .....	6
	2. Faktor Kunci keberhasilan .....	7
<b>BAB II</b>	<b>DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN</b>	
A.	Road Map .....	8
	1. Kegiatan Proyek Perubahan .....	8
	2. Waktu Pelaksanaan .....	10
	3. Perbandingan Kondisi Perubahan .....	12
	a. Kondisi Sebelum Proyek Perubahan .....	12
	b. Kondisi Setelah Proyek Perubahan .....	12
	c. Realisasi Capaian Target Proyek Perubahan .....	13
B.	<i>Stakeholder</i> .....	14
	1. Identifikasi Stakeholder .....	14
	2. Matrik Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	15
	3. Kuadran Pengelompokkan <i>Stakeholder</i> .....	16
	4. <i>Net Mapping</i> .....	17
C.	Tim Kerja dan Tugas Pokoknya .....	18
	1. Struktur Tim Kerja .....	18
	2. Pembagian Tugas .....	19
D.	Strategi Komunikasi .....	21

BAB III	PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	
	A. Capaian Proyek Perubahan .....	23
	B. Kendala Internal dan Eksternal .....	24
	C. Strategi Mengatasi Masalah .....	24
BAB IV	PENUTUP	
	A. KESIMPULAN .....	26
	B. SARAN .....	26

DAFTAR LAMPIRAN

LAPORAN TAKING OWNERSHIP I

PROPOSAL PROYEK PERUBAHAN

LOG ACTIVITY MINGGU 1 S.D. MINGGU 8

PAPARAN AKHIR

SOP

BUKU PANDUAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia. Untuk mewujudkan reformasi Birokrasi, dibutuhkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu melaksanakan tugas pelayanan publik dengan baik. Untuk dapat mewujudkan pelayanan publik kepada masyarakat, profesionalisme ASN sangat ditentukan sehingga dapat meningkatkan penyelenggaraan dan kualitas pelayanan. Oleh karena itu upaya peningkatan kualitas ASN sangatlah penting sesuai dengan prinsip pelayanan prima dan praktik pelayanan yang baik terhadap masyarakat.

ASN di lingkungan Polri juga dituntut dapat bersinergi dan mendukung serta berperan mensukseskan program dan kebijakan pimpinan menuju Polri yang lebih baik. Dengan mengikuti Diklatpim Tingkat IV merupakan kesempatan yang baik dalam mengembangkan potensi diri bagi ASN Polri. Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV, bahwa dengan mengikuti Diklatpim Tingkat IV diharapkan dapat membentuk sosok pemimpin birokrasi yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan mampu mewujudkan perubahan yang berdampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi pada eselon IV.

Dari uraian tersebut diatas, maka tujuan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV adalah meningkatkan kompetensi kepemimpinan yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada organisasinya, serta menjadi pemimpin dan agen perubahan untuk mencapai kinerja yang lebih baik dan mampu memberikan perubahan

dan kontribusi positif untuk kemajuan organisasi. sehingga mampu mewujudkan pelayanan yang prima, baik pelayanan internal kepada organisasi maupun eksternal kepada masyarakat.

### **Deskripsi Kondisi Umum**

Setiap organisasi tentunya mempunyai data dan informasi yang disimpan di dalam suatu arsip. Arsip memiliki peran yang penting sebagai suatu sumber informasi/rekaman kegiatan/peristiwa yang telah lampau yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan guna mengarahkan kebijakan selanjutnya dengan tepat.

Penyimpanan arsip secara konvensional/manual berdampak pada menumpuknya arsip yang pada akhirnya akan menyebabkan kurangnya ruang untuk menempatkan arsip-arsip tersebut, namun dengan mengedepankan konsep *paperless* dan beralih ke penyimpanan arsip secara elektronik diharapkan dapat meminimalisir penggunaan kertas.

Penyimpanan arsip yang efektif dan efisien perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan arsip yang tepat sebagai pedoman dalam kegiatan penyimpanan arsip sehingga membantu staf dalam bekerja.

## **B. AREA PROYEK PERUBAHAN**

Dengan mengumpulkan dan mempelajari permasalahan dan kendala dalam unit kerja, maka area perubahan yang ditetapkan adalah terobosan dan inovasi dalam optimalisasi penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*. Dari hasil *Diagnostic Reading* maka *project leader* membatasi area permasalahan pada hal yang dominan yaitu:

1. Belum adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien sehingga penyimpanan arsip dilakukan tanpa keseragaman.

2. Penyimpanan arsip secara konvensional sudah mulai dialihkan ke elektronik karena sudah tidak efektif dan efisien lagi diterapkan karena hampir semua informasi maupun administrasi dibuat dalam format elektronik, maka informasi tersebut juga dikelola dalam bentuk elektronik.
3. Metode *scanning* dan klasifikasi arsip merupakan pilihan yang tepat untuk dapat mengakomodir permasalahan dalam penyimpanan arsip yang mengedepankan konsep *paperless* pada Biro Kerma KL Sops Polri.

### C. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN

1. Jangka Pendek  
Penyimpanan dan penemuan arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, efektif dan efisien.
2. Jangka Menengah
  - a. Adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien.
  - b. Kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan penyimpanan arsip secara elektronik/digital.
  - c. Meminimalisir penggunaan kertas yaitu dengan mengedepankan konsep *paperless*.
3. Jangka Panjang
  - a. Terwujudnya penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri yang sistematis.
  - b. Terlaksananya tertib administrasi pada Biro Kerma KL Sops Polri.

Dengan kondisi sekarang apabila dikaitkan dengan tujuan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang, maka kondisi yang diharapkan dari proyek perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Belum adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien.	Adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dengan mengedepankan konsep <i>paperless</i> .
2.	Kesulitan dalam penyimpanan dan pencarian arsip yang dilakukan secara manual.	Kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan penyimpanan arsip secara elektronik/digital.
3.	Arsip seringkali rusak dan hilang.	Dengan penyimpanan arsip secara digital, resiko rusak dan hilangnya arsip dapat diminimalisir.
4.	Terjadi penumpukan arsip karena arsip berupa kertas dan kurangnya ruang tempat penyimpanan arsip	Tidak terjadi penumpukan arsip dan kekurangan ruang tempat penyimpanan arsip dengan beralih ke arsip elektronik/digital.

#### D. MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

Dengan adanya proyek perubahan ini, manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi pihak internal:
  - a. Kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian arsip akan memudahkan staf dalam bekerja.
  - b. Memberikan pelayanan administrasi bidang arsip yang lebih baik.
2. Manfaat bagi pihak eksternal:
  - a. Proses penyajian data/informasi yang lebih cepat.
  - b. Meningkatkan pelayanan publik kepada Masyarakat.

#### E. RUANG LINGKUP

Dalam rangka menyukseskan proyek perubahan ini, telah dilakukan serangkaian kegiatan berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan *Coach* untuk meminta dukungan, arahan dan bimbingan terkait pelaksanaan proyek perubahan.
2. Melaporkan kepada pimpinan terkait pelaksanaan proyek perubahan dan meminta dukungan terhadap pelaksanaan proyek perubahan.
3. Pembentukan tim efektif.
4. Pembuatan sprin tim efektif
5. Melaksanakan rapat tim efektif.
6. Melaksanakan sosialisasi rencana proyek perubahan kepada *stakeholder*.
7. Identifikasi masalah bersama tim efektif.
8. Pengolahan data dan merancang metode klasifikasi arsip.

9. Penyusunan rancangan SOP dan Buku Panduan sebagai pedoman dan acuan dalam kegiatan penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*.
10. Meminta persetujuan pimpinan terhadap rancangan SOP dan Buku Panduan.
11. Melaksanakan sosialisasi SOP tentang penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*. dan Buku Panduan tata cara *scanning* data arsip.
12. Implementasi SOP tentang penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless* dan Buku Panduan Panduan tata cara *scanning* data arsip.
13. Monitoring dan Evaluasi implementasi proyek perubahan untuk mengetahui sejauh mana dampaknya bagi para *stakeholder*/pemangku kepentingan dan membahas kendala yang terjadi guna mencari solusi untuk suksesnya proyek perubahan tersebut.
14. Evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan proyek perubahan kepada Mentor.
15. Menyusun laporan akhir proyek perubahan.

## **F. KRITERIA KEBERHASILAN**

1. **Indikator Keberhasilan**
  - a. Rancangan Proyek Perubahan disusun dengan baik dan tertata.
  - b. Dibentuknya tim kerja yang solid dalam pelaksanaan proyek perubahan.
  - c. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan yang merupakan *Output* dari pelaksanaan proyek perubahan.

- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan disahkan oleh Karokerma KL Sops Polri selaku pimpinan sekaligus sebagai Sponsor.
- e. Dengan pelaksanaan sosialisasi \_ proyek perubahan, personel Biro Kerma KL Sops Polri dapat memahami langkah-langkah kegiatan penyimpanan arsip serta tata cara scanning data arsip melalui metode *scanning* dan Klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*.
- f. Implementasi penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*.
- g. Meningkatnya kinerja pelayanan administrasi bidang arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri.

## 2. **Faktor Kunci Keberhasilan**

- a. Adanya dukungan penuh dari pimpinan.
- b. Terjalannya koodinasi yang baik dengan Mentor dan *Coach*.
- c. Terjalannya kerja sama tim efektif yang solid dan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- d. Adanya jadwal pentahapan (*Milestone*) dan *Timeline* yang dilaksanakan secara disiplin.
- e. Tersedianya sarana prasarana yang memadai.

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

#### A. ROAD MAP

Proyek perubahan ini dilaksanakan dengan melakukan terobosan ataupun upaya perubahan yang mengarah pada pencapaian peningkatan kinerja pada Biro Kerma KL Sops Polri. Dalam mencapai tujuan tersebut perlu adanya dukungan dari pimpinan, bimbingan dan arahan dari Mentor dan *Coach*, adanya tim kerja yang solid, serta dukungan dari *stakeholder*. Proyek perubahan ini dilaksanakan untuk mengoptimalkan kinerja pada Biro Kerma KL Sops Polri dalam rangka pelayanan administrasi bidang arsip.

#### 1. Kegiatan Proyek Perubahan

PENTAHAPAN UTAMA	
Tahap Perencanaan	
a.	Menghadap Mentor untuk koordinasi dan konsultasi rencana proyek perubahan.
b.	Menghadap Karokerma KL Sops Polri untuk melaporkan rencana proyek perubahan.
Tahap Pengorganisasian	
a.	Pembentukan tim efektif.
b.	Pembuatan Sprin tim efektif.
c.	Rapat tim efektif.
d.	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i>
Tahap Pelaksanaan	
a.	Identifikasi masalah bersama tim efektif.
b.	Pengolahan data dan merancang metode klasifikasi arsip
c.	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan.
d.	Pengesahan SOP dan Buku Panduan.
e.	Sosialisasi SOP dan Buku Panduan.

f.	Implementasi SOP dan Buku Panduan
Tahap Analisa dan Evaluasi	
a.	Monitoring dan Evaluasi implementasi proyek perubahan.
b.	Evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan proyek perubahan kepada Mentor.
c.	Menyusun laporan hasil proyek perubahan.

## 2. Waktu Pelaksanaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN								KETERANGAN
		MEI				JUNI				
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Menghadap Mentor	■								<i>Project Leader</i>
2.	Menghadap Sponsor	■								<i>Project Leader</i>
3.	Pembentukan Tim Efektif	■								<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>
4.	Pembuatan sprin Tim Efektif	■								<i>Project Leader</i>
5.	Rapat Tim Efektif	■								<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>
6.	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i>		■							<i>Project Leader</i>
7.	Identifikasi masalah bersama Tim Efektif		■							<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>
8.	Pengolahan data dan merancang klasifikasi arsip			■						<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>
9.	Penyusunan SOP dan Buku Panduan									<i>Project Leader</i>
10.	Pengesahan SOP dan Buku Panduan					■				Sponsor
11.	Sosialisasi SOP dan Buku Panduan					■				<i>Project Leader</i>



### 3. Perbandingan Kondisi Perubahan

#### a. Kondisi Awal Sebelum Proyek Perubahan

Beberapa hal yang ada pada kondisi awal dan perlu diperbaiki antara lain:

- 1) Belum adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien.
- 2) Kesulitan dalam penyimpanan dan pencarian arsip yang dilakukan secara manual.
- 3) Arsip seringkali rusak dan hilang.
- 4) Terjadi penumpukan arsip dan kurangnya ruang tempat penyimpanan arsip.

#### b. Kondisi Setelah Proyek Perubahan

Dengan dilaksanakannya proyek perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan administrasi pada Biro Kerma KL Sops Polri. Adapun jenis produk yang dihasilkan adalah:

- 1) Adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien dengan mengedepankan konsep *paperless*.
- 2) Memudahkan dalam mencari/mengakses arsip karena sudah beralih ke arsip elektronik/digital.
- 3) Dengan penyimpanan arsip secara elektronik/digital, resiko rusak dan hilangnya arsip dapat diminimalisir.
- 4) Tidak terjadi penumpukan arsip dan tidak diperlukan ruang yang banyak untuk tempat penyimpanan arsip karena arsip tidak lagi berupa tumpukan kertas (konsep *paperless*).

**c. Realisasi Capaian Target Proyek Perubahan dan Produk**

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET CAPAIAN KEGIATAN	
		PRODUK	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Pengajuan proyek perubahan kepada Mentor	2 berkas	Laporan TO 1 dan RPP
2.	Melaporkan rencana proyek perubahan kepada Karakerma KL Sops Polri	Langsung	
3.	Melaksanakan rapat tim efektif	1 berkas	Undangan, notulen dan daftar hadir
4.	Membuat sprin tim efektif	1 berkas	Sprin Tim efektif
5.	Melaksanakan sosialisasi rencana proyek perubahan kepada <i>stakeholder</i>	1 berkas	Undangan, notulen, daftar hadir dan surat pernyataan dukungan <i>stakeholder</i>
6.	Penyusunan SOP	1 berkas	SOP tentang penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode <i>scanning</i> dan klasifikasi arsip dalam rangka <i>paperless</i> .
7.	Penyusunan Buku Panduan	1 berkas	Buku panduan tata cara scanning data arsip.
8.	Sosialisasi SOP dan Buku Panduan	Langsung	

9.	Implementasi SOP dan Buku Panduan	Arsip elektronik	Penyimpanan arsip dalam bentuk file
10.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek perubahan	1 berkas	Quesioner
11.	Laporan akhir pelaksanaan proyek perubahan	1 berkas	Laporan akhir

## B. STAKEHOLDER

### 1. Identifikasi Stakeholder

NO	DESKRIPSI	JENIS	KELOMOK	NILAI	PENGARUH
<b>I.</b>	<b>Internal</b>				
1.	Karokerma KL Sops Polri	Utama	Promoters	9	Sangat Mendukung
2.	Kaurtu Rokerma KL Sops Polri	Primer	Promoters	8	Sangat Mendukung
3.	Bhamin Urtu Rokerma KL Sops polri	Primer	Defender	6	Mendukung
<b>II.</b>	<b>Eksternal</b>				
1.	Bagpakatkerma Rokerma KL Sops Polri	Sekunder	Latents	5	Mendukung
2.	Bagkooorprog Rokerma KL Sops Polri.	Sekunder	Latents	5	Mendukung
3.	Bagmonev Rokerma KL Sops Polri	Sekunder	Latents	5	Mendukung
4.	Bagrenmin Sops	Sekunder	Apathetic	2	Netral

## 2. Matrik Identifikasi Stakeholder

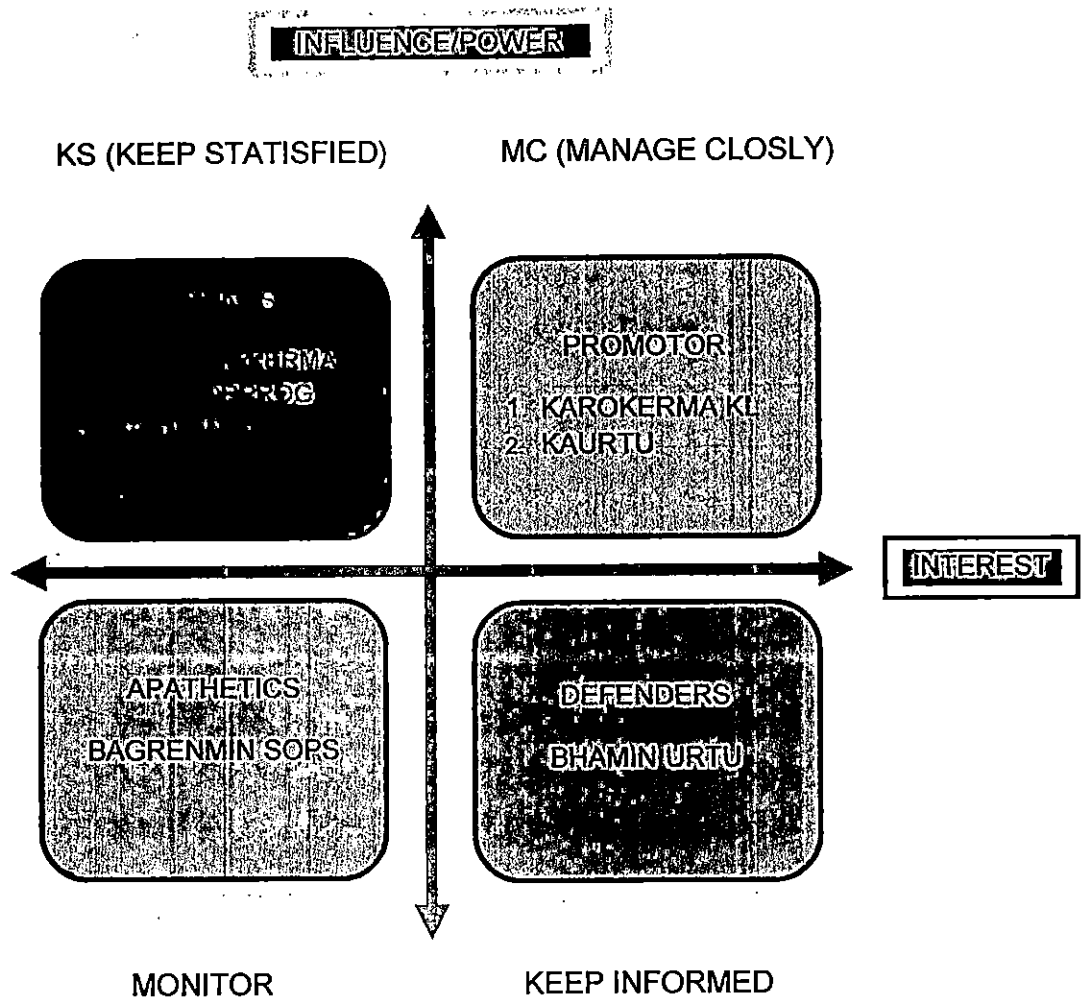
## Matrik Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDER	APATHETIC	
<b>INTERNAL</b>										
1.	KAROKERMA KL				✓	✓				<i>Manage Closy</i>
2.	KAURTU	✓	✓			✓				<i>Manage Closy</i>
3.	BHAMIN URTU	✓	✓					✓		<i>Keep Informed</i>
<b>EKSTERNAL</b>										
1.	BAGPAKATKERMA	✓		✓			✓			<i>Keep Satisfied</i>
2.	BAGKOORPROG	✓		✓			✓			<i>Keep Satisfied</i>
3.	BAGMONEV	✓		✓			✓			<i>Keep Satisfied</i>
4.	BAGRENMIN SOPS			✓					✓	<i>Monitor</i>

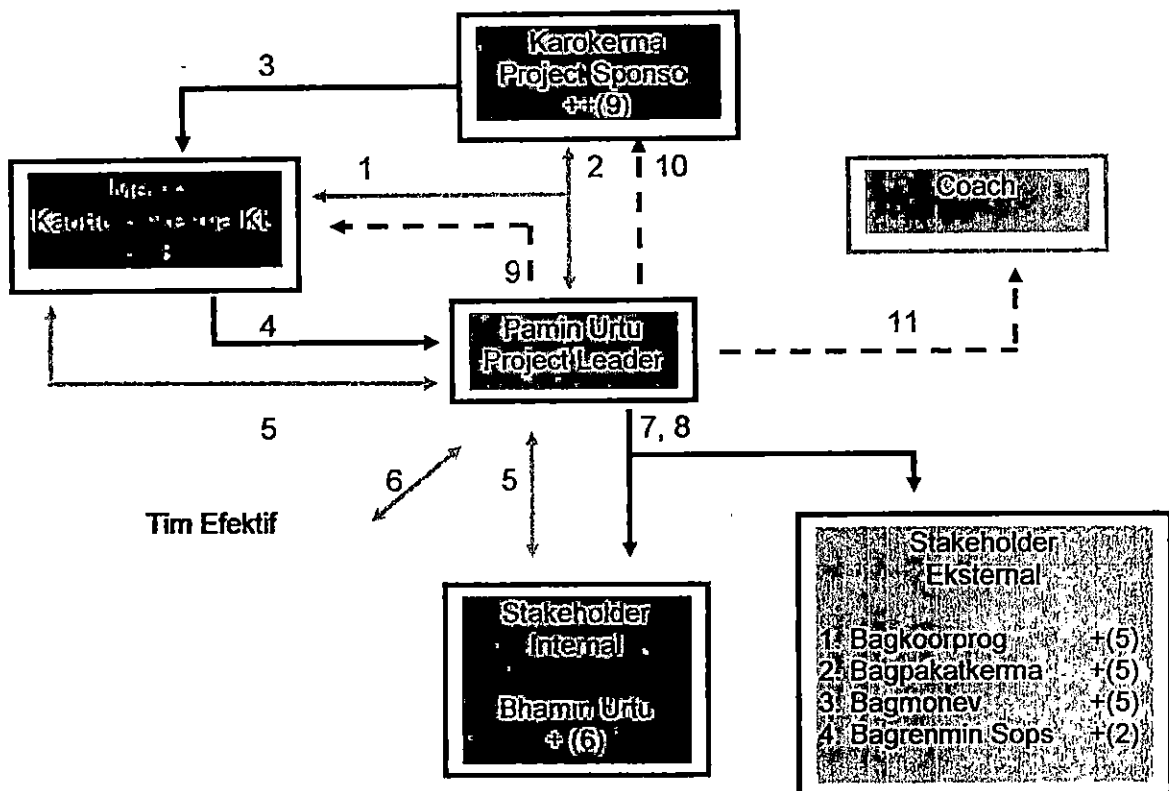
## Keterangan:

- Promoters : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi  
 Defender : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi  
 Latens : Pengaruh tinggi, kepentingan rendah  
 Apathetic : Pengaruh rendah, kepentingan rendah

3. Kuadran pengelompokan *Stakeholder*



#### 4. Net Mapping



<b>Keterangan</b>	++ : Sangat Berpengaruh	8-10 : Sangat Mendukung
————▶ : Perintah	+ : Berpengaruh	4-7 : Mendukung
-----▶ : Laporan	+/- : Netral	1-3 : Rendah
◀----- : Koordinasi&Konsultasi		
————▶ : Sosialisasi		

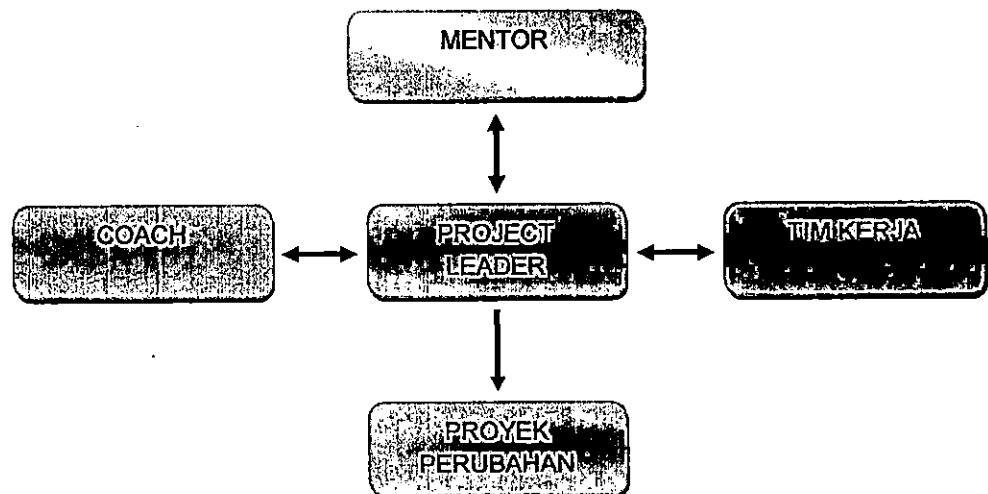
#### Keterangan:

- Project Leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor tentang proyek perubahan.
- Project Leader* berkoordinasi dan konsultasi dengan Sponsor tentang proyek perubahan.
- Sponsor memberikan perintah kepada Mentor untuk memberikan dukungan penuh kepada *Project Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan.

4. Mentor memberikan perintah kepada *Project Leader* untuk melanjutkan rencana pelaksanaan proyek perubahan.
5. *Project Leader* melaksanakan koordinasi dengan Urtu tentang pembentukan tim efektif.
6. *Project Leader* melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang pelaksanaan proyek perubahan, pengarahan tugas tim.
7. *Project Leader* melaksanakan sosialisasi kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang rencana proyek perubahan.
8. *Project Leader* melaksanakan sosialisasi SOP dan Buku Panduan
9. *Project Leader* melaporkan hasil akhir pelaksanaan proyek perubahan kepada Mentor.
10. *Project Leader* melaporkan hasil akhir pelaksanaan proyek perubahan kepada Sponsor.
11. *Project Leader* melaporkan hasil akhir pelaksanaan proyek perubahan kepada *Coach*.

### C. TIM KERJA DAN TUGAS POKOKNYA

#### 1. Struktur Tim Kerja



- a. Mentor (Kartu Rokerma KL Sops Polri)
  - 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh kegiatan.
  - 2) Memberikan dukungan yang bersifat sistemik.
- b. *Project Leader* (Pamin Urtu Rokerma KL Sops Polri)
  - 1) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.
  - 2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap proyek perubahan.
  - 3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan.
- c. *Coach* (Kapusdikmin Lemdikpol)
  - 1) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.
  - 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan proyek perubahan.
  - 3) Membantu memberikan motivasi.
- d. Tim Efektif
  - 1) memberikan dukungan dan membantu dalam hal teknis pada pelaksanaan proyek perubahan.
  - 2) bertugas membantu *Project Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap kegiatan dalam pelaksanaan Proyek Perubahan.

## 2. Pembagian Tugas (Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Bagaimana)

- a. Siapa. Siapa yang terlibat dalam proyek perubahan ini?
  - 1) Karokerma KL Sops Polri.
  - 2) Kartu Rokerma KL Sops Polri.
  - 3) Kaurmin dan Paur Bag, Pamin dan Bhamin pada Birokerma KL Sops Polri.

- b. Apa. Apa saja yang harus dikerjakan dalam proyek perubahan ini?
- 1) Karokerma KL Sops Polri selaku Sponsor, memberikan dukungan, persetujuan, arahan atas keseluruhan pelaksanaan proyek perubahan.
  - 2) Kaurtu Rokerma KL Sops Polri selaku Mentor, memberikan dukungan, arahan dan bimbingan terkait pelaksanaan proyek perubahan.
  - 3) Kaurmin, Paur, Pamin dan Bhamin pada Urtu, Bagpakatkerma, Bagkoorprog dan Bagmonev Rokerma KL Sops Polri, memberikan dukungan dan membantu kelancaran dalam pelaksanaan proyek perubahan.
  - 4) Tim efektif, memberikan dukungan dan membantu dalam hal teknis pada pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Bilamana. Membuat proyek perubahan yang dapat dipahami dan diterima oleh *stakeholder* guna tercapai optimalisasi penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*, sehingga dapat meningkatnya kinerja pelayanan administrasi bidang arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri.
- d. Dimana. Proyek perubahan ini dilaksanakan di Biro Kerma KL Sops Polri.
- e. Bagaimana. Proyek perubahan ini akan dilaksanakan di seluruh bagian pada Biro Kerma KL Sops Polri oleh pengemban fungsi kearsipan. Proyek perubahan ini dilakukan sebagai salah satu upaya untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi bidang arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi pelayanan administrasi bidang arsip adalah:
- a) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL

Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*.

- b) Membuat Buku Panduan tentang tata cara *scanning* data arsip.
- c) Sosialisasi hasil pelaksanaan proyek perubahan dan implementasi proyek perubahan sebagai upaya dalam rangka optimalisasi pelayanan administratif bidang arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri.

#### D. STRATEGI KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan proyek perubahan *Project Leader* melakukan strategi komunikasi dengan *stakeholder* sebagai berikut:

1. *Stakeholder* Internal Pendukung
  - a. Melakukan komunikasi dengan atasan langsung (Kartu Rokerma KL Sops Polri) secara transparan dan konsisten dengan berkoordinasi dan konsultasi guna melaporkan perkembangan proyek perubahan yang sedang dilaksanakan.
  - b. Melakukan komunikasi dengan tim efektif dengan cara mempresentasikan proyek perubahan yang akan dilaksanakan sehingga tim efektif memahami rencana proyek perubahan yang akan dilaksanakan dan mengajak tim efektif untuk mendukung sepenuhnya dan membantu *Project Leader* secara teknis dalam pelaksanaan proyek perubahan serta mengarahkan kepada tim efektif untuk melaksanakan tanggungjawabnya sesuai dengan bidang tugasnya yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek perubahan.
2. *Stakeholder* Internal Penghambat  
Melakukan komunikasi persuasif dimana *Project Leader* melakukan pendekatan secara intensif yang bertujuan untuk mempengaruhi sehingga dapat lebih memahami dan bersedia

untuk mendukung serta membantu dalam pelaksanaan proyek perubahan.

3. *Stakeholder* Eksternal Pendukung

- a. Melakukan komunikasi proaktif dengan memberikan penjelasan akan pentingnya pelaksanaan proyek perubahan guna meningkatkan pelayanan administrasi bidang arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri dan meminta dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan proyek perubahan.
- b. Melakukan komunikasi edukatif pada saat sosialisasi dengan memberikan bimbingan sehingga memahami bagaimana implementasi yang akan dilaksanakan berdasarkan SOP dan Buku Panduan.

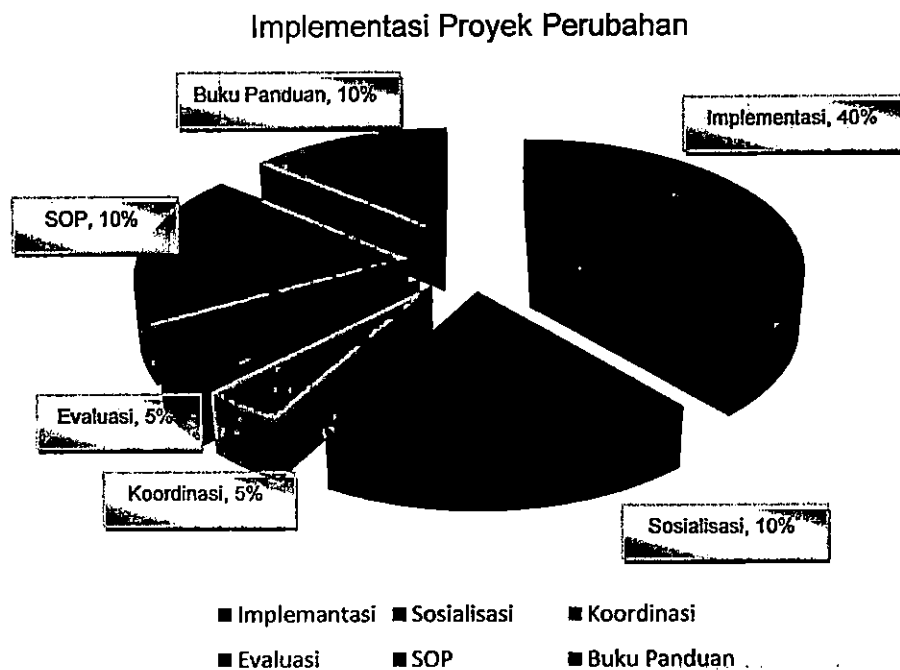
4. *Stakeholder* Eksternal Penghambat

Melakukan komunikasi persuasif dimana *Project Leader* melakukan pendekatan dengan memberikan pemahaman guna menumbuhkan kesadaran akan pentingnya peran mereka dalam pelaksanaan proyek perubahan.

### BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

#### A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan proyek perubahan diperlukan indikator hasil capaian sesuai dengan rencana target yang telah ditetapkan. Proyek perubahan ini dalam jangka panjang belum 100% terlaksana, namun dalam jangka pendek sudah tercapai.



Dari grafik di atas dapat diketahui prosentase besaran bobot dalam pencapaian implementasi proyek perubahan. Implementasi proyek perubahan merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan pelaksanaan proyek perubahan yang digambarkan dalam grafik dengan nilai prosentase sebesar 40%, sosialisasi sebesar 10%, koordinasi sebesar 5%. Evaluasi sebesar 5%, pembuatan SOP sebesar 15% dan pembuatan Buku Panduan sebesar 10%.

Dari grafik di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa proyek perubahan dapat dikatakan berhasil dilihat dari produk yang dibuat dalam

proyek perubahan tersebut serta implementasinya. Dalam proyek perubahan ini produk yang dibuat adalah SOP tentang penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless* dan Buku Panduan tata cara *scanning* data arsip.

## **B. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL**

### **1. Internal**

- a. Adanya benturan antara tugas kantor sesuai dengan tupoksi dan tugas sebagai peserta Dilat, sehingga tugas sebagai peserta Diklat seringkali terabaikan.
- b. Belum maksimalnya penggunaan fasilitas pendukung dalam penyimpanan arsip secara elektronik (komputer khusus arsip, printer dan *scanner*).

### **2. Eksternal**

- a. Masih adanya anggapan bahwa proyek perubahan merupakan hal yang belum tentu dapat diimplementasikan dalam jangka panjang.
- b. Sulit merubah ke konsep *paperless* dengan penyimpanan arsip secara elektronik karena metode penyimpanan arsip secara konvensional dianggap lebih mudah.

## **C. STRATEGI MENGATASI MASALAH**

Dalam mengatasi potensi masalah yang diperkirakan akan muncul pada pelaksanaan proyek perubahan, langkah antisipasi yang dilakukan adalah:

### **1. Internal**

- a. Dalam mengatasi benturan tugas kantor dan tugas sebagai peserta Diklat, *Project Leader* menyisipkan jadwal pelaksanaan tugas Diklat di sela-sela tugas kantor dan berupaya tertib mengikuti jadwal tersebut sehingga tidak mengganggu tugas kantor dan tugas Diklat tetap dapat berjalan.

- b. Dengan fasilitas yang sudah tersedia, *Project Leader* berupaya untuk memaksimalkan penggunaan fasilitas yang ada setelah berkoordinasi terlebih dahulu dengan *stakeholder*, sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi bidang arsip.

## 2. Eksternal

- a. *Project leader* melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pendekatan persuasif dan memberikan penjelasan tentang pentingnya pelaksanaan proyek perubahan yang hasilnya akan memberikan manfaat bagi organisasi dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.
- b. Melaksanakan sosialisasi sekaligus memberikan bimbingan, sehingga tata cara *scanning* data arsip dalam rangka kegiatan penyimpanan arsip melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dapat dipahami dan dilaksanakan demi meningkatkan pelayanan administrasi bidang arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Proyek perubahan dengan judul "Optimalisasi penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*" dan Buku Panduan tata cara *scanning* data arsip telah membawa perubahan positif pada Biro Kerma KL Sops Polri, khususnya di bidang arsip dengan sasaran penyimpanan arsip melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless*.

Proyek perubahan ini dibuat dan dilaksanakan sebagai hasil akhir dari serangkaian pelaksanaan Kegiatan Diklatpim TK IV. Dalam pelaksanaan Diklatpim ini, peserta dituntut untuk kreatif, inovatif dan aktif dalam menentukan suatu gagasan yang positif guna mengatasi permasalahan yang dihadapi di dalam organisasi, serta membuat terobosan yang dapat mendukung pelaksanaan tupoksinya.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah direncanakan tidak terlepas dari peran aktif dari semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan proyek perubahan ini (Sponsor, Mentor, *Coach*, Tim Efektif, *Stakeholder* dan seluruh personel Biro Kerma KL Sops Polri), sehingga semua kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

SOP tentang penyimpanan arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri melalui metode *scanning* dan klasifikasi arsip dalam rangka *paperless* dan Buku Panduan tentang tata cara *scanning* data arsip sebagai produk dari proyek perubahan ini telah disosialisasikan dan diimplementasikan kepada *stakeholder* guna tercapainya peningkatan pelayanan administrasi bidang arsip pada Biro Kerma KL Sops Polri.

#### **B. SARAN**

1. Perlu dilaksanakan sosialisasi dari SDM Polri kepada seluruh Satker Mabes Polri tentang pentingnya mengikuti Diklatpim tingkat IV, selain untuk jenjang karier juga membentuk sosok pemimpin

biokrasi yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan mampu mewujudkan perubahan yang berdampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi pada eselon IV.

2. Sebaiknya disusun format dalam penyusunan proyek perubahan yang konsisten guna menyamakan persepsi, sehingga peserta Diklatpim lebih terarah dalam penyusunan proyek perubahan.