

LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

OPTIMALISASI TATA KELOLA DATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI BAGIAN OPERASIONAL POLRES BULELENG



Disusun Oleh :

NAMA : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
NOSIS : 201803070818
INSTANSI : POLRES BULELENG

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV GEL. I
ANGKATAN XXXV TAHUN 2018**

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

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

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, S.E.
Pangkat / NIP : Penda/197310172014121001
Jabatan : Banum II Bag Ops
Kesatuan : Polres Buleleng
Nomor siswa : 201803070818
Tanggal persetujuan : Juli 2018
**Judul Proyek Perubahan : Optimalisasi Tata Kelola Data Kerasipan Surat
Masuk Dan Keluar Di Bagian Operasional Polres
Buleleng**

Buleleng, Juli 2018

COACH



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

MENTOR



I MADE BUDIARTA
IPTU NRP 64090439

PROJECT LEADER



I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, S.E.
PENDA NIP 197310172014121001

MENGETAHUI :
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR BULELENG
KABAG OPS



I GEDE WAN, S.H.
KOMPOL NRP 69080018

DUKUNGAN
DUKONGAN

STAKEHOLDER
STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : I MADE BUDIARTA
Pangkat : IPTU
NRP : 64090439
Jabatan : KASUBBAG BIN OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Stakeholder dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

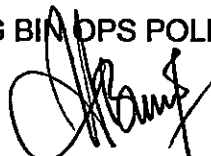
Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018

KASUBBAG BIN OPS POLRES BULELENG



I MADE BUDIARTA
IPTU NRP 64090439

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : I MADE BUDIARTA
Pangkat : IPTU
NRP : 64090439
Jabatan : KASUBBAG BIN OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Mentor dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan dan bimbingan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018

MENTOR



I MADE BUDIARTA
IPTU NRP 64090439

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KADEK SUARNAMA
Pangkat : APTU
NRP : 74120246
Jabatan : PA SIAGA OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Stakeholder dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018

PA SIAGA OPS POLRES BULELENG


KADEK SUARNAMA
AIPU NRP 74120246

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NYOMAN SUBRATA
Pangkat : IPTU
NRP : 61070537
Jabatan : PAUR SUBBAG DAL OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Stakeholder dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018

PAUR SUBBAG DAL OPS POLRES BULELENG



NYOMAN SUBRATA
IPTU NRP 61070537

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I KETUT SURIADA
Pangkat : APTU
NRP : 70050038
Jabatan : PAUR SUBBAG HUMAS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Stakeholder dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018,

PAUR SUBBAG HUMAS POLRES BULELENG


I KETUT SURIADA
AIPU NRP 70050038

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MADE TRI UTAMI DEWI, SH
Pangkat : AKP
NRP : 76060003
Jabatan : KASUBBAG HUMAS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Stakeholder dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018

KASUBBAG HUMAS POLRES BULELENG


MADE TRI UTAMI DEWI, SH
AKP NRP 76060003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GEDE MARAYASA
Pangkat : IPDA
NRP : 67120011
Jabatan : PAUR SUBBAG BIN OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Stakeholder dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

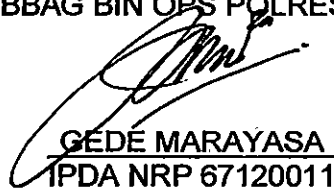
Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018

PAUR SUBBAG BIN OPS POLRES BULELENG



GEDE MARAYASA
IPDA NRP 67120011

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NI NENGAH INDRAYANI
Pangkat : PENATA
NIP : 1962060719830302003
Jabatan : PAUR MIN BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi Stakeholder dari peserta Diklatpim Tk.IV Polri Angkatan XXXIII T.A. 2018, atas nama :

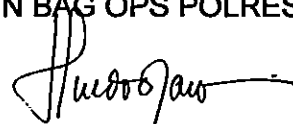
Nama : I GEDE SULISTIA SURJA ATMADJA, SE
Pangkat : PENDA
NIP : 197310172014121001
Jabatan : BANUM 2 BAG OPS POLRES BULELENG
Kesatuan : BAG OPS POLRES BULELENG

Dengan memberikan dukungan langsung kepada peserta Diklatpim Tk.IV Polri angkatan XXXIII T.A. 2018 selama menyusun hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, Mei 2018

PAUR MIN BAG OPS POLRES BULELENG



NI NENGAH INDRAYANI
PENATA NIP 1962060719830302003

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Salah satu dasar yang digunakan dalam sistem good governance adalah dengan menerapkan kinerja berbasis kearsipan, dimana tata kelola data kearsipan surat disesuaikan dengan perkembangan tuntutan kebutuhan organisasi, suatu satuan kerja tidak dapat menata data kearsipan surat tanpa memiliki program kerja yang akan dilaksanakan.

Dilatar belakangi oleh keinginan untuk mewujudkan prinsip-prinsip good governance tersebut, Dipandang penting untuk memanfaatkan fungsi perencanaan. Karena dengan adanya perencanaan program kerja yang baik, maka berakibat pada tata kelola data kearsipan surat yang terukur, sehingga pelaksanaan dan pengawasan kinerja satuan kerja tersebut dapat tercapai dengan lebih baik dan optimal, akuntabel dan transparan, namun dalam pelaksanaan tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng kurang begitu optimal sehingga mengakibatkan tata kelola data kearsipan tersebut terkesan berantakan, dimana kondisi yang ada saat ini adalah :

- a. Kurangnya pemahaman personel tentang Mekanisme tata kelola data kearsipan surat pada tingkat bagian di lingkungan Bag Ops Polres Buleleng;
- b. Belum adanya pedoman yang menyajikan secara softcopy tentang mekanisme tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng;
- c. Tata kelola data kearsipan surat yang diajukan belum bersifat bottom up;
- d. Data Kearsipan surat yang diajukan tidak dilengkapi dengan data dukung.

Bahwa dalam rangka mewujudkan proses tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng yang transparan dan akuntabel, berdasarkan kondisi di atas maka dilakukan inovasi untuk mengoptimalkan tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng dengan membuat buku panduan tentang Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng dan mensosialisasikan buku panduan tersebut serta mengadakan bimbingan

teknis kepada personel dari masing-masing subbagian di Bag Ops Polres Buleleng.

2. Tujuan

Tujuan dari tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng pada area perubahan yang akan dilaksanakan adalah :

2.1. Tujuan Jangka Pendek :

- a. Meningkatkan pemahaman tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar;
- b. Terlaksananya Sosialisasi Buku Pedoman tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar; dan
- c. Terlaksananya bimbingan teknis kepada personel dari masing-masing subbagian tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar.

2.2. Tujuan Jangka Menengah :

Mampu mengimplementasikan Buku Pedoman tentang Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar.

2.3. Tujuan Jangka Panjang :

Mewujudkan personel yang handal dan profesional dalam Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar yang akuntabel..

3. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari Proyek Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan kemampuan personel yang melaksanakan tugas dalam Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar dari masing-masing subbagian di lingkungan Bag Ops Polres Buleleng.
- b. Terwujudnya Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar secara bottom up dari masing-masing subbagian pada Bag Ops Polres Buleleng.

- c. Terbentuknya sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan di dalam Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.
- d. Adanya kesamaan persepsi dalam tata kelola data kearsipan format surat masuk dan keluar sehingga tertib administrasi dapat terlaksana.

B. Area proyek perubahan

Area proyek perubahan dari tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng pada area perubahan yang akan dilaksanakan adalah :

1. Rasionalisasi Pemilihan / Penetapan Area Proyek Perubahan

Penyusunan Tata Kelola Data Kearsipan Surat merupakan suatu langkah pertama dalam sistem berupa buku pedoman. Permasalahan yang ditemui di lapangan, penulis menemukan beberapa permasalahan diantaranya sebagai berikut :

- a) Terbatasnya kuantitas dan kualitas SDM
- b) Pengarsipan data yang belum rapih serta banyaknya arsip/dokumen yang masih berceceran
- c) Penyimpanan arsip/dokumen yang terbatas sehingga menjadi kendala untuk penyimpanan dokumen berupa hardcopy
- d) Ketika memerlukan arsip/dokumen ada kesulitan dan tidak mudah untuk menemukannya karena arsip/dokumen tidak tersimpan dengan baik.

2. Keterkaitan Area Perubahan dengan Isu Strategi Organisasi :

Keharusan dalam tata kelola data kearsipan surat untuk personil Bag Ops Polres Buleleng yang secara tepat waktu dan sesuai dengan buku pedoman itu merupakan hal yang mutlak serta harus diperhatikan oleh masing-masing anggota. Adanya Komitmen pimpinan dan staf untuk mengelola data kearsipan surat secara efisien dan efektif merupakan wujud dari tercapainya hasil yang akurat.

Bag Ops Polres Buleleng sebagai entitas satker, diwajibkan untuk menata data kearsipan surat yang secara akurat. Adanya budaya kerja yang sudah terbentuk lama serta etos kerja beberapa personil yang masih rendah yang ditandai

dengan pekerjaan yang cenderung terbebani pada satu orang saja. Hal ini berdampak pada kualitas output yang masih jauh dari harapan.

C. Ruang Lingkup

1. Internal

a. Output :

Terciptanya buku panduan Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.

b. Outcome :

Terselenggaranya Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng, serta adanya keseragaman format dokumen pendukung dalam Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.

2. Eksternal

a. Output :

Pemahaman mekanisme tata kelola data kearsipan surat dan dokumen pendukung dalam proses pengajuan surat dapat dipahami.

b. Outcome :

Terselenggaranya Tata Kelola Data Kearsipan Surat yang tertib administrasi dan akuntabel dari masing-masing subbagian pada setiap tahapan Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.

D. Kriteria Keberhasilan

1. Indikator Keberhasilan

a. Terbentuknya buku pedoman tata kelola data kearsipan surat sebagai acuan pelatihan untuk meningkatkan data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.

b. Seluruh staf dan anggota Bag Ops Polres Buleleng dapat memahami dan konsisten dalam menjalankan metode pelatihan yang telah di susun.

2. Faktor Kunci Keberhasilan

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

- a. Adanya sebuah perencanaan proyek perubahan yang baik.
- b. Terbentuknya Tim Efektif dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Adanya ide baru dalam pelaksanaan tata kelola data kearsipan surat, hal ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja di Bag Ops Polres Buleleng.
- d. Akuntabilitas pengelolaan data kearsipan surat dapat dipertanggung jawabkan.

BAB II
DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

1. Kegiatan

Adapun kegiatan proyek perubahan pada tahap Laboratorium Kepemimpinan adalah sebagai berikut :

Tabel Kegiatan

NO	KEGIATAN
A	MINGGU I / 3 s/d 5 Mei 2018
1	Pelaporan dan Koordinasi dengan Mentor tentang rencana proyek perubahan.
2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sponsor tentang proyek perubahan yang akan dilaksanakan
3	Pelaporan Kegiatan Log Activity Minggu I
B	MINGGU II / 7 s/d 12 Mei 2018
1	Koordinasi dengan Stakeholder Internal untuk memberikan gambaran terhadap Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan
2	Pembentukan tim efektif proyek perubahan
3	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Efektif
4	Libur Nasional (Kenaikan Yesus Kristus)
5	Pengumpulan data dan penyiapan bahan serta peralatan proyek perubahan
6	Pelaporan Log Activity Minggu II
C	MINGGU III / 14 s/d 19 Mei 2018
1	Pembuatan konsep Buku Pedoman tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng
2	Pengetikan konsep Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.
3	Pengkoreksian konsep Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.

NO	KEGIATAN
4	Pelaporan Log Activity Minggu III
D	MINGGU IV / 21 Mei s/d 26 Mei 2018
1	Koordinasi dengan Mentor untuk penyempurnaan Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.
2	Perbaiki Buku Pedoman tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.
3	Pembuatan Surat Pengantar dan Pengajuan Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng kepada Kabag Ops Polres Buleleng.
4	Memperbanyak buku panduan dan pengajuan surat ke Kapolres Buleleng untuk pendistribusian buku panduan tentang Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.
5	Membuat undangan rapat kepada Tim Efektif untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi Buku Panduan
6	Pelaporan Log Activity Minggu IV
E	MINGGU V / 28 Mei s/d 2 Juni 2018
1	Rapat Tim Efektif persiapan sosialisasi, menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi, administrasi pendukung, peralatan dan tempat sosialisasi, membuat dan mendistribusikan undangan sosialisasi Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng
2	Libur Nasional (Hari Raya Waisak)
3	Pengecekan kesiapan pelaksanaan sosialisasi baik paparan sosialisasi, administrasi pendukung, peralatan dan tempat pelaksanaan sosialisasi
4	Pelaksanaan sosialisasi Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.
5	Libur Nasional (Hari Lahir Pancasila)
6	Pelaporan Log Activity Minggu V
F	MINGGU VI / 2 s/d 9 Juni 2018
1	Membuat Laporan pelaksanaan sosialisasi buku panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng

NO	KEGIATAN
2	Membuat dan Mendistribusikan undangan rapat kepada Tim Efektif untuk persiapan Bimtek Tata Kelola Data Kearsipan Surat
3	Rapat Tim Efektif dan persiapan Bimtek Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng
4	Pengecekan kesiapan pelaksanaan Bimtek baik bahan Bimtek, administrasi pendukung, peralatan dan tempat pelaksanaan Bimtek
5	Pelaksanaan Bimtek Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng
6	Pelaporan Log Activity Minggu VI
G	MINGGU VII / 11 s/d 16 Juni 2018
1	Pembuatan Laporan pelaksanaan Bimtek Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng
2	Implementasi Buku Panduan Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng
3	Pelaporan Log Activity Minggu VII
4	Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri)
H	MINGGU VIII / 18 s/d 23 Juni 2018
1	Implementasi Buku Panduan Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng dan Pembuatan surat Undangan dengan Tim Efektif
2	Rapat Tim Efektif dalam rangka hasil pelaksanaan proyek perubahan pada Bag Ops Polres Buleleng
3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek perubahan
4	Penyerahan hasil Proyek perubahan kepada Mentor dan Sponsor pelaksanaan proyek perubahan
5	Pelaporan Log Activity Minggu VIII
I	MINGGU IX / 25 s/d 30 Juni 2018
1	Penyusunan Laporan Akhir Proyek Perubahan
2	Penyusunan dan memperbanyak Laporan Akhir Proyek Perubahan
3	Pelaporan Log Activity Minggu IX

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dilaksanakan pada tanggal 3 Mei s/d 2 Juli 2018 bersama tim efektif dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Tabel Waktu Pelaksanaan

NO	KEGIATAN	BULAN								
		MEI					JUNI			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	PERENCANAAN									
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	X								
2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sponsor tentang proyek perubahan yang akan dilaksanakan	X								
3	Koordinasi dengan Stakeholder Internal untuk memberikan gambaran terhadap Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan		X							
	PENGORGANISASIAN									
4	Pembentukan tim efektif proyek perubahan		X							
5	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Efektif		X							
	PELAKSANAAN									
6	Pengumpulan data dan Penyiapan bahan serta peralatan Proyek perubahan		X							
7	Pembuatan konsep Buku Pedoman tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng			X						
8	Pengetikan konsep Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng			X						
9	Pengkoreksian konsep Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng			X						
10	Koordinasi dengan Mentor untuk penyempurnaan Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng				X					

NO	KEGIATAN	BULAN								
		MEI				JUNI				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
11	Perbaikan Buku Pedoman tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng				X					
12	Pembuatan Surat Pengantar dan Pengajuan Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng kepada Kabag Ops Polres Buleleng				X					
13	Memperbanyak buku panduan dan pengajuan surat ke Kabag Ops Polres Buleleng untuk pendistribusian buku panduan tentang Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng				X					
14	Membuat undangan rapat kepada Tim Efektif untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi Buku Panduan				X					
15	Rapat Tim Efektif persiapan sosialisasi, menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi, administrasi pendukung, peralatan dan tempat sosialisasi, membuat dan mendistribusikan undangan sosialisasi Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng					X				
16	Pengecekan kesiapan pelaksanaan sosialisasi baik paparan sosialisasi, administrasi pendukung, peralatan dan tempat pelaksanaan sosialisasi					X				
17	Pelaksanaan sosialisasi Buku Panduan tentang Mekanisme Tata Kelola Data Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng					X				

NO	KEGIATAN	BULAN								
		MEI					JUNI			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	MONITORING DAN EVALUASI									
27	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek perubahan								X	
28	Penyerahan hasil Proyek perubahan kepada Mentor dan Sponsor pelaksanaan proyek perubahan								X	
29	Penyusunan Laporan akhir proyek perubahan									X
TUJUAN										
Jangka menengah		60 hari								
Jangka Panjang		Seterusnya								

3. Perbandingan Kondisi atau Keadaan

a. Kondisi Awal (sebelum proyek perubahan)

- a.1. Kurangnya pemahaman personil tentang tata kelola data kearsipan surat yang baik dan benar.
- a.2. Kurangnya pemahaman personil tentang sistem penataan arsip berdasarkan subyek (kode Klasifikasi arsip).
- a.3. Belum adanya pendataan arsip yang tersimpan secara softcopy.
- a.4. Dokumen Masih dalam bentuk tekstual/konvensional.

b. Kondisi atau harapan atau rencana target yang diinginkan

- b.1. Tersedianya buku pedoman tata kelola data kearsipan surat
- b.2. Untuk pedoman atau acuan bagi para pengemban fungsi administrasidalam penataan arsip surat.
- b.3. Adanya daftar klarifikasi arsip.
- b.4. Digitalisasi arsip/scan arsip.

B. Realisasi atau Capaian Target dan Jenis Produknya

Proyek perubahan tentang tata kelola data kearsipan surat yang telah dilaksanakan sesuai tahapan-tahapan yang dilaksanakan perlu diadakan realisasi untuk mengetahui

hasil dari proyek perubahan apakah sesuai dengan yang direncanakan, dengan hasil realisasi sebagai berikut :

Tabel Realisasi Produk

NO.	REALISASI / CAPAIAN TARGET	JENIS PRODUK
a.	Menyusun buku Pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar	Buku Pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng
b.	Mensosialisasikan buku pedoman	Laporan pelaksanaan sosialisasi
c.	Melaksanakan Bimbingan teknis	Laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis

C. Stakeholder Proyek Perubahan

1. Internal

Pihak-pihak internal yang mendukung proyek perubahan yang dilaksanakan siswa Diklatpim TK. IV TA. 2018 adalah :

Tabel 1 Stakeholder Internal

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
a.	Kepala Kepolisian Resor Buleleng selaku Kasatker memberikan dukungan penuh dalam proyek perubahan yang dibuat (AKBP Suratno, S.I.K.)	Mendukung (Promoters)	Tinggi	8
b.	Kabag Ops Polres Buleleng selaku Sponsor memberikan dukungan strategis dan arahan dalam proyek perubahan yang dibuat (Kopol I Gede Wali, SH)	Mendukung (Promoters)	Tinggi	8

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
C	Kasubbag Bin Ops Polres Buleleng selaku Mentor memberikan dukungan strategis dan arahan dalam proyek perubahan yang dibuat (Iptu I Made Budiarta)	Mendukung (Promoters)	Tinggi	8
d.	Paur Subbag Bin Ops Polres Buleleng memberikan dukungan dalam proyek perubahan yang dibuat	Mendukung (Defenders)	Tinggi	8
e.	Bamin Subbag Bin Ops Polres Buleleng memberikan dukungan dalam proyek perubahan yang dibuat	Mendukung (Defenders)	Sedang	6
f	Banum Bag Ops Polres Buleleng memberikan dukungan dalam proyek perubahan yang dibuat	Mendukung (Defenders)	Sedang	6
g	Tim Efektif Proyek Perubahan Bag Ops Polres Buleleng memberikan dukungan dalam proyek perubahan yang dibuat	Mendukung (Defenders)	Tinggi	8

2. Eksternal

Pihak-pihak internal yang mendukung proyek perubahan yang dilaksanakan siswa Diklatpim TK. IV TA. 2018 adalah :

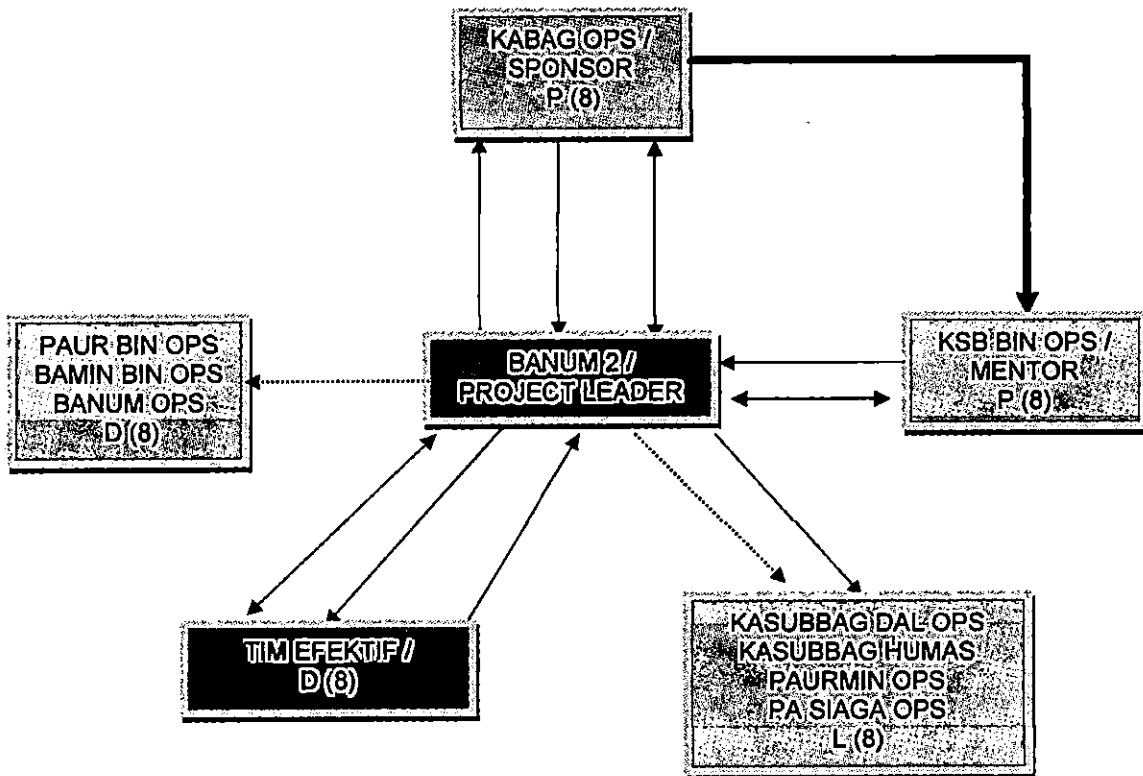
Tabel 2 Stakeholder Eksternal

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
a.	Kasubbag Dal Ops Polres Buleleng yang bertugas melaksanakan pengendalian personel.	Mendukung (Latents)	Sedang	6
b.	Kasubbag Humas Polres Buleleng yang bertugas melaksanakan pembinaan karier	Mendukung (Latents)	Sedang	6
c.	Paurmin Ops Polres Buleleng yang bertugas melaksanakan perawatan personel	Mendukung (Defenders)	Sedang	6

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
d.	Pa Siaga Ops Polres Buleleng yang bertugas melaksanakan psikologi personel	Mendukung (Latents)	Sedang	6

Keterangan Nilai :
 7-9 : Mendukung
 4-6 : Netral
 1-3 : Menolak

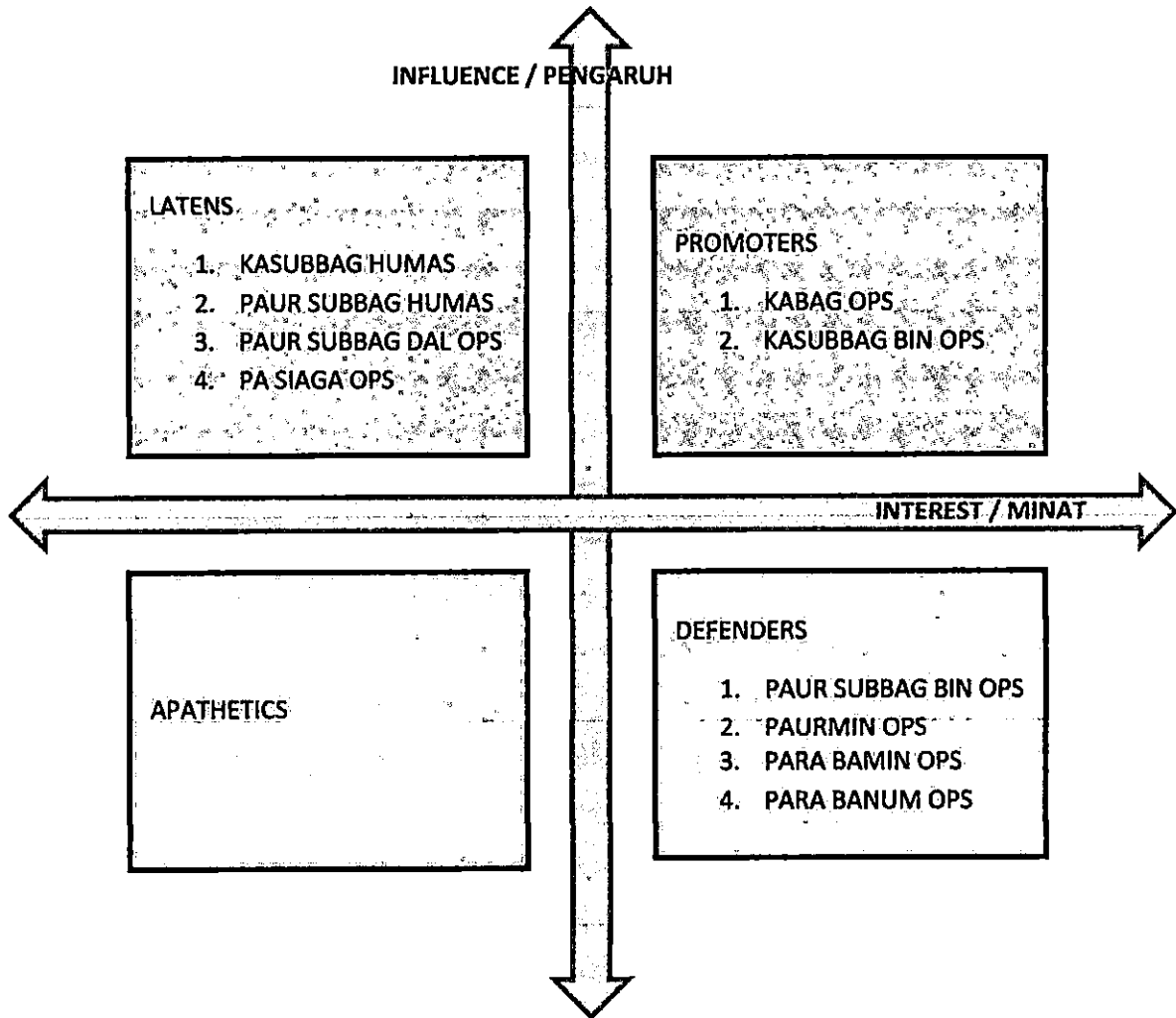
Gambar Net Mapping



Keterangan garis :

- Perintah : —————>
- Laporan : —————>
- Koordinasi :>
- Laporan dan Konsultasi : <----->
- Sosialisasi dan Bimtek : <----->
- Monitoring dan Anev : <----->

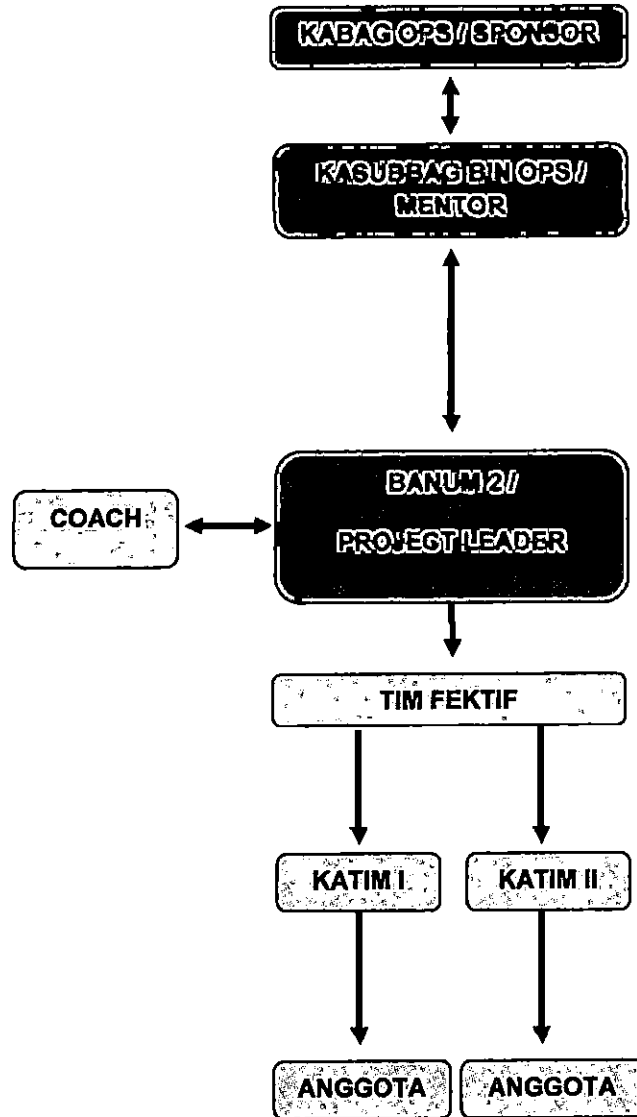
Tabel KUADRAN STAKEHOLDERS



3. Peran, pengaruh dan intensitas

Tabel 3 Peran, pengaruh dan intensitas

NO.	STAKEHOLDERS	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
a	Kepala Kepolisian Resor Buleleng (AKBP Suratno, S.I.K.)	Kasatker	Tinggi	Dukung
b	Kabag Ops Polres Buleleng (Kopol I Gede Wali, SH)	Sponsor	Tinggi	Dukung
c	Kasubbag Bin Ops Polres Buleleng (Iptu I Made Budiarta)	Mentor	Tinggi	Dukung
d	Paur Subbag Bin Ops Polres Buleleng (Ipda Gede Marayasa)	Atasan	Tinggi	Dukung
e	Paur Subbag Dal Ops Polres Buleleng (Iptu Nyoman Subrata)	Atasan	Tinggi	Dukung
f	Pa Siaga Bag Ops Polres Buleleng (Aiptu Kadek Suarnama)	Atasan	Tinggi	Dukung
g	Paur Min Bag Ops Banum / Bamin Bin Ops	Tim Efektif	Tinggi	Dukung

D. Struktur tim kerja dan tugas pokok fungsinya**Gambar Struktur tim kerja**

Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

Tabel Tugas pokok fungsi

NO	TIM KERJA	TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA
a.	Sponsor	Penanggung jawab dan konsultan dalam pelaksanaan proyek perubahan
b.	Mentor	Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program serta dukungan yang bersifat sistemik
c.	Coach	Memberikan arahan secara teoritis, melakukan monitoring, mengkomunikasikan dengan Project Leader terhadap rencana proyek perubahan
d.	Project Leader	Berperan memimpin pelaksanaan proyek, mengarahkan, dan membina anggota tim efektif guna menyelesaikan proyek yang sedang dijalankan dan menyiapkan <i>progress report</i>
e.	Tim Efektif	
	KATIM I	Mengkonsep buku panduan tata kelola data kearsipan surat, mengkoordinir anggota Tim I dalam pembuatan buku panduan tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng, berkoordinasi kepada Project Leader, Tim II, mensosialisasikan hasil proyek perubahan, implementasi proyek perubahan, melakukan monitoring dan evaluasi. Dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Project Leader
	ANGGOTA 1	Pengetikan buku panduan tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng dan notulen. Dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Katim I dan Project Leader
	ANGGOTA 2	Mendokumentasikan seluruh kegiatan proyek perubahan, membuat surat undangan dan mendistribusikannya, administrator sosialisasi proyek perubahan. Dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Katim I dan Project Leader
	KATIM II	Mengkoordinir anggota Tim II dalam melakukan pengecekan pengetikan buku panduan, berkoordinasi kepada Project Leader, Tim II, mensosialisasikan proyek perubahan, melaksanakan bimbingan teknis kepada operator kearsipan surat pada Bag Ops, implementasi proyek perubahan, melakukan monitoring dan evaluasi. Dalam pelaksanaan kegiatan

		bertanggung jawab kepada Project Leader
--	--	---

NO	TIM KERJA	TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA
	ANGGOTA 1	Melakukan pengecekan pengetikan buku panduan tata kelola data kearsipan surat, mensosialisasikan proyek perubahan, melaksanakan bimbingan teknis kepada operator kearsipan surat dilingkungan Bag Ops Polres Buleleng, monitoring dan evaluasi. Dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Katim II dan Project Leader
	ANGGOTA 2	Administrator bimbingan teknis proyek perubahan, monitoring dan evaluasi, membuat laporan hasil proyek perubahan, membuat standing banner proyek perubahan. Dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Katim II dan Project Leader

E. Strategi Komunikasi

Bahwa dalam setiap proyek perubahan tidaklah serta merta stakeholder dapat mengerti dan menerima ataupun mendukung program kerja yang kita laksanakan. Ada pihak yang mendukung tetapi ada pula yang cenderung netral maupun menentang.

Strategi komunikasi yang dilakukan adalah dengan pendekatan yang humanis sehingga personil yang terkena dampak perubahan menyadari peran tugas serta fungsinya dalam menjalankan deskripsi pekerjaannya dengan baik, yaitu dengan strategi komunikasi :

1. Persuasif

Merupakan ajakan/himbauan kepada seseorang untuk dapat mengikuti melaksanakan apa yang kita perintahkan.

2. Edukatif

Teknik edukatif sebagai salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat, fakta-fakta serta pengalaman. Mendidik berarti memberikan sesuatu ide kepada khalayak apa sesungguhnya fakta-fakta, pendapat serta pengalaman yang dapat dipertanggung jawabkan dari segi kebenaran dengan disengaja, teratur dan berencana dengan tujuan mengubah tingkah laku manusia kearah yang diinginkan.

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Proyek Perubahan

Berdasarkan perencanaan program kegiatan yang telah ditetapkan dalam proyek perubahan maka realisasi atau capaian target dan jenis produknya sebagai berikut :

1. Tersusunnya buku pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng;
2. Disosialisasikannya buku pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng pada personel masing-masing bagian di Bag Ops Polres Buleleng;
3. Dilaksanakannya bimbingan teknis tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng; dan
4. Diterapkannya hasil bimbingan teknis tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar pada masing-masing bagian di Bag Ops Polres Buleleng.

1. Progress Kegiatan

Adapun progress kegiatan proyek perubahan pada tahap Laboratorium Kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1. Tersusunnya Buku Panduan tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng;

Output dari pelaksanaan proyek perubahan adalah dengan membuat Buku Pedoman, dari yang awalnya belum ada menjadi ada. Proses penyusunan Buku Pedoman dengan melibatkan staf Bag Ops Polres Buleleng, Buku Pedoman ini dianggap relevan dengan kebutuhan untuk tata kelola data kearsipan surat di masing-masing bagian / subbagian Bag Ops Polres Buleleng, Buku Panduan ini berisikan mekanisme dan tata cara tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar, tahapan dan waktu pelaksanaan serta dokumen yang harus dilengkapi sehingga buku panduan tersebut mampu membantu personel dalam memahami cara tata kelola data kearsipan surat dengan benar yang membantu percepatan dan keakuratan

data yang diberikan sehingga menghasilkan kearsipan surat yang administrasi dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

2. Terlaksananya sosialisasi Buku Panduan tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng,

Buku Panduan yang telah disusun selanjutnya disosialisasikan kepada personel Bag Ops Polres Buleleng yang bertujuan agar personel Bag Ops Polres Buleleng telah mengetahui adanya buku panduan dalam tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng;

3. Terlaksananya bimbingan teknis tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar kepada personel yang mengarsipkan surat dari masing-masing subbagian.

Untuk meningkatkan kemampuan personel dalam tata kelola data kearsipan surat maka dilaksanakanlah bimbingan teknis tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar kepada personel dari masing-masing subbagian dengan mengaplikasikannya dalam pembuatan format softcopy berupa tata kelola data kearsipan surat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pada Bag Ops Polres Buleleng dengan membuat format softcopy kearsipan surat pada masing-masing subbagian.

2. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Buku pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng yang telah disusun dan didistribusikan, selanjutnya pada tanggal 31 Mei 2018 disosialisasikan kepada personel Bag Ops Polres Buleleng dan pada tanggal 8 Juni 2018 dilaksanakan bimbingan teknis kepada personel masing-masing subbagian di Bag Ops Polres Buleleng untuk dapat diterapkan dalam tata kelola data kearsipan surat di masing-masing subbagian.

3. Acceptance Test

Untuk mengetahui hasil pelaksanaan proyek perubahan maka dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

a. Monitoring

Monitoring merupakan kegiatan untuk mengawasi dan memonitor proyek perubahan, dimana kegiatan tersebut dapat mengetahui sejauh mana tahapan – tahapan pelaksanaan yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu juga untuk mengetahui hambatan yang mungkin dapat dicarikan alternatif pemecahan. Adapun dalam pelaksanaan monitoring diperlukan instrumen yang dapat dijadikan alat ukur terhadap rencana yang telah ditetapkan.

Instrumen yang digunakan dalam kegiatan monitoring ini adalah memberikan kuisioner kepada responden pada Bag Ops Polres Buleleng atas tersusunnya Buku Panduan tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng dan implementasinya pada masing-masing bagian, dengan hasil monitoring sebagai berikut :

- a. Seluruh responden pada Bag ops Polres Buleleng menyatakan bahwa Buku panduan tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng mudah dipahami;
- b. Penerapan hasil bimtek tentang tata kelola data kearsipan surat dapat diterapkan pada masing-masing bagian;
- c. Seluruh responden pada Bag Ops Polres Buleleng menyatakan setuju atas pembuatan Buku panduan tersebut;
- d. Seluruh responden pada Bag Ops Polres Buleleng menyatakan bahwa buku panduan tersebut bermanfaat bagi organisasi;
- e. Seluruh responden pada Bag Ops Polres Buleleng menyatakan bahwa buku panduan tersebut dapat mempermudah pembuatan kearsipan surat;
- f. Seluruh responden pada Bag Ops Polres Buleleng menyatakan bahwa buku pedoman tersebut dapat mempercepat dalam tata kelola data kearsipan surat;
- g. Seluruh responden pada Bag Ops Polres Buleleng menyatakan bahwa buku panduan tersebut akan lebih efisien dan efektif dalam tata kelola data kearsipan surat.

Tingkat keberhasilan implementasi proyek perubahan dilihat dari hasil capaian sesuai dengan rencana target yang telah ditetapkan. Realisasi kegiatan pada umumnya dapat terealisasi 100% sesuai dengan target yang ditetapkan.

1. Tata Kearsipan

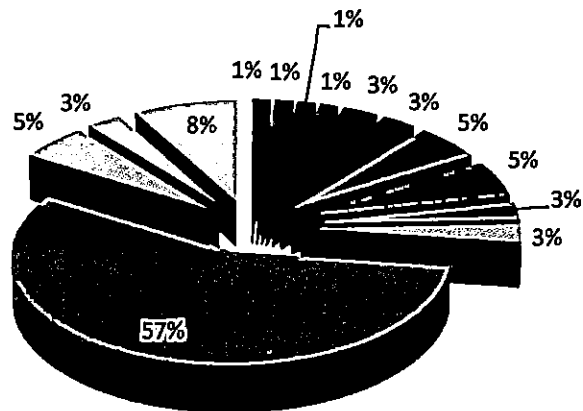
- a. Output (keluaran) dari arsip Polri dan Instansi lain yang dijadikan obyek proyek perubahan adalah penerapan pemberkasan berdasarkan klarifikasi arsip Polri dan instansi lain.
 - b. Outcome (hasil) adalah menggambarkan hasil nyata dari keluaran (output) suatu kegiatan yang menggambarkan tingkat keberhasilan yang dapat dicapai berdasarkan keluaran program yang sudah dilaksanakan, yaitu :
 - 1) Meningkatkan Kualitas personil dalam hal pengetahuan dan kemampuan dalam tata kelola data kearsipan surat.
 - 2) Meningkatkan kemampuan personil dalam memberkaskan arsip serta pendataan arsip.
2. Penulisan surat masuk dan keluar
- a. Output (keluaran) dari pelaksanaan penulisan surat masuk dan keluar yaitu surat masuk dan keluar yang seragam sesuai dengan buku pedoman.
 - b. Outcome (hasil) adalah menggambarkan hasil nyata dari keluaran (output) suatu kegiatan yang menggambarkan tingkat keberhasilan yang dicapai berdasarkan keluaran format yang sudah dilaksanakan, yaitu meningkatkan kemampuan dalam penulisan surat masuk dan keluar secara baik dan benar.
3. Digitalisasi Surat
- a. Output (keluaran) dari pelaksanaan penulisan surat yaitu adalah surat masuk dan keluar dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
 - b. Outcome (hasil) adalah menggambarkan hasil nyata dari keluaran (output) suatu kegiatan yang menggambarkan tingkat keberhasilan yang dicapai berdasarkan keluaran format yang sudah dilaksanakan, yaitu merubah surat masuk dan keluar dalam bentuk tekstual/konvensional ke dalam bentuk file dalam computer.

Tabel Capaian Proyek Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	BOBOT NILAI 100%	WAKTU PELAKSANAAN									KET
			MINGGU KE									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A. PERENCANAAN (PLANNING)												
1	Laporan dan koordinasi kepada Kasubbag Bin Ops selaku Mentor tentang konsep proyek perubahan	1.4	1.4									
2	Laporan dan koordinasi kepada Kabag Ops selaku atasan langsung tentang proyek perubahan	1.4	1.4									
3	Rapat Pembentukan Tim Efektif	1.4		1.4								
B. PENGORGANISASIAN (ORGANAZING)												
1	Pembuatan Sprin Tim Efektif	1.4		1.4								
2	Koordinasi dengan Stakeholder tentang proyek	2.7		2.7								
3	Pengumpulan materi/bahan penyusunan buku	2.7		2.7								
C. PELAKSANAAN (ACTUATING)												
1	Perumusan draft buku pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar	5.4			5.4							
2	Pembuatan buku pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar	5.4			5.4							
3	Menyiapkan undangan dan absensi serta kelengkapan lainnya untuk melaksanakan sosialisasi dan bimtek	2.7					2.7					
4	Pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar	2.7						2.7				
5	Implementasi proyek perubahan	56.6							56.8			
D. PENGAWASAN (CONTROLLING)												
1	Pelaksanaan monitoring	5.4								5.4		
2	Evaluasi	2.7								2.7		
3	Laporan akhir	8.1									8.1	
JUMLAH		100.0	2.8	5.4	5.4	5.4	2.7	2.7	56.8	8.1	8.1	

KETERANGAN

- Laporan dan koordinasi kepada Kasubbag Bin Ops
- selaku Mentor tentang konsep proyek perubahan
- Laporan dan koordinasi kepada Kabag Ops
- selaku atasan langsung tentang proyek perubahan
- Rapat Pembentukan Tim Efektif
- Pembuatan Sprin Tim Efektif
- Koordinasi dengan Stakeholder tentang proyek
- Pengumpulan materi/bahan penyusunan buku
- Perumusan draft buku pedoman tentang tata kelola data kearsipan
- Pembuatan buku pedoman tentang tata kelola data kearsipan surat
- Menyiapkan undangan dan absensi serta kelengkapan lainnya
- untuk melaksanakan sosialisasi dan bimtek
- ▣ Pelaksanaan sosialisasi dan bimtek tentang tata kelola data
- ▣ Implementasi proyek perubahan
- ▣ Pelaksanaan monitoring
- ▣ Evaluasi
- ▣ Laporan akhir



B. INSTRUMEN MONITORING YANG DIGUNAKAN

Dalam hal monitoring pelaksanaan kegiatan, instrumen yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan tahapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahap laboratorium kepemimpinan;
2. Pembuatan laporan kegiatan harian berupa Log Activity yang dikirim ke Pusdikmin Lemdiklat Polri selaku penyelenggara Diklatpim Tk. IV Angkatan XXXV T.A. 2018 yang diketahui Mentor dan Coach setiap minggunya sehingga kegiatan bisa terkontrol dengan baik oleh penyelenggara kegiatan;
3. Pengisian kuisisioner untuk para Stakeholder yang berisi pernyataan implementasi proyek perubahan yang dilaksanakan oleh Project Leader.

Tabel Kuisisioner

NO	PERNYATAAN	RESPON				
		SS	S	R	KS	TS
1	Buku panduan tata kelola data kearsipan surat yang telah dibuat mudah dipahami.	2	5			
2	Buku panduan tata kelola data kearsipan surat yang telah dibuat dapat dilaksanakan.	4	2	1		
3	Saudara setuju dengan buku panduan tata kelola data kearsipan surat.	3	4			
4	Buku panduan tata kelola data kearsipan surat yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara.	3	2	2		
5	Jumlah tenaga pengelola tata kelola data kearsipan surat ditempat kerja saudara sudah sesuai.	2	4	1		
6	Kemampuan tenaga pengelola tata kelola data kearsipan surat sudah sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan.	2	3	2		
7	Menurut saudara buku panduan tata kelola data kearsipan surat ini bermanfaat bagi organisasi.	1	5	1		

NO	PERNYATAAN	RESPON				
		SS	S	R	KS	TS
9	Metode tata kelola data kearsipan surat ini dapat mempercepat dalam tata kelola data kearsipan surat di tempat kerja saudara.	1	5	1		
10	Buku panduan tata kelola data kearsipan surat seperti ini akan lebih efektif dan efisien dalam kearsipan surat masuk dan keluar di tempat kerja saudara.	2	5			
Jumlah		22	39	9		



b. Evaluasi

Proyek perubahan yang telah dilaksanakan sesuai tahapan-tahapan yang dilaksanakan perlu diadakan evaluasi untuk mengetahui hasil dari proyek perubahan apakah sesuai dengan yang direncanakan, dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

Tabel Evaluasi

NO.	PERENCANAAN	REALISASI	
		PRODUK	PERSENTASE
a.	Menyusun buku panduan tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar	Buku Panduan tentang tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng	100 %
b.	Mensosialisasikan buku panduan	Laporan pelaksanaan sosialisasi	100 %
c.	Melaksanakan Bimbingan teknis	Laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis	100 %

C. Kendala

Dalam pelaksanaan proyek perubahan, terdapat beberapa kendala yang sedikit menghambat pelaksanaannya, adapun kendala tersebut dibagi menjadi 2 (dua) yaitu kendala internal dan eksternal sebagai berikut :

1. Internal

Siswa Diklatpim Tk. IV TA. 2018 dalam melaksanakan proyek perubahan ada mengalami kendala antara lain :

- a. Tidak dapat sepenuhnya melaksanakan tugas proyek perubahan yang telah ditetapkan dikarenakan harus mengerjakan pekerjaan rutin kantor;
- b. Tidak tersedianya anggaran dalam melaksanakan proyek perubahan.

2. Eksternal

Kendala eksternal yang dihadapi Siswa Diklatpim TK. IV TA. 2018 antara lain :

- a. Tim efektif dalam pelaksanaan proyek perubahan masih harus mengerjakan pekerjaan rutin kantor; dan
- b. Keterbatasan sarana dan prasarana.

D. Strategi Mengatasi Masalah.

Untuk mengatasi permasalahan di atas maka dilaksanakan dengan Strategi sebagai berikut :

1. Internal

Untuk dapat mengatasi kendala yang internal adalah dengan mengatur waktu yang ada, pekerjaan kantor dan proyek perubahan dilakukan secara efisien dan seefektif mungkin, namun jika tidak memungkinkan maka akan dikerjakan dirumah serta menggunakan anggaran swadaya dalam melaksanakan proyek perubahan.

2. Eksternal

Cara mengatasi permasalahan eksternal adalah dengan berkoordinasi dengan Kabag Ops untuk masalah pembagian pekerjaan, dengan demikian pekerjaan kantor dan proyek perubahan dapat terlaksana dengan baik serta menggunakan sarana dan prasarana yang ada dengan cara yang efisien dan efektif.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Proyek perubahan peserta Diklatpim Tk. IV Angkatan XXXV TA. 2018 dengan tema "Optimalisasi tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng" telah membawa perubahan positif pada satker Bag Ops Polres Buleleng, dengan sasaran perbaikan kualitas tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.

Semua tahapan pelaksanaan proyek perubahan dalam laboratorium kepemimpinan berjalan sesuai rencana dan tidak ada hambatan yang berarti, dengan hasil proyek perubahan sebagai berikut :

1. Tersusunnya buku panduan tentang mekanisme tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng;
2. Terlaksananya sosialisasi buku panduan tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng;
3. Terlaksananya bimbingan teknis tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar di Bagian Operasional Polres Buleleng.

Hasil inovasi proyek perubahan telah diimplementasikan oleh bagian-bagian di Bag Ops Polres Buleleng dengan membuat dokumen tata kelola data kearsipan surat masuk dan keluar sesuai dengan format yang ditentukan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman yang dialami oleh peserta selama mengikuti Diklatpim Tk. IV TA. 2018, maka peserta memberikan saran sebagai berikut :

1. Output atau lulusan dari kegiatan Diklatpim ini agar lebih di perhatikan dalam pembinaan karier pada institusi Polri, sehingga dapat menghilangkan paradigma tentang **tidak adanya manfaat nyata** untuk PNS Polri dalam mengikuti kegiatan Diklatpim ini;