

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



**LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN
DIKLAT PIM IV PNS POLRI T.A. 2018**

**OPTIMALISASI
PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERSONEL PADA
URMIN SUBBAGREMIN RORENA POLDA
SULAWESI TENGAH**

DISUSUN OLEH :

ASMA, S.E

Nosis. 201803070802

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

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

Nama : ASMA, SE
NIP : 197303042003122004
Pangkat /Gelangan : Penda Tingkat I / III B
Tempat TANGGAL LAHIR : Sibalaya, 4 Maret 1973
Nosis : 201803070802
Tanggal Persetujuan : 29 Juli 2018
Jabatan : KAURMIN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : RORENA POLDA SULAWESI TENGAH
Judul : **OPTIMALISASI PENYELESAIAN**

**ADMINISTRASI PERSONEL PADA URMIN
SUBBAGRENMIN RORENA POLDA
SULAWESI TENGAH**

Palu,, Juli 2018

PROJECT LEADER



ASMA, S.E

PENDA I NIP 197303042003122004

MENTOR



LUCKY SUTARJO
KOMPOLNRP 66010054

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANI, MM. Pd
ARJUN KOMISARIS BESAR POISI NRP 67040625

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis sampaikan kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun laporan akhir hasil pelaksanaan dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Polri TA.2018 dengan judul proyek perubahan **“OPTIMALISASI PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERSONEL PADAURMINSUBBAGRENMIN RORENA POLDA SULAWESI TENGAH”**.

Laporan akhir ini adalah hasil dari pelaksanaan kegiatan selama 3 bulan (97 hari) dari tanggal 27 Maret sampai dengan 4 Juli tahun 2018 dengan pola dan kurikulum baru yang dilaksanakan di Lemdikpol Pusdikmin Jl. Gede Bage No. 157 Bandung.

Dalam penyusunan laporan akhir meliputi kegiatan antara lain :

- Tahap I, diagnosa kebutuhan perubahan organisasi selama 6 hari.
- Tahap II, breakthrough 1, taking ownership selama 5 hari.
- Tahap III, merancang perubahan dan membangun tim selama 17 hari.
- Tahap IV, breakthrough 2, leadership laboratory selama 60 hari.
- Tahap V, evaluasi selama 4 hari.

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

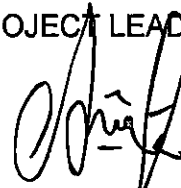
- Karorena Polda Sulawesi Tengah Komisaris Besar Polisi Sambas Kurniawan, SIK yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti DiklatKepemimpinan Tk. IV.
- Kabagrenprogar Polda Sulteng AKBP Baharuddin, SE,M.Si yang telah memberikan arahan, masukan dan motivasi dalam Diklatpim Tk. IV.
- Kepala Subbagrenmin Rorena Polda Sulteng Kompol Lucky Sutarjdo yang telah memberikan dukungan dan motifasi dalam Diklat Pim Tk.IV.
- Para Pamen yang berada di bagian Rorena Polda Sulteng yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam Diklat Pim Tk. IV.

- Para Pama, Bintara dan PNS Polri Rorena Polda Sulteng yang telah memberikan dukungan dalam implementasi proyek perubahan dalam bentuk Tim Efektif.
- Kepala Pusat pendidikan Administrasi Polri Bandung yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklatpim Tk. IV.
- Coach AKBP Drs.Kasman Hindriani, MM. Pd,yang telah berupaya memberikan dorongan dan motifasi untuk proyek perubahan peserta Diklat Pim Tk IV.
- Widyaiswara LAN RI Bapak Bambang Subagyo dkk, para Gadik, Patun dan Coach di lingkungan Pusdikmin Polri Bandung yang telah memberikan materi dan kesempatan untuk mengikuti Diklatpim Tk. IV.
- Keluarga yang telah mendukung secara moril dan materil untuk mengikuti Diklat Pim Tk. IV.
- Para sahabat dan kolega project /leaderdi Diklatpim IV;
- Rekan kerja lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan dan motivasinya.

Semoga laporan akhir dalam mengikuti Diklat PIM Tk. IV ini dapat bermanfaat bagi penulis, coach, mentor dan instansi Polri khususnya pada Subbagrenmin Rorena Polda Sulawesi Tengah..

Palu, Juli 2018

PROJECT LEADER



ASMA, SE

NOSIS : 201803070802

ABSTAK

Untuk mengoptimalkan tugas dan fungsi Urusan Adminstrasi pada Subbagrenmin Rorena Polda Sulawesi Tengah perlu adanya suatu petunjuk/prosedur dalam pelaksanaan tugas sehari hari yang terkadang masih belum sesuai dengan proses pelaksanaan tugas yang banar.

Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut projek Leader melakukan bebarapa tahapan kegiatan diantaranya menyusun dan membentuk Tim Efektif, mengumpulkan bahan-bahan, menyusun jadwal rencana proyek perubahan, membuat buku panduan dan petunjuk (SOP) tentang.

Berdasarkan angket kuisisioner dapat dilihat bahwa pada umumnya personei Rorena Polda Sulawesi Tengah memberikan respon positif /baik terhadap produk dan proyek perubahan sehingga perlu dipertahankan atau lebih ditingkatkan lagi. Capaian hasil angket kuisisioner kegiatan mencapai 100 % menyatakan setuju (dokumen terlampir)

Dalam proyek perubahan ini project leader banyak di bantuk oleh Tim efektif, Mentor dan Stakeholder sehingga proyek perubahan ini dapat berjalan dengan lancer dan tepat waktu.

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan/Persetujuan Laporan Akhir	2
Kata Pengantar.....	3
BAB I: PENDAHULUAN.....	9
A. Latar belakang.....	9
1.Deskripsi kondisi umum (<i>Burning Flatform</i>).....	9
2. Tujuan	11
3. Manfaat.....	11
B. Area Proyek Perubahan.....	11
1. Rasionalisasi pemilihan/penetapan area proyek perubahan.....	12
2. Keterkaitan area perubahan dgn isu strategis organisasi.....	12
C. Ruang Lingkup.....	13
1. Internal (<i>output dan Outcomes</i>).....	13
2. Eksternal (<i>output dan Outcomes</i>).....	13
3. Output dan Outcame.....	13
D. Kriteria Keberhasilan	14
1. <i>Roadmap/Milestone</i> Indikator keberhasilan	14
2. Faktor kunci keberhasilan	14
.	
BAB II: DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	16
A. Roadmap atau Melestone	16
1. Kegiatan&Waktu Pelaksanaan	18
2. Waktu Pelaksanaan.....	18

3. Perbandingan kondisi/keadaan :	19
a. Kondisi awal (sebelum proyek perubahan)	19
b. Kondisi/harapan/rencana target yg diinginkan.....	19
B. Realisasi atau Capaian Target dan Jenis Produk19
C. Stakeholder Proyek Perubahan20
1. Internal.....	20
2. Eksternal	21
PeranPengaruh dan Intensitas	21
D. Struktur Tim Kerja dan tugas dan fungsi.....	25
E. Strategi Komunikasi	26
BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	29
A. Capaian Proyek perubahan.....	29
Capaian Proyek Perubahan/capaian target&jenis produknya /Realisasi..	31
B. Kendala: Internal dan Eksternal.....	31
C. Strategi Mengatasi Kendala	31
D. Monitoring dan Evaluasi	31
BAB IV PENUTUP.....	35
A. KESIMPULAN	35
B. REKOMENDASI	36
LAMPIRAN PENDUKUNG LAINNYA	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Project Charter (termasuk persetujuan atasan terhadap area perubahan)
2. Surat Perjanjian Komitmen Kerja Bersama, Surat Perintah Tim Efektif, Foto kegiatan.
3. Proposal Taking Ownership
4. Proposal laboratorium kepemimpinan
5. *Time Scehedule* laboratorium kepemimpinan
6. *Log Activity* /Laporan mingguan
7. Buku Standar Operasional Prosedur renmin (SOP)
8. Berita acara penyerahan proyek perubahan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Diskripsi kondisi umum (Burning Platform)

Sesuai yang diamanatkan dalam pasal 33 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap) Nomor 22 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Daerah, menegaskan bahwa tugas Biro perencanaan adalah membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan, kebijakan teknis dan strategis Polda, memantau atau memonitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta menerapkan sistem dan manajemen organisasi di lingkungan Polda, menerapkan Reformasi dan Birokrasi Polri (RBP) pada tingkat Polda,

Khusus dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan dan anggaran serta administrasi personel di lingkungan Rorena maka Subbagrenmin sebagai diharapkan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang pada akhirnya akan mendukung terhadap pelaksanaan tupoksi Rorena secara keseluruhan dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan Anggaran pada tingkat Polda.

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-harinya pengelolaan administrasi Personel di lingkungan Rorena Polda Sulteng dilaksanakan oleh Urusan administrasi (Urmin). Adapun kegiatan yang dilaksanakan diantara sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data personil Rorena
2. Melaksanakan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Usulan Kenaikan Gaji Berkala (UKG) bagi Personil Rorena;
3. melayani personil dalam pengajuan izin ,cuti, Pengusulan KTA dan Karsu
4. mengusulkan penambahan Personil dan personil yang akan mutasi
5. Mengusulkan dan mengajukan administrasi Personil yang memasuki masa pensiun
6. Mengusulkan Personel yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsi.

Dalam mengelola administrasi, sangat penting untuk mengutamakan pengelolaan data administrasi yang baik guna menunjang tugas pokok yang diemban dalam hal pengawasan yang efektif,efisien, terarah serta terkoordinasi. Untuk itu pada bagian subbagrenmin dalam hal pengelolaan administrasi khususnya pada bagian TU mempunyai peran fital dan penting dalam mendukung terwujudnya pengawasan yang di jalankan.

Pada bagian subbagrenmin khususnyamempunyai peran sebagai penunjang agar terlaksananya tugas-tugas dan pelaporan yang di butuhkan dalam segi administrasi yang dibebankan sesuai job description yang sudah ditentukan, termasuk di dalamnya tugas pengendali mutu kegiatan perencanaan lainnya yang dilakukan oleh Rorena Polda Sulteng maupun oleh Monitoring pengendlaian anggaran di jajaran polda Sulteng dengan berupa pembuatan dan penyimpanan data administrasi seperti Surat-surat, sprin, nota dinas dan lain – lainnya.

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam Rancangan proyek perubahan ini adalah dibagi menjadi 3 tahapan yaitu diantaranya sebagai berikut :

a. Tujuan Jangka Pendek

- 1) Terwujudnya penyimpanan data-data secara tertib dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Lancarnya proses perawatan personel (khususnya dalam pengusulan UKG)
- 3) Terwujudnya pemahaman personel Urmin dalam pengurusan administrasi personel.

b. Tujuan jangka menengah

Terwujudnya pengelolaan dokumen-dokumen personel di lingkungan Urmin Subbagrenmin Rorena Polda Sulteng

c. Tujuan jangka panjang

Pengelolaan administrasi personel pada Urmin Subbagrenmin secara cepat, tepat dan akurat.

3. Manfaat

Adapun manfaat dalam proyek perubahan ini adalah dibagi menjadi 3 tahapan yaitu diantaranya sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Urmin Subbagrenmin adalah sebagai berikut

- 1) Personel (Staf Urmin) lebih terarah dalam pelaksanaan tugasnya dalam penyelesaian administrasi.
- 2) Adanya pedoman dalam pelaksanaan pengurusan administrasi personel (pengusulan UKG, pengusulan ijin dan cuti bagi personel Rorena)

- 3) Memudahkan dalam penanganan penyimpanan data administrasi personel

b. Manfaat bagi Rorena Polda Sulteng

- 1) Tercapainya pengelolaan administrassi personel secara cepat ,tepat dan akurat.
- 2) Tertibnya penyimpanan dokumen- dokumen personel di lingkungan Biro Rena
- 3) Personel (staf Biro Rena) mendapatkan hak-haknya (perawatan) secara cepat dan tepat waktu

c. Manfaat bagi Satker lain

Lancarnya proses penanganan administrasi personel khususnya dalam penanganan perawatan personel yang diusulkan oleh Rorena Polda Sulawesi Tengah

B. AREA PROYEKPERUBAHAN

1. Rasional pemilihan / penetapan area perubahan (dukungan fakta dan data)

Proyek perubahan ini dibuat untuk mengatasi permasalahan-permasalahan pada bagian Subbagrenmin di bidang Urusanadministrasi personelyang personelnnya masih kurang yang mengawaki,Urmin yang menyebabkan ketidakefektifan dalam hal pengelolaan administrasi personel sehingga harus ada yangkan baik itu surat masuk atau keluar yang di terima di bagian subbagrenmin Biro Perencanaan Umumdan Anggaran Polda Sulawsi Tengah. Inovasi yang akan di buat adalah terciptanya pelayanan dan pengelolaan administrasi berupa buku panduan atau pedoman SOP. sebagai

tempat penyimpanan arsip agar mempermudah dalam pengelolaan dan lebih efektif dalam pemanfaatannya.

Permasalahan yang ditemui di lapangan penulis menemukan permasalahan di Area Proses, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Masih kurangnya personil yang mengawaki Urmin; pengusulan UKG personel masih sering terlambat sehingga merugikan personel yang UKG atau pun UKP.
- b. Kurangnya penyimpanan data personil belum optimal karena SDM di Rorena Polda Sulteng yang memiliki kemampuan di bidang pengelolaan administrasi peronel kaitannya mengemban tugas sehari-hari yang bersifat pelayanan protokoler.
- c. Belum adanya suatu pedoman (SOP) khusus tentang mekanisme dalam pengurusan administrasi personel khususnya dilingkungan Rorena Polda Sulteng.

Berdasarkan uraian diatas maka optimalisasi penyelesaian administrasi personel pada urmin Subbagrenmin Rorena Polda Suawesi Tengah ditetapkan sebagai area proyek perubahan.

2. Keterkaitan area perubahan dengan isu stratejik (arah kebijakan) organisasi

Keharusan penyusunan buku panduan atau SOP untuk personil Subbagrenmin Rorena Polda Sulteng dalam pengelolaan administrasi secara tepat waktu dan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur(SOP)*, merupakan hal mutlak yang harus diperhatikan oleh masing-masing anggota. Adanya komitmen pimpinan dan staf untuk mengelola sumberdaya secara

efisien dan efektif guna tercapainya hasil pengelolaan administrasi personel yang baik dan benar berdasarkan SOP.

Yang menjadiprioritas pada sasaran program Subbagrenmin Rorena sebagai sebuah entitas Satker, diwajibkan untuk menyajikan pelayanan administrasipersonel, maka proyek perubahan dengan judul optimalisasi penyelesaian adminstrasi personel secara cepat,tepat dan aktual serta meningkatkan budaya kerja yang baik pada seluruh personel, maka proyek perubahan dengan judul optimalisasi penyelesaian administrasi personel pada Urmin Rorena Polda Sulteng sangat relevan dengan prioritas sasaran tersebut.

C. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup kegiatan dalam proyek perubahan ini adalah meliputi semua kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahapan baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang dengan rencana kekuatan sebagai berikut :

- a. Koordinasi proyek prubahan kepada Mentor
- b. Rapat koorniasi dengan Tim Efektif
- c. Penyusunan SOP
- d. Sosialisasi SOP
- e. Implementasi inovasi proyek perubahan
- f. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring
- g. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan proyek perubahan

D. KRITERIA KEBERHASILAN

1. Indikator Keberhasilan

- a. Terbentuknya buku SOP tentang Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan Usulan Kenaikan Gaji berkala (UKG) sebagai acuan dalam persedur administrasi.
- b. Seluruh staf dan anggota Subbagrenminmakin memahami dan melaksanakan system pengelolaan administrasi personel khususnya dalam proses penanganan UKP dan UKG

2. Faktor Keberhasilan

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

- a. Adanya dukungan dari Mentor, para Tim Efektif dalam pelaksanaan proyek perubahan
- b. Adanya tanggapan dan dukungan yang positif dari seluruh Stakeholde terhadap pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Adanya dukungan dari Karorena terhadap proyek perubahan.
- d. Adanya dukungan anggaran dari berbagai pihak

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE PROYRK PERUBAHAN

1. Kegiatan

Adapun kegiatan pelaksanaan proyek perubahan dalam rangkaian pelaksanaan Diklatpim TK IV, maka dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pada tanggal 4 Mei 2018 melakukan koordinasi dengan Mentor dan menyampaikan rencana proyek perubahan.
- b. Pada tanggal 7 Mei 2018 melakukan konsultasi dengan Karorena Polda Sulteng dan konsultasi lanjutan dengan mentor dalam penyampaian proyek perubahan.
- c. Pada tanggal 8 Mei 2018 melakukan diskusi dengan rekan kerja (calon tim efektif) untuk menyampaikan rencana proyek perubahan.
- d. Pada tanggal 9 Mei 2018 mengumpulkan data-data pendukung dan bahan referensi untuk proyek perubahan.
- e. Pada tanggal 14 Mei 2018 melaksanakan rapat pembentukan tim efektif.
- f. Pada tanggal 15 dan 16 Mei 2018 melaksanakan kegiatan pengumpulan data personel
- g. Pada tanggal 17 Mei 2018 melaksanakan pembuatan sprin Tim Efektif
- h. Pada tanggal 18 Mei 2018 melaksankan kegiatan pendistribusian sprin dan kegiatan penjelasan tugas kepada Tim Efektif.
- i. Pada tanggal 21 dan 22 Mei 2018 melaksanakan kegiatan penyusunan buku petunjuk draf SOP

- j. Pada tanggal 23 Mei 2018 melaksanakan kegiatan paparan buku petunjuk (draft SOP)
- k. Pada tanggal 24 dan 25 Mei 2018 melaksanakan kegiatan pengiriman Validasi data personel Rorena melalui Web. Validasi SIPP Polri.go.id dalam rangka penyempurnaan data personel yang akurat.
- l. Pada tanggal 28 Mei 2018 melaksanakan kegiatan pengesahan draft SOP.
- m. Pada tanggal 29 Mei 2018 libur nasional dalam rangka hari raya Waisak.
- n. Pada tanggal 30 Mei 2018 sampai dengan 05 Juni 2018 melaksanakan kegiatan Implementasi proyek perubahan.
- o. Pada tanggal 1 Juni 2018 libur nasional dalam rangka hari kesaktian pancasila.
- p. Pada tanggal 06 Juni 2018 melaksanakan kegiatan penyusunan questioner proyek perubahan.
- q. Pada tanggal 07 dan 08 Juni 2018 melaksanakan kegiatan Sosialisasi buku petunjuk (SOP)
- r. Pada tanggal 11 dan 12 Juni 2018 melaksanakan kegiatan membuat laporan mingguan.
- s. Pada tanggal 13 dan 19 Juni 2018 kegiatan Cuti bersama dan libur nasional dalam rangka hari raya Idul Fitri 1439 H.
- t. Pada tanggal 20 dan 21 Juni 2018 melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian.
- u. Pada tanggal 22 dan 23 Juni 2018 melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi

- v. Pada tanggal 29 dan 29 Juni 2018 melaksanakan kegiatan pembuatan laporan akhir proyek perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dilaksanakan selama dua bulan (60 hari) mulai tanggal 4 Mei 2018 sampai dengan 2 Juli 2018 dengan tahapan sebagai berikut :

PENTAHAPAN		
NO	MAJOR IVENT / MILESTONE	PROPOSED TIMELINE
1	<p>Tahapan jangka pendek :</p> <p>Melaporkan gagasan area perubahan.</p> <p>Menyampaikan area & konsultasi perubahan.</p> <p>Merancang proyek perubahan</p> <p>Melakukan terobosan/inovasi guna meningkatkan kinerja organisasi</p>	<p>25 hari dengan tahapan antara lain. :</p> <p>6 hari, diagnose kebutuhan organisasi</p> <p>5 hari, taking ownership</p> <p>14 hari, merancang perubahan dan membangun tim serta stakeholder yang akan dilibatkan</p>
2	<p>Tahapan utama :</p> <p>Melakukan perancangan dalam membuat SOP</p> <p>Pembuatan buku SOP.</p> <p>Sosialisasi buku SOP</p> <p>Implementasi proyek perubahan</p> <p>Pembuatan laporan</p>	<p>60 hari dengan tahapan antara lain :</p> <p>a. 1 hari</p> <p>b. 6 hari</p> <p>c. 2 hari</p> <p>d. 34 hari</p> <p>e. 5 hari</p>

3. Perbandingan Kondisi atau Keadaan

- a. Kondisi Awal sebelum proyek perubahan
- b. Kondisi sesudah proyek perubahan.

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Belum adanya buku SOP sebagai acuan dalam pengelolaan administrasi kemampuan dalam pengarsipan terbatas.	Telah tersusunnya Buku SOP sebagai acuan di inginkan adanya peningkatan kemampuan
2	Personil subagrenmin belum memahami akan pentingnya SOP pengelolaan administrasi	Seluruh Personil Subagrenmin jadi memahami dan konsisten dalam melakukan pengelolaan administrasi yang baik dan benar
3	Belum tertatanya administrasi personel dengan baik	Sudah tertatanya administrasi personeldengan baik secara optimal

B. Realisasi Capaian Target Proyek Perubahan

- a. Terwujudnya penyusunan SOP tentang Usulan Kenaikan Pangkat dan Usulan Kenaikan Gaji berkala bagi penyelesaian administrasi personel
- b. Tertara rapihnya administrasi personel.
- c. Terlaksananaya sosialisasi Standar Operasisnal prosedur (SOP) kepada Stakeholder.

C. Stakeholder Proyek Perubahan

STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
A. INTERNAL				
1. Karorena Polda SultengKombes Pol. SAMBAS KURNIAWAN	Sebagai penasehat dan pelindung dalam pelaksanaan proyek perubahan.	Mendukung (promoter)	Sangat Tinggi	++8
2. Kasubagrenmin BirorenaKopol Lucky Sutardjo (Mentor)	Mentor sebagai pembimbing materi dalam merupakan sosok yang penting dalam pelaksanaan proyek perubahan oleh karenanya.	Mendukung (promoter)	Sangat Tinggi	++8
3. Kaur TU Penata Suyatman, S, Sos	Berperan dalam Perumusan pelaksanaan proyek perubahan.	Mendukung (Laten)	Tinggi	++7
4. Kaurkeu Penata I Hanna La'biran, S.S	Berperan dalam Perumusan pelaksanaan proyek perubahan	Mendukung (promoter)	Tinggi	++7
5. Pamin II Penda	Berperan dalam	Mendukung	Tinggi	++7

Maria.D. Salinding	Perumusan pelaksanaan proyek perubahan	(Devender)		
6. Bamin Bripka Yosep Ridwan	Berperan dalam Perumusan pelaksanaan proyek perubahan	Mendukung (Devender)	Tinggi	++7
7. Bamin Brgadir Polisi Muh, Laraba	Sebagai operator dalam proyek perubahan	Mendukung (Devender)	Tinggi	++7
8. Bamin Bamin Brigadir Polisi Jolly. M.	Sebagai operator dalam proyek perubahan	Mendukung (Devender)	Sedang	++6

1	2	3	4	6
B. EKSTERNAL				
1. Kabagstrajjen AKBP Alfred R. Wayong, SH	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (laten)	Sedang	++6
2. Kabagrenprogar AKBP. Baharuddin, SE. M.Si	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (Laten)	Tinggi	++7

3. Kabagdalprogar AKBP Sumardi Saleh, SH. MAP	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (Laten)	Tinggi	++7
4. Kabag RBP AKBP Drs, R. Bambang,S.H	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (Laten)	Tinggi	++7
5. Kasubag Progar Penata TK I.Drs. Daud Rinding Padang	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (Laten)	Sedang	++6
6. Kasubag Dalgar Penata TK I Ahmad Safei,SE	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (Laten)	Sedang	++6
7. Kasubag Sisjeman Penata TK I Anwar Ahmad, S.Pd	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (Laten)	Sedang	++6
8. Brigpol IP. Agus Candranata Bamin Dalprogar	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (laten)	Sedang	++6
9. Brigpol Ronny Bamin Ro, SDM Polda Sulteng	Sebagai Stakeholder proyek perubahan	Mendukung (Apothetic)	Sedang	++5

Keterangan :

1. Jenis Posisi

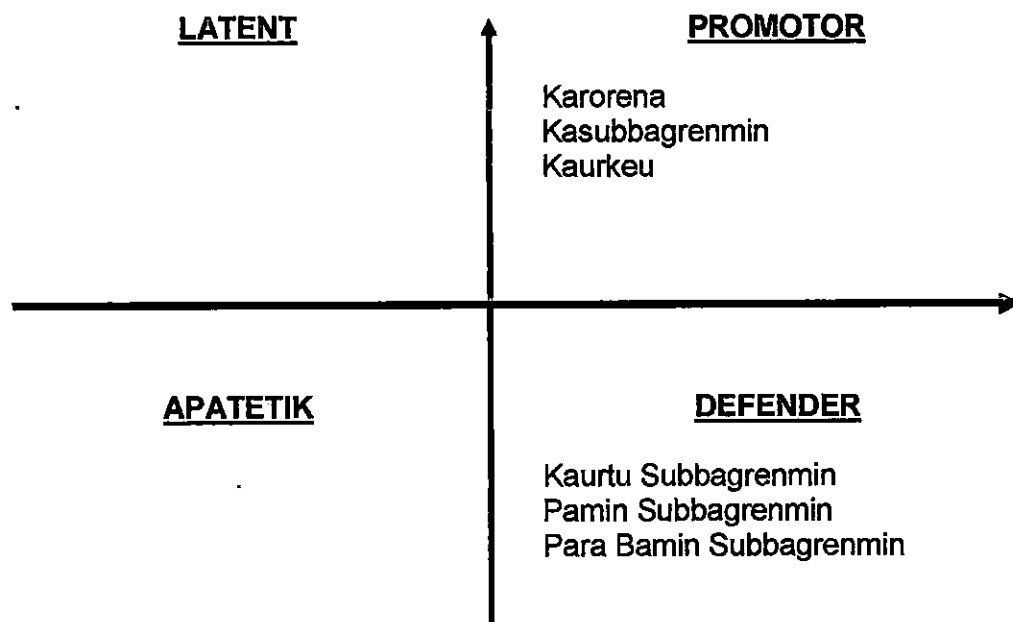
- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Tinggi = 8 – 10
- b. Sedang = 5 – 7
- c. Rendah = 1 – 4

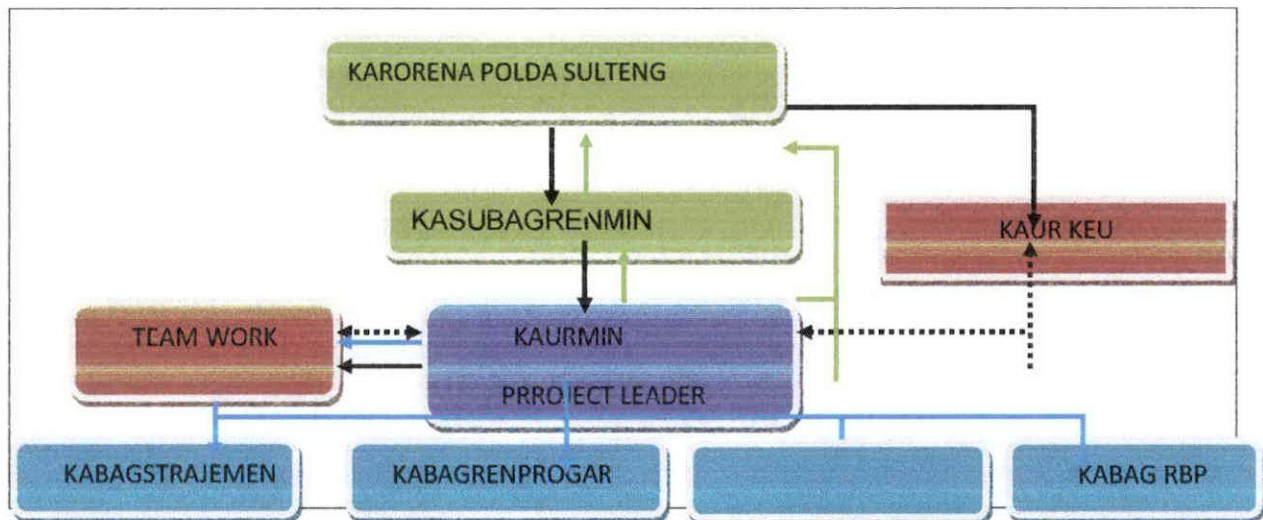
- Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- Latens = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- Apothetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

a. Pengelompokan/kuadran Stakeholder



b. Net Map

Dalam merencanakan suatu proyek perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholders* yang berkepentingan terhadap proyek perubahan itu. Oleh karena itu perlu di buat peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *stakeholders* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari net map itu dapat dikirakan sudut pandang *stakeholders* terhadap proyek



KETERANGAN :

-  : Perintah
-  : Laporan dan Konsultasi
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

Keterangan Kegiatan :

- a. Project leader melaporkan dan konsultasi tentang proyek Perubahan Kepada Kasatker (Karorena) Polda Sulteng;

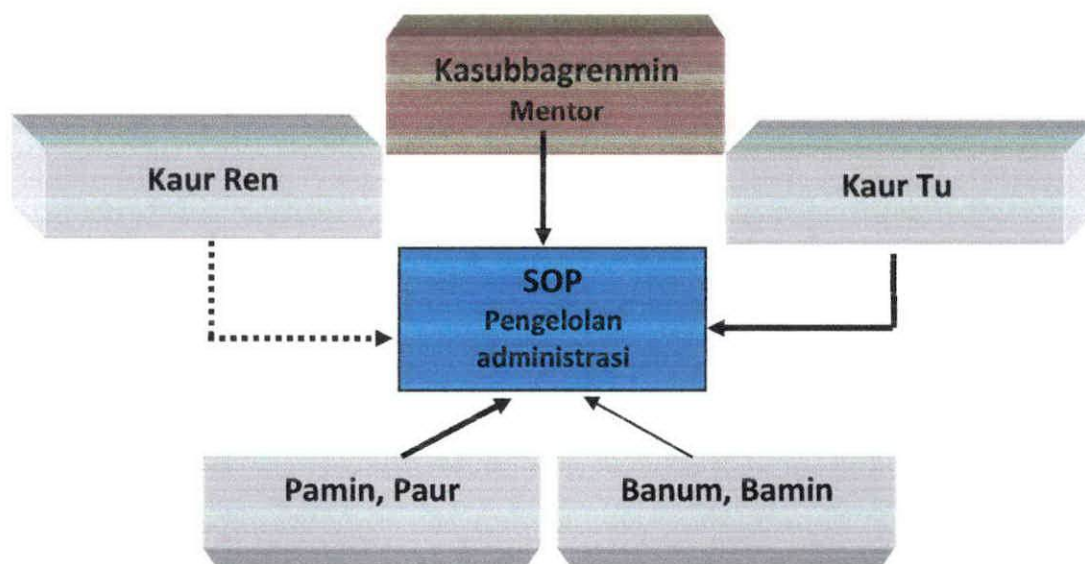
- b. Kasatker memberikan perintah Kepada Kasubagrenmin untuk menjadi Mentor Proyek Perubahan.
- c. Project leader konsultasi kepada Kasubagrenmin tentang gagasan area proyek perubahan yang akan dibuat;
- d. Project leader melaporkan kepada Kasatker tentang area gagasan proyek perubahan yang akan dibuat;
- e. Project leader melaksanakan sosialisasi kepada Team work selaku pendukung;
- f. Project leader dan Kasubagrenmin selaku mentor melakukan Koordinasi kepada team work untuk proyek perubahan;
- g. Project leader mengajukan permohonan dukungan anggaran untuk proyek perubahan;
- h. Kasatker Karorena Polda Sulteng memerintahkan kepada Kaur keu agar segera mencairkan anggaran;
- i. Project leader berkoordinasi dengan Kaurkeu dan menerima dana kebutuhan proyek perubahan;
- j. Project leader berkoordinasi dengan team work untuk melaksanakan proyek perubahan;
- k. Proyek perubahan yang telah dilaksanakan dengan team di teruskan dengan koordinasi pada bagian lainnya yaitu Bagstrajeman, Bagrenprogar, Bagdalprogar dan Bag. RBP;
- l. Project leader melaporkan hasil pelaksanaan proyek perubahan kepada Kasatker (Karorena) Polda Sulteng dan Mentor.

D. Struktur Tim Kerja Dan Tugas Pokok

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1	Lucky Sutardjo	KOMPOL	Kasubbagrenmin	Mentor
1	Hanna La'biran, S.S	Penata Tk I	Kaur Keu	Ketua Tim
2	Suyatman, S.Sos	Penata	Kaur Tu	Anggota
3	Asma, SE	Penda TK	Kaurmin	Projec liaderr
4	Maria.D Salinding	Penda	Pamin II	Anggota
5	Yosep Ridwan	Bripka	Bamin	Anggota
6	Muh. Laraba	Brigadir	Bamin	Anggota
7	Robin F. Panjaitan	Brigadir	Bamin	Anggota
8	Anang B Setiawan, S.H	Brigadir	Bamin	Anggota

E. Strategi Komunikasi.

1. Hubungan Pengaruh Stakeholder terhadap Proyek Perubahan



Keterangan :

- > : Peran/Pengaruh stakeholder yang Sangat Tinggi
- > : Peran/Pengaruh stakeholder yang Tinggi
- > : Peran/Pengaruh stakeholder yang Sedang

2. Metoda Komunikasi yang Dilakukan Pada Stakeholder

Dalam pelaksanaan proyek perubahanproject lider melakukan Strategi/Metoda komunikasi dengan para stakeholder sebagaimana gambar tersebut di atas.

Stakeholder Internal Pendukung :

- a. *Projectleader* melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung (Kasubbagrenmin) selaku mentor dalam Proyek Perubahan yang sedang dilakukan;
- b. *Projectleader* melakukan metoda komunikasi persuasif dimana *Projectleader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan Proyek Perubahan ini bagi unit kerja serta mengajak ikut berpartisipasi sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. *Projectleader* melakukan Metoda Komunikasi instruktif dimana *Projectleader* memberikan arahan atau perintah agar tim efektif melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek perubahan agar terlaksana dengan tepat.

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Proyek Perubahan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama rancangan proyek perubahan adalah sebagai berikut :

1. Membentuk tim kerja efektif tercapai 100 %
2. Terwujudnya penyusunan SOP tentang Usulan Kenaikan Pangkat (UKP dan Usulan Gaji berkala (UKG) 100 %
3. Terlaksananya Sosialisasi tentang SOP selama 2x 100 %.
4. Terlaksananya evaluasi proyek perubahan dengan menyebarkan Kuisioner sesuai dengan bagan 100 %

Capaian Proyek Perubahan/capaian target&jenis produknya

Penerapan proyek perubahan peserta Diklatpim TK IV dengan tema "optimalisasi penyelesaian administrasi Personel pada Urmin Subbagrenmin Rorena Polda Sulteng" telah memberikan banyak manfaat antara lain :

1. Dapat meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi Personel 100 %
2. Koordinasi, pengendalian, maupun pengawasan oleh Kasubagren semakin mudah dan terkoordinir.
3. Tingkat produktifitas dan volume semakin terukur, terarah dan semakin meningkat.
4. Tertatanya administrasi personel dengan baik dan optimal 100 %

5. Adanya kompetensi staf terhadap penggunaan SOP yang baik dalam pengelolaan administrasi 100 %

Analisis Stakeholder Internal & Eksternal : Peran, pengaruh dan Frekuensi/Intensitas (Net Map)

Deskripsi	Peran	Keterangan
1. Kasatker	Memberikan dukungan dan saran dalam kegiatan Proyek Perubahan.	
2. Kasubagrenmin	Selaku mentor yang akan memberikan dukungan penuh atas kelancaran proyek perubahan	
3. Bagstrajemen	Sebagai pendukung dalam rangka kesuksesan proyek perubahan	
4. bagrenprogar	Sebagai pendukung dalam rangka kesuksesan proyek perubahan	
5. Bagdalprogar	Sebagai pendukung dalam rangka kesuksesan proyek perubahan	
5. Bag RBP	Sebagai pendukung dalam rangka kesuksesan proyek perubahan	
6. Para paur, pamin dan banum	Sebagai pelaksana dan pendukung dalam implementasi proyek perubahan	

B. Kendala Internal dan Eksternal

Dalam laboratorium kepemimpinan pelaksanaan kegiatan relatif berjalan lancar dan baik sehingga dalam pelaksanaannya sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan. Namun ada beberapa kendala yang muncul diantaranya:

1. Kurangnya pemahaman anggota Subbagrenmin akan penting SOP dalam pengelolaan administrasi yang baik dan benar .
2. Tingkat produktifitas dalam pembelajaran belum optimal.

C .Strategi Mengatasi Masalah

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

1. Memberikan pemahaman kepada personel Subbagrenmin tentang pentingnya penggunaan SOP dalam pengelolaan administrasi personel.
2. Meningkatkan produktifitas kinerja dalam pengelolaan administrasi sesuai SOP yang di gunakan.
3. Memberikan pemetaan tentang sarana dan prasarana dalam peningkatan pelayanan untuk pengelolaan administrasi.

E. Instrument monitoring yang digunakan

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan proyek perubahan sebagai rutinitas merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan proyek perubahan selanjutnya. Dalam tahap ini penulis merancang sebuah metode yang digunakan oleh rekan-rekan Subbagrenmin Rorena Polda Sulteng sebagai pimpinan staf level subag, yang berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan bidang tugasnya masing-masing. Yang mana dapat difungsikan sebagai alat control yang

akan digunakan dalam penerapan proyek perubahan. Instrument tersebut adalah:

1. Rekapitulasi Monitoring Proyek Perubahan

Instrumen monitoring yang digunakan berupa jadwal / time schedule yang dijadikan acuan dalam setiap kegiatan beserta laporan harian yang setiap minggu dikirimkan kepada penyelenggara kegiatan yakni Pusdikmin dan diketahui oleh mentor dan *coach* serta instrument daftar kuisioner untuk internal dan eksternal stakeholder yang berisi daftar pernyataan tentang proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *project leader*.

Hasil Rekapitulasi Angket Monitoring Proyek Perubahan

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sosialisasi Proyek Perubahan telah dilaksanakan dan disampaikan kepada <i>stakeholder</i> dengan jelas.	12	1	-	-	-
2.	Produk Proyek Perubahan yang disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi.	10	2	-	-	-
3.	Pelaksanaan Produk Proyek Perubahan dapat terlaksana dengan baik di organisasi.	11	1	-	-	-
4.	Produk Proyek Perubahan dapat membantu meningkatkan kinerja anggota Subbagrenmin	8	4	-	-	-
5.	Tim efektif Proyek Perubahan telah memahami area dalam melaksanakan asistensi mengenai setiap pertanyaan produk dari proyek perubahan.	11	1	-	-	-
6.	Kegiatan supervisi dari tim efektif memastikan tidak adanya hambatan pada tahap pelaksanaan.	9	3	-	-	-

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
7.	Proyek perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi.	11	1	-	-	-
8.	Waktu implementasi produk proyek perubahan sekitar 1 bulan sudah memadai dalam pelaksanaan seluruh materi dalam produk.	10	2	-	-	-
9.	Kami sangat yakin bahwa produk area perubahan yang dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam meningkatkan produktifitas organisasi.	12	-	-	-	-
10.	Produk yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan serta keefektifan dalam kegunaan.	12	-	-	-	-
11.	Produk yang telah dibuat dapat membuat kinerja menjadi efektif dan efisien.	11	1	-	-	-
12.	Produk yang telah selesai dalam implementasi proyek perubahan dapat digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.	12	-	-	-	-

Berdasarkan hasil angket di atas dapat dilihat bahwa *stakeholder* internal dan eksternal pada umumnya memberikan respon yang positif/baik terhadap produk dari proyek perubahan sehingga perlu dipertahankan atau lebih ditingkatkan lagi dalam usaha menaikkan kinerja dan produktifitas dalam pengelolaan administrasi yang sesuai implementasi sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan sehari-hari di lingkungan Subagrenmin Rorena Polda Sulteng berdasarkan SOP yang dibuat.

2. Membuat SOP atau buku petunjuk.

Instrumen ini digunakan oleh anggota Subagrenmin sebagai pedoman atau acuan dalam melakukan pengimputan/pengelolaan administrasi yang berisi tentang metode atau cara dalam memproses surat / administrasi gimana cara pengelolaannya agar lebih baik, efektif dan efisien dalam segi pengarsipan berupa penyimpanan atau pendistribusian administrasi itu sendiri. Melalui berlatih dari proses yang paling sederhana sama yang agak rumit dalam pengelolaan administrasi yang diukur dari ketrampilan tingkat tinggi berdasarkan kemampuan yang diukur dengan *grade/level*.

3. Produk Proyek Perubahan berupa SOP atau buku petunjuk dalam pengelolaan administrasi personel.

Instrumen ini digunakan oleh pimpinan kasubagrenmin dalam hal ini Kasubagrenmin sebagai acuan dalam mengelola administrasi personel yang digunakan juga sebagai alat mengawasi pekerjaan melayani personel. Sedangkan dalam hal monitoring pelaksanaan kegiatan proyek perubahan secara umum dibuat tahapan dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan pada tahap laboratorium kepemimpinan. Monitoring keseluruhan dari kegiatan diklatpim ini dibuat dalam bentuk laporan kegiatan harian yang dikirim ke Pusdikmin selaku penyelenggara kegiatan Diklatpim TK IV sehingga kegiatan peserta Diklat dapat terkontrol oleh pihak penyelenggara.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Proyek perubahan peserta Diklatpim TK IV angkatan XXXV Tahun 2018 dengan tema "Optimalisasi pelayanan administrasi pada Urmin Subbagrenmin Rorena Polda Sulawesi Tengah" diharapkan telah membawa perubahan positif pada satker Rorena Polda Sulteng khususnya pada unit kerja Subbagrenmin Rorena dengan sasaran perbaikan kualitas produk dalam pengelolaan administrasi personel sehingga terciptanya pelayanan prima.

Proyek perubahan ini di buat sebagai tujuan akhirdari pelaksanaan Kegiatan Diklatpim TK IV, yang mana bagi peserta dituntut untuk lebih kreatif, Inovatif dan aktif dalam menghadirkan suatu gagasan/ide yang positif dalam mengatasi permasalahan yang di hadapi organisasi yaitu :

- a. Meningkatkan kemampuan personel dalam penataan administrasi
- b. Adanya pedoman dalam pengelolaan administrasi personel,
- c. Merupakan dasar pelaksanaan tugas personel terutama dalam peningkatan tipe Polda Sulteng,
- d. membuat terobosan – terobosan kreatif dan inovatif untuk mendukung pelaksanaan tugas pada bagian satker ..

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal akan membuat peserta menjadi lebih matang dan sistematis dalam berpikir dan bertindak sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dalam melaksanakan tugas.

B. REKOMENDASI

1. Harapannya bila peserta diklat pim IV agar lebih baik dan mendapat bimbingan yang sesuai dengan kurikulum yang ada, sehingga tidak terdapat ke tidak sesuai dalam pelaksanaannya.
2. Agar supaya Standar Operasional Presedur (SOP) Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan Usulan Kenaikan Gaji berkala (UKG) yang telah di buat ini tetap dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas,