

**LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN
DI LINGKUNGAN URTU SUBBAGRENMIN
RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI
POLDA SULAWESI TENGGARA**



**OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS
BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA
TINGKAT III KENDARI**

DISUSUN OLEH :

SITI MUKLISATUN, S.Kom
NOSIS 201804071031

DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN XXXVI

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

Jl. Gede Bage Selatan No. 157 Bandung

**BANDUNG
2018**

LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN
DI LINGKUNGAN URTU SUBBAGRENMIN
RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI
POLDA SULAWESI TENGGARA



OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS
BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA
TINGKAT III KENDARI

DISUSUN OLEH :

SITI MUKLISATUN, S.Kom
NOSIS 201804071031

DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN XXXVI

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**
Jl. Gede Bage Selatan No. 157 Bandung

**BANDUNG
2018**

**PENJELASAN COACH TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
PROYEK PERUBAHAN**

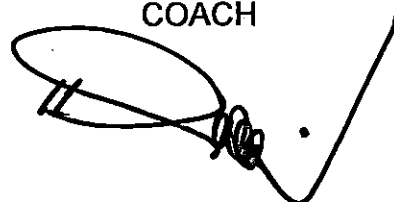
Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : SITI MUKLISATUN, S.Kom
Nomor urut Daftar Hadir : 201804071031

Saya menilai peserta dengan nama SITI MUKLISATUN, S.Kom Nomor Siswa 201804071031 Sangat Mampu / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Laporan Akhir Proyek Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Proker leader dalam pembuatan Rancangan Proyek perubahan sesuai dgn permasalahan yg ada di instansinya, sehingga memudahkan dalam pemecahan masalahnya.*
2. *Di dalam pemecahan masalahnya proker leader mampu membuat produk sebagai solusi dalam masalahnya sehingga hal tersebut membuat dan membantu dalam pemecahan di instansinya dan berguna pula bagi instansi yg lain.*

Bandung, Juli 2017

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., MH
KOMPOL NRP 67050240



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA
PROYEK
PERUBAHAN**

BERITAACARA
SERAH TERIMA PROYEK PERUBAHAN

Pada hari ini Jum'at tanggal Dua Puluh Bulan Juli Tahun Dua Ribu Delapan Belas bertempat di Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari telah dilakukan serah terima buku Laporan Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat Empat Angkatan Tiga Puluh Enam Tahun Dua Ribu Delapan Belas dengan Judul " **OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI** "

NAMA : SITI MUKLISATUN,S.Kom
NIP : 197001111998032003
PANGKAT : PENATA MUDA TK. I
JABATAN : KAUR TU
TEMPAT TANGGAL LAHIR : BOJONEGORO, 11 JANUARI 1970
NOMOR SISWA : 201804071031
TANGGAL PENYERAHAN : 20 JULI 2018
ALAMAT : JL. Y. WAYONG NO. 7 KENDARI

YANG MENERIMA

Kendari, 20 Juli 2018
PROJECT LEADER



AMIRULLAH,SKM

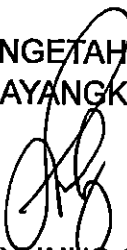
PENATA NIP 198007122003121002



SITI MUKLISATUN,S.Kom

NOSISI 201804071031

MENGETAHUI :
KARUMKIT BHAYANGKARA KENDARI



dr.SUKARDI YUNUS,Sp.An.M.Kes
KOMISARIS POLISI NRP 77040990

**LEMBAR PENGESAHAN / PERSETUJUAN
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN DALAM RANGKA
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT IV T.A 2018**

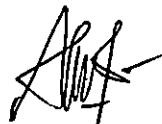
NAMA : SITI MUKLISATUN, S.Kom
NIP : 197001111998032003
PANGKAT : PENATA MUDA TK. I
JABATAN : KAUR TU
TEMPAT TANGGAL LAHIR : BOJONEGORO, 11 JANUARI 1970
NOMOR SISWA : 201804071031
TANGGAL PERSETUJUAN : JULI 2018
ALAMAT KANTOR : JL.Y. WAYONG NO. 7 KENDARI

JUDUL :

**“ OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS BERBASIS IT
DI LINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI “**

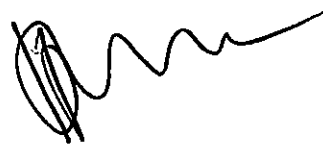
MENTOR

Kendari, 13 Juli 2018
PROJECT LEADER



AMIRULLAH.SKM

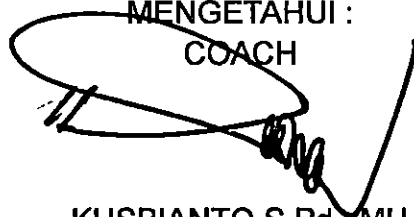
PENATA NIP 198007122003121002



SITI MUKLISATUN, S.Kom

NOSISI 201804071031

MENGETAHUI :
COACH



KUSBIANTO, S.Pd., MH
KOMPOL NRP 67050240

RINGKASAN

TATA KELOLA SURAT DINAS BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI

Oleh :

**SITI MUKLISATUN,S.Kom
NOSIS : 201804071031**

Keberadaan fungsi Urtu Subbagrenmin dalam pelaksanaan tugas sehari-hari mempunyai tugas dan tanggung jawab fungsi sebagai penyelenggara katatusahaan dan urusan dalam, dalam peningkatan kemampuan khususnya bagi staf / personel urtu, memandang keberadaan fungsi tersebut diatas masih belum profesional dan kurang optimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan permasalahan yang ada saat ini belum ada atensi dari pimpinan untuk memberikan dukungan, belum adanya piranti lunak yang dapat membantu meringankan tugas bagian administrasi Tata Usaha, Kurangnya Sarana dan Prasarana, Administrasi dilingkungan RS. Bhayangkara Tingkat III Kendari belum tertata dengan rapi dan masih menggunakan sistem manual sehingga resiko hilangnya dokumen sangat tinggi dan tidak ada duplikasi;

Dengan melihat kondisi tersebut diatas maka Project Leader membuat Inovasi perubahan yaitu membuat Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari yang lebih akurat dan efisien serta memudahkan dalam pencarian surat dengan menggunakan sistem pencarian otomatis, agenda surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan system aplikasi sehingga tidak terdapat nomor ganda/tumpang tindih, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dimulai tanggal 24 Mei s.d 20 Juli 2018 dan selama pelaksanaan kegiatan tersebut Project Leader didukung oleh Sponsor yaitu Karumkit, Mentor Kasubbagrenmin, Stakeholder Internal yang merupakan Tim Efektif dari Staf Subbagrenmin dan Staf IT, Stakeholder Eksternal yaitu para Kasubbid dan Kasubbag serta tenaga IT dari luar dan staf Urtu sebagai pelaksana Proyek Perubahan.

Dalam pembuatan Proyek perubahan yang Project Leader buat dengan judul “Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari” dapat terealisasi dalam waktu kurang lebih dua bulan dengan menghasilkan produk berupa Aplikasi, SOP dan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Persuratan Dinas Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, dengan tujuan terwujudnya pengelolaan administrasi yang baik dan benar di Urtu Subbagrenmin melalui SOP sebagai acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi tata kelola surat dinas di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari serta Terselenggara dan dilaksanakannya aplikasi Tata Kelola Surat Dinas untuk kelancaran tata kelola surat dinas di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas rahmat dan Karunianya, penulis/peserta Project Leader telah dapat mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV angkatan XXXVI tahun ajaran 2018 di Pusat Pendidikan Administrasi Polri.

Proyek Perubahan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti program pendidikan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV dimana dalam pembuatan Laporan Proyek Perubahan ini peserta Project Leader mengambil Judul

“OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT KENDARI ”

Project Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan masih banyak sekali kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi, dan kemampuan Project Leader dalam rangka menuangkan sebuah gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi Project Leader.

Dalam kesempatan ini Project Leader mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Karumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dr. Sukardi Yunus,Sp.An.M.Kes beserta staf yang telah memberikan kesempatan ,arahan serta bimbingan selama Pendidikan dan Pelatihan

Pim IV itu berlangsung;

2. Bapak Pembina Kompol Kusbianto, S.Pd.MH selaku Coach selama penulisan menempuh Diklat Pim IV yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan, motivasi, arahan pembelajaran dan nasehat dalam penyelesaian Proyek Perubahan ini.
3. Penata Amirullah, SKM selaku Mentor yang selalu memberikan semangat dan bimbingan kepada Project Leader selama pembuatan Proyek Perubahan.
4. Para Tim efektif yang telah membantu, mendukung dan memberikan semangat dan aspirasinya kepada Project Leader dalam penulisan pembuatan proyek perubahan.
6. AKP Remmy Saputra, S.H., M.H selaku Perwira penuntun yang telah membimbing dan memberikan penuntunan Project Leader dalam bimbingannya dalam penulisan proyek perubahan.
7. Rojiah Dewi Sartika, ST selaku Staf IT yang telah membantu, mendukung dan memberikan aspirasinya kepada Project Leader dalam penulisan pembuatan proyek perubahan.
8. Suami Ir. Moh. Ashary Azis dan anak tercinta Olisia Azzahra, Ahmad Muhari Azis, Ibrahim Sugiharto yang sama sama telah mendukung dan selalu mendoakan dalam atau selama mengikuti pendidikan Diklat Pim IV di Pusdikmin Lemdikpol.

9. Rekan rekan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV angkatan XXXVI TA 2018 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga Projrct Leader dapat menyelesaikan proyek Perubahan ini dengan tepat waktu.

Akhirnya Project Leader berharap semoga Proyek Perubahan ini dapat memberikan manfaat di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dan harapan dapat di pergunakan sebagaimana mestinya

Kendari, Juli 2018
MENTOR



AMIRULLAH, SKM

PENATA NIP 198007122003121002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Identifikasi Masalah.....	3
3. Area Proyek Perubahan.....	4
4. Tujuan.....	4
a. Jangka Pendek.....	4
b. Jangka Menengah.....	5
c. Jangka Panjang.....	6
5. Manfaat.....	6
6. Ruang Lingkup	7
7. Kriteria Keberhasilan.....	8
BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	
Roadmap/Mikstone Proyek Perubahan.....	10
1. Kegiatan	10
2. Waktu Pelaksanaan	12

3.	Stakeholder dan Tim Kerja Proyek Perubahan.....	12
4.	Perbandingan Kondisi.....	20
5.	Strategi Komunikasi.....	24
6.	Peta Jaringan (Net Map).....	26
BAB III	PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	
A.	Capain Proyek Perubahan	28
B.	Kendala Internal dan eksternal.....	31
C.	Strategi Mengatasi Kendala	32
D.	Instrumen Monitoring dan Evaluasi	33
BAB IV	PENUTUP	
1.	Kesimpulan	34
2.	Rekomendasi	35
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Kuadran Identifikasi Stakeholder.....	17
Gambar 2 : Tata Kelola Proyek Perubahan dan Tugasnya.....	18
Gambar 3 : Net Map (Peta Jaringan).....	25
Gambar 4 : Grafik Capaian VS Capaian dalam bentuk Presentase.....	29

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Tahapan Kegiatan Berdasarkan Tanggal kegiatan.....	10
Tabel 2 : Tabel Stakeholder.....	11
Tabel 3 : Tabel Capaian Target.....	21
Tabel 4 : Tabel Realisasi.....	27

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A	BUKU PANDUAN APLIKASI PERSURATAN AGENDA SURAT MASUK DAN KELUAR.....
LAMPIRAN B	LOG ACTIVITY 1.....
LAMPIRAN C	LOG ACTIVITY 2.....
LAMPIRAN D	LOG ACTIVITY 3.....
LAMPIRAN E	LOG ACTIVITY 4.....
LAMPIRAN F	LOG ACTIVITY 5.....
LAMPIRAN G	LOG ACTIVITY 6.....
LAMPIRAN H	LOG ACTIVITY 7.....
LAMPIRAN I	LOG ACTIVITY 8.....
LAMPIRAN J	KESEPAKATAN AREA PERUBAHAN.....
LAMPIRAN K	PROPOSAL PROYEK PERUBAHAN.....
LAMPIRAN L	SLIDE PAPARAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN PROYEK PERUBAHAN.....
LAMPIRAN M	SLIDE PROPOSAL PROYEK PERUBAHAN.....
LAMPIRAN N	LAPORAN DAN SLIDE BENCH MARKING.....
LAMPIRAN O	SURAT PENYATAAN DUKUNGAN.....
LAMPIRAN P	QUESTIONER IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN.....
LAMPIRAN Q	SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER.....

LAMPIRAN R	BERITA ACARA SERAH TERIMA PRODUK PROYEK PERUBAHAN.....
LAMPIRAN S	DAFTAR PUSTAKA.....

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Manajemen perubahan untuk birokrasi telah diatur dengan Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2012, selanjutnya dilengkapi dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2010-2014. Selanjutnya diatur lebih lanjut dengan aturan pelaksanaan antara lain Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan, yang mendefinisikan manajemen perubahan merupakan pengelolaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.

Manajemen perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana, dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang terkena dampak proses perubahan.

Dari uraian tersebut diatas, maka tujuan penyelenggaraan Diklatpim tingkat IV adalah meningkatkan kompetensi kepemimpinan pejabat Struktural diberbagai jenjang yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya

masing-masing, menjadi pemimpin dan agen perubahan untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Peserta Diklat Pim IV di harapkan mampu sebagai agen perubahan yang dapat memberikan perubahan dan kontribusi positif untuk kemajuan organisasi. Hal ini sangat sejalan dengan semangat dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi dimana seluruh personel atau pegawai dituntut untuk menjalankan agenda reformasi Birokrasi yang berorientasi pada terwujudnya Pemerintahan yang bersih, transparan, efisien, efektif dan akuntabel, sehingga mampu mewujudkan pelayanan yang prima, baik pelayanan eksternal (Publik) maupun pelayanan internal organisasi.

Berdasarkan uraian diatas maka project Leader mengambil judul proyek perubahan adalah **"OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI"**

2. Identifikasi Masalah

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas peserta Project Leader adalah :

- a. Standar Pendidikan Sumber Daya Manusia yang berbasis IT;
- b. Standar sarana dan prasarana;
- c. Standar pembiayaan;
- d. Terdapat nomor ganda dalam agenda surat masuk dan surat keluar;
- e. Tidak Efisien waktu dala pencarian surat (arsip);
- f. Pengagendaan surat masuk maupun surat keluar masih manual;

rencana kegiatan Pelatihan Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasi IT terhadap personel maupun staf Subbagrenmin yang dilakukan sebelumnya.

Berdasarkan uraian diatas maka Project Leader memandang perlu suatu upaya terobosan dengan Judul: **OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI**, dengan inovasi sebagai berikut :

- a. Administrasi dilingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari tertata dengan rapi dan mudah dalam pencarian melalui sistem otomatis (IT);
- b. Terpenuhinya komunikasi dengan subbid, subbag pada Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari;

- c. Melayani pimpinan khususnya dibidang administrasi dapat lebih cepat Efisien.

3. Area Proyek Perubahan

Berdasarkan Permasalahan tersebut diatas point no 2 maka area yang dijadikan proyek perubahan oleh project leader adalah **Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT dilingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari** dan dilengkapi, tugas pokok dan fungsi, Program pelatihan yang terencana dapat ,meningkatkan proses Tata Kelola Surat Dinas semakin optimal dan efisien sehingga aplikasi tersebut bermanfaat dan tidak ternilai harganya.

4. Tujuan

Adapun Tujuan dari Proyek Perubahan yang berjudul **Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT dilingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari** adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan Jangka Pendek tanggal 23 Mei s.d 22 Juli 2018, dalam Implementasi INOVASI
 - 1) Terimplementasinya penggunaan aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT untuk kelancaran tata kelola surat dinas di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
 - 2) Terlaksananya SOP tata kelola surat dinas berbasis IT di

lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari untuk meningkatkan pemahaman staf Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;

b. Tujuan jangka Menengah bulan Juli s.d Desember 2018

- 1) Terselenggaranya peningkatan pelayanan prima melalui aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Bebasis IT untuk kelancaran tata kelola surat dinas di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
- 2) Meningkatnya kemampuan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai tugas pokoknya;
- 3) Terpenuhinya sistem administrasi sesuai dengan harapan dan tuntutan publik;
- 4) Terlaksananya Tata Kelola Surat Dinas secara terencana dengan harapan semua program yang sudah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik dan optimal.

c. Tujuan Jangka Panjang tahun 2019 sampai dengan 2020

- 1) Terwujudnya pengelolaan administrasi yang baik dan benar di Urtu Subbagrenmin melalui SOP sebagai acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi tata kelola surat dinas di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;

- 2) Terselenggara dan dilaksanakannya aplikasi Tata Kelola Surat Dinas untuk kelancaran tata kelola surat dinas di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

5. Manfaat

Dari Proyek Perubahan yang dibuat oleh Project Leader itu adalah mempunyai harapan adanya manfaat internal dan eksternal yang diharapkan dalam Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari berbasis IT ini adalah :

a. Manfaat internal :

Terkoordinasinya pelaksanaan Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT dan terlaksananya fungsi dan tugas pokok serta terbentuknya SOP tentang Tata Kelola Surat Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara efektif dan efisien merupakan wujud pelaksanaan proses Optimalisasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;

b. Manfaat eksternal :

dapat memotivasi dan meningkatkan proses administrasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT terhadap personel Urtu Subbagrenmin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan visi dan misi yaitu terciptanya pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III kendari yang Profesional dan dipercaya

melalui sistem aplikasi tata kelola surat dinas berbasis IT ini dan dirasakan manfaatnya oleh personel polri serta masyarakat umum dalam pelayanan administrasi di Rumah Sakit Bhayangkara Kendari,

6. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Proyek Perubahan ini adalah Optimalisasi Tata Kelola Surat Dinas di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari yang berbasis IT, dalam Pelaksanaan Proyek perubahan ini, maka telah direncanakan beberapa agenda kegiatan bersama Stakeholder yang terkait, diantaranya :

- a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Coach untuk meminta arahan, saran dan masukan dalam penyusunan serta pelaksanaan proyek Perubahan;
- b. Melakukan Sosialisasi kepada rekan kerja sehingga proyek perubahan ini dapat diketahui dan dilaksanakan bersama;
- c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Tata Kelola Surat Dinas di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari yang berbasis IT, agar dapat melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya sesuai dengan program yang telah direncanakan;
- d. Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Tata Kelola Surat Dinas di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari yang berbasis IT agar dapat melaksanakan

fungsi dan tugas pokoknya sesuai dengan program yang telah direncanakan;

- e. Melakukan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
- f. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

7. Kriteria Keberhasilan

Proyek Perubahan ini dapat dikatakan berhasil apabila dapat memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Terdapatnya tugas dan fungsi yang jelas sebagai Staf Pelaksana Urtu Subbagrenmin untuk dapat menguasai program Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di lingkungan Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
- b. Adanya atau terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Staf Pelaksana Urtu Subbagrenmin sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
- c. Dapat melaksanakan Program Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di lingkungan Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dengan terencana, sehingga Staf Pelaksana Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dapat merasakan manfaat dari penggunaan program Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT ini sesuai dengan harapan.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

ROAD MAP/ MILESTONE Proyek Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan dalam implementasi project perubahan yang berjudul **Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari** adalah sebagai berikut :

2.1.1 MILESTONE		
NO	TAHAP UTAMA	WAKTU
1	2	3
1	Jangka Pendek	
	a. Planning (Perencanaan) dan	24 Mei 2018
	1) menghadap Ke mentor untuk menyampaikan Rencana Proyek Perubahan dan Melakukan Pertemuan dengan Tim Efektif, Sosialisasi dan koordinasi dengan Stakeholder ;	
	2) Sosialisasi dan koordinasi dengan rekan kerja Perihal Proyek perubahan;	25 Mei 2018
	3) Penyiapan Materi dan bahan/peraturan dan perlengkapan yang dibutuhkan;	28 Mei 2018
	b. Organizing (pengorganisasian)	
	1) Membangun tim efektif dengan Stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format- format tentang Tata Kelola Surat Dinas di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari yang berbasis IT;	30 Mei 2018
	2) Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah.	31 Mei 2018

1	2	3
	<p>Actuating (Pelaksanaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Program Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif. 2) Membuat operasional prosedur (SOP) Tata Kelola Surat Dinas di Lingkungan Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif; 3) Membuat Buku Panduan cara penggunaan Aplikasi Agenda Surat Masuk dan Aplikasi Agenda Surat Keluar 4) Membuat Program dan Latihan Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif 5) Penetapan tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan program Aplikasi Tata Kelola surat Dinas berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari oleh mentor; 6) Sosialisasi tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), Tupoksi dan program Pelatihan Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari kepada stakeholder; 7) Penerapan tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan program Pelatihan Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari untuk Operator; 8) Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, membagikan angket kuisisioner tentang perkembangan proyek perubahan kepada Stake holder eksternal, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach; 	<p>4-06 Juni 2018</p> <p>7 Juni 2018</p> <p>8 s.d 9 Juni 2018</p> <p>11 s.d 13 Juni 2018</p> <p>18 s.d 25 Juni 2018</p> <p>26 Juni s.d 3 Juli 2018</p> <p>4 s.d. 11 Juli 2018</p> <p>12 s.d. 13 Juli 2018</p>

	9) Pembuatan Laporan akhir proyek perubahan dan evaluasi hasil Pelaksanaan Proyek Perubahan oleh peserta Diklatpim Tingkat IV.	16 s.d 20 Juli 2018
2.	Jangka Panjang a. Dapat terealisasi secara bertahap program yang sudah direncanakan dari produk Project Leader. b. Terselenggarakan dan dapat diimplementasikan program Aplikasi Tata Kelola Dinas Berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dari Produk Project Leader yang telah dibuat.	2019

2. Waktu Pelaksanaan :

Pelaksanaan Proyek Perubahan yang berjudul **Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari** dilaksanakan dimulai tanggal 24 mei 2018 sampai dengan 22 juli 2018.

3. Stakeholder dan Tim Kerja Project Perubahan

a. **STAKEHOLDER PROYEK PERUBAHAN**

No	INTERNAL STAKEHOLDE R	Peran	pengaruh	Intensitas	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Karumkit Bhayangkara Tk. III Kendari	Sebagai pemimpin tertinggi merupakan Stakeholder utama atau sebagai Promotor bagi proyek Perubahan yang bisa	Mendukung	Tinggi	9 (+++)

		mengajak Stakeholder lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi Proyek perubahan.			
2.	Kasubbag Renmin	Merupakan Pemimpin dan Pembimbing pelaksanaan Proyek perubahan dan Stakeholder utama atau yang sangat membantu dalam pelaksanaan proyek perubahan yang sedang berlangsung.	Mendukung	Tinggi	9 (++++)
3.	Kaur min	Merupakan pendukung dan Pengawas pelaksanaan Proyek perubahan dan Stakeholder defender yang bisa sangat membantu jika mendapat informasi dan sering memberikan waktu	Mendukung	Sedang	8 (+++)

		dan keterampilan saat proyek perubahan sedang berlangsung.			
3.	Kaur Ren	Merupakan pendukung dan Pengawas pelaksanaan Proyek perubahan dan Stakeholder defender yang bisa sangat membantu jika mendapat informasi dan sering memberikan waktu dan keterampilan saat proyek perubahan sedang berlangsung.	Mendukung	Sedang	8 (+++)
4.	Kaur Keu	Merupakan pendukung dan Pengawas pelaksanaan Proyek perubahan dan Stakeholder defender yang bisa sangat membantu jika	Mendukung	Sedang	8 (+++)

		mendapat informasi dan sering memberikan waktu dan keterampilan saat proyek perubahan sedang berlangsung.			
5.	Staf Subbagrenmin	Merupakan pendukung dan pelaksanaan Proyek perubahan dan Stakeholder defender yang sangat membantu proyek perubahan sedang berlangsung.	Mendukung	Sedang	8 (+++)
6.	Staf IT	Merupakan pendukung dan pelaksanaan Proyek perubahan dan Stakeholder defender yang sangat membantu proyek perubahan sedang berlangsung.	Mendukung	Tinggi	8 (+++)

No	EKSTERNAL STAKEHOLDE R	Peran	pengaruh	Intensita s	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Kasubbag Wasintern	Merupakan pengawas pelaksanaan proyek perubahan dan Stakeholder Latens yang menjadi stakeholder karena posisinya di komunitas dan sangat besar pengaruhnya	Pengaruh Tinggi	Rendah	7 (++)
2.	Kasubbag Binfung	Merupakan Pengawas pelaksanaan Proyek Perubahan dan Stakeholder Latens yang menjadi stakeholder karena posisinya di komunitas dan sangat besar pengaruhnya	Pengaruh Tinggi	Rendah	7 (++)
3.	Kasubbid Yanmeddokpol	Merupakan Pengawas pelaksanaan Proyek Perubahan dan	Pengaruh Tinggi	Rendah	7 (++)

		Stakeholder Latens yang menjadi stakeholder karena posisinya di komunitas dan sangat besar pengaruhnya			
4.	Kasubbid Jangmedum	Merupakan Pengawas pelaksanaan Proyek Perubahan dan Stakeholder Latens yang menjadi stakeholder karena posisinya di komunitas dan sangat besar pengaruhnya	Pengaruh Tinggi	Rendah	7 (++)
5.	Tenaga IT	Merupakan Pendukung dan Konsultan pelaksanaan Proyek Perubahan dan merupakan Stakeholder Latens yang menjadi Stakeholder Eksternal karena posisinya sebagai konsultan IT	Mendukung	Tinggi	8 (+++)

6.	Staf Urtu	Merupakan pelaksana Proyek Perubahan dan Stakeholder Apathetics yang menjadi Stakeholder karena posisinya sebagai pengguna hasil proyek perubahan	Pengaruh Rendah	Rendah	(4) +/-
----	------------------	---	-----------------	--------	---------

Gambar 1 : diagram 4 (empat) Kuadran



Keterangan Tower Penilaian :

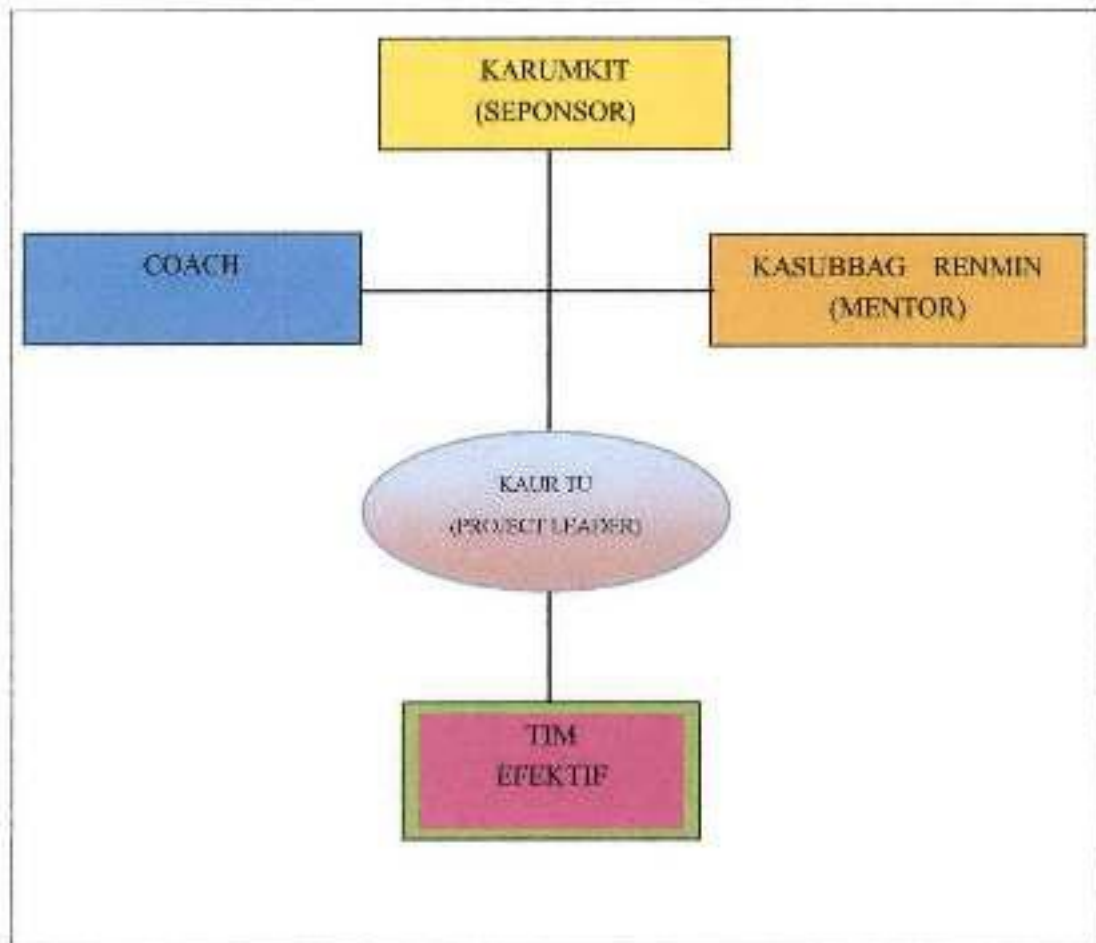
1. Jenis Posisi :

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

2. Pengaruh :

- a. Tinggi : 9 - 10
- b. Sedang : 7 - 8
- c. Rendah : 4 - 6

b. **Struktur Tim Kerja dan Tugas (Tata Kelola Proyek Perubahan)**



Gambar 1

Pembagian Tugas :

a. **SPONSOR :**

Berperan sebagai penasehat dan penyanggah dana apabila anggaran yang diajukan tidak disetujui oleh Kasatker.

b. **MENTOR**

Mentor sebagai pemberi dukungan dan persetujuan serta arahan secara strategis dan teknis tentang pelaksanaan Proyek Perubahan.

c. **COACH**

Coach sebagai pembimbing dalam pelaksanaan proyek perubahan.

d. **PROJECT LEADER**

Project Leader memimpin dan menggerakkan tim yang ada untuk melaksanakan proyek perubahan.

e. **TIM EFEKTIF**

Rekan kerja yang sejajar (horizontal) dan bawaham (Vertikal) dalam lingkungan kerja serta tenaga ahli yang memiliki peran cukup signifikan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.

4. **Perbandingan Kondisi.**

Keberadaan fungsi Urtu Subbagrenmin dalam pelaksanaan tugas sehari-hari mempunyai tugas dan tanggung jawab fungsi sebagai penyelenggara katatusahaan dan urusan dalam, dalam peningkatan kemampuan khususnya bagi staf / personel urtu, memandang keberadaan fungsi tersebut diatas masih belum profesional dan kurang optimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Karena situasi tersebut di atas Project Leader dapat mendeskripsikan perbandingan kondisi saat ini yaitu kondisi sebelum proyek perubahan, kondisi/harapan /rencana/ target yang di harapkan dan realisasi/capaian target dan jenis produk.

a. Kondisi awal sebelum Proyek Perubahan

- 1) Permasalahan yang ada saat ini belum ada atensi dari pimpinan untuk memberikan dukungan sehingga berdampak terhadap lambatnya layanan administrasi;
- 2) Belum adanya piranti lunak yang dapat membantu meringankan tugas bagian administrasi Tata Usaha di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
- 3) Kurangnya Sarana dan Prasarana (ATK, Komputer, Laptop, Internet, printer, AC, Telpon) masih digunakan secara bersama-sama;
- 4) Administrasi dilingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari belum tertata dengan rapi dan masih menggunakan sistem manual sehingga resiko hilangnya dokumen sangat tinggi dan tidak ada duplikasi;

b. Kondisi setelah Proyek Perubahan

- 1) Terwujudnya Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari yang lebih akurat dan efisien serta memudahkan dalam pencarian surat dengan menggunakan sistem pencarian otomatis;
- 2) Tidak terdapat nomor ganda/ tumpang tindih antara nomor yang satu dengan nomor yang lain karena sudah menggunakan sistem aplikasi;

- 3) Efektifnya pengelolaan surat masuk dan keluar melalui aplikasi agar lebih mudah dalam pengarsipan surat serta pengecekan surat bila dibutuhkan dengan segera.
- 4) Tertatanya Administrasi dilingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Kendari karena sudah menggunakan sistem Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas sehingga resiko hilangnya dokumen tidak terjadi karena dokumen sudah tersimpan secara otomatis walaupun dokumen aslinya tidak ada;

c. Realisasi / capaian target dan jenis Produk

Dalam pembuatan Proyek perubahan yang penulis buat dengan judul “ Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari” dapat terealisasi dalam waktu dua bulan dengan menghasilkan produk berupa SOP dan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Persuratan Dinas Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, capain target dan jenis produk yang telah di capai dengan berawal dari kondisi awal sebelum proyek perubahan, maka Projet Leader dapat membuat produk proyek perubahan selama Laboratorium Kepemimpinan yaitu :

NO	URAIN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN	
		PRODUK	PERSENTASE
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat Program Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari serta melakukan pembahasan dengan tim efektif,	1 Software	100 %
2.	Membuat Buku Panduan cara penggunaan Aplikasi Agenda Surat Masuk dan Aplikasi Agenda Surat Keluar	3 Buku	100 %
3.	Membuat operasional peosedur (SOP) Tata Kelola Surat Dinas di Lingkungan Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif,	3 Buku	100 %

4.	Membuat Jadwal Latihan Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk. III Kendari dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif	1 Lampiran	90 %
5.	Penetapan tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan program Aplikasi Tata Kelola surat Dinas berbasis IT di Rumkit Bhayangkara Kendari oleh mentor;	1 lampiran	100 %
6.	Sosialisasi tupoksi, standar operasional prosedur (SOP) Tata Kelola Surat Dinas di Lingkungan Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari kepada Stakholder;	1 Lampiran	90 %
7.	Penerapan tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan program Aplikasi Tata	1 lampiran	90 %

	Kelola surat Dinas berbasis IT di Rumkit Bhayangkara Kendari untuk Operator;		
--	--	--	--

5. Strategi Komunikasi

Tujuan komunikasi yang telah ditentukan dalam Proyek Perubahan digunakan untuk mencapai keberhasilan proyek perubahan diperlukan beberapa media yang saling melengkapi dan saling menguatkan. Karenanya dalam optimalisasi kinerja staf urtu yang digunakan adalah :

- a. Komunikasi secara Persuasip berupa ajakan dan himbauan agar dalam pelaksanaan penggunaan Aplikasi terhadap Staf Urtu Subbagrenmin harus berpedoman pada tugas pokok dan fungsi, SOP dan buku panduan yang telah buat dan di lakukan pada saat melaksanakan tugas sehari-hari.
- b. Komunikasi Sosialisasi berupa pengenalan produk dari proyek perubahan dengan harapan para staf Urtu Subbagrenmin dapat memahami dan mampu melaksanakan maksud dan tujuan serta manfaat dari kegiatan sebagai operator Aplikasi.
- c. Komunikasi dengan staf Urtu Subbagrenmin bahwa Sistem Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT dilingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari harus digunakan dalam mencapai tujuan tertatanya Administrasi

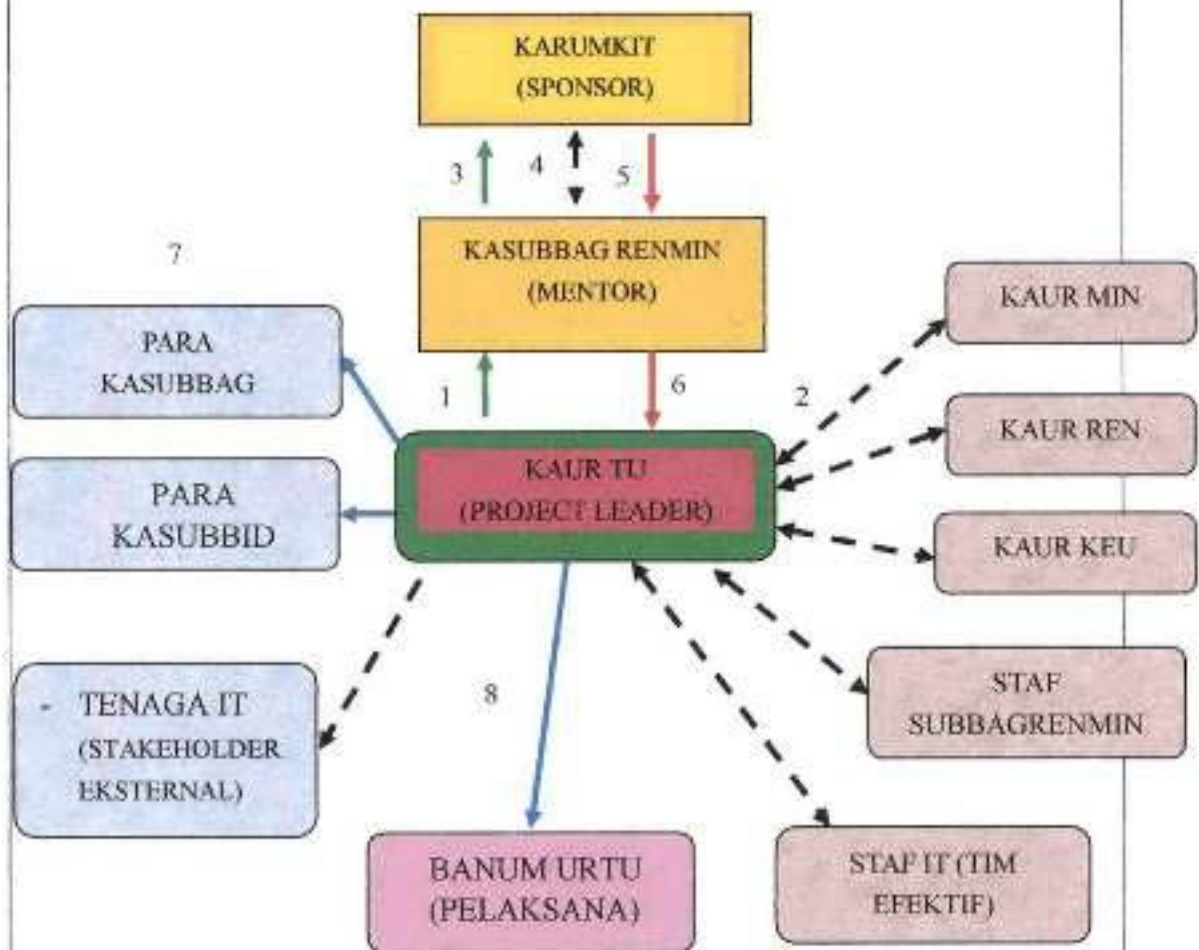
Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang lebih efektif dan efisien.

Project Leader dalam mengkomunikasikan hasil produk Proyek perubahannya melalui kegiatan sosialisasi kepada Staf Urtu Subbagrenmin, serta terhadap mentor, coach maupun tim efektif ataupun terhadap rekan kerja beserta jajaran stakeholder internal dan eksternal.

6. Peta Jaringan (Net Map).

Dalam merencanakan suatu proyek perubahan perlu juga mengenal terlebih dahulu siapa saja Stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan proyek perubahan tersebut dari Peta jaringan (Net Map) itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang Stakeholder terhadap proyek perubahan itu.

PETA JARINGAN (NET MAP)



Keterangan :

1 s/d 8 Mendukung

- - Perintah
- - Laporan dan Konsultasi
- - - - -> - Koordinasi
- - Sosialisasi

Gambar 3

1. Project Leader melakukan konsultasi dengan mentor tentang proyek perubahan.
2. Project Leader melakukan musyawarah dengan tim peta kelola area perubahan tentang gagasan proyek perubahan.
3. mentor bersama project Leader melaporkan dan berkonsultasi dengan sponsor.
4. Mentor bersama sponsor melakukan koordinasi seputar Peroyek perubahan yang dilakukan oleh project Leader.
5. Sponsor memberikan perintah kepada mentor untuk memberikan dukungan penuh secara sistimatis kepada project leader dalam mensukseskan proyek perubahan
6. Mentor memberikan perintah kepada project leader untuk melanjutkan pelaksanaan proyek perubahan
7. Project leader berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal.
8. Project Leader memberikan sosialisasi kepada sub seksi dan pelaksana tata kelola tentang anggaran pelaksanaan dalam proyek perubahan.

Mentor melaporkan kepada Karumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari tentang produk yang telah dibuat oleh proyek leader tentang **OPTIMALISASI APLIKASI TATA KELOLA SURAT DINAS BERBASIS IT DILINGKUNGAN RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III KENDARI.**

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Proyek Perubahan

1. Realisasi

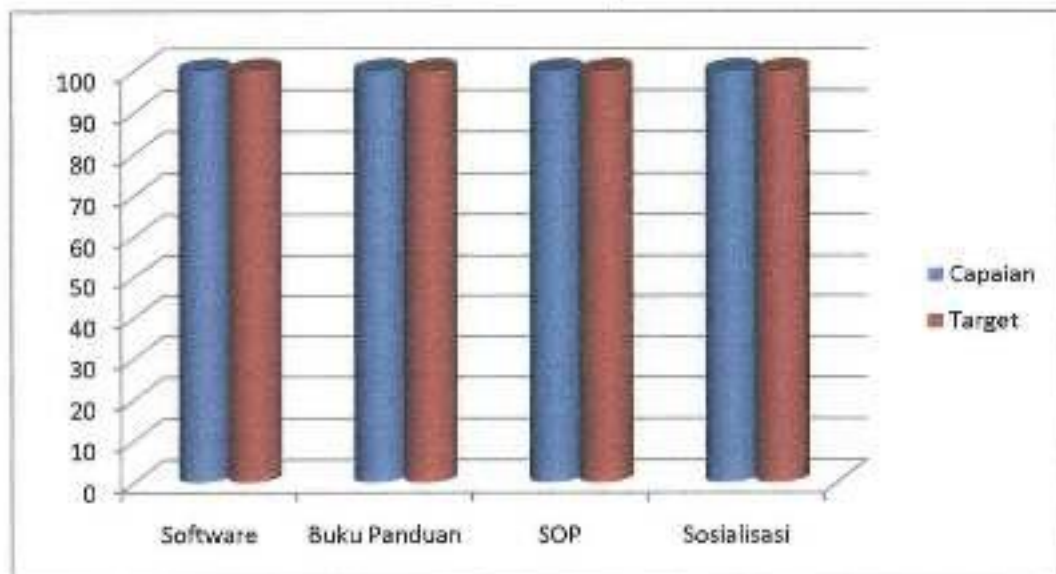
Dalam pelaksanaan proyek perubahan yang berjudul "**Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari**" yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, dengan hasil :

NO	URAIN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN	
		PRODUK	PERSENTASE
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat Program Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari serta melakukan pembahasan dengan tim efektif,	1 Software	100 %
2.	Membuat Buku Panduan cara penggunaan Aplikasi Agenda Surat Masuk dan Aplikasi Agenda Surat Keluar	3 Buku	100 %
3.	Membuat operasional prosedur (SOP) Tata Kelola Surat Dinas	3 Buku	100 %

	<p>di Lingkungan Urdu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif;</p>		
4.	<p>Membuat Jadwal Latihan Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas berbasis IT di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk. III Kendari dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif</p>	1 Lampiran	100 %
5.	<p>Penetapan tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan program Aplikasi Tata Kelola surat Dinas berbasis IT di Rumkit Bhayangkara Kendari oleh mentor;</p>	1 lampiran	100 %
6.	<p>Sosialisasi tupoksi, standar operasional peosedur (SOP) Tata Kelola Surat Dinas di</p>	1 Lampiran	100 %

	Lingkungan Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari kepada Stakholder;		
7.	Penerapan tupoksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan program Aplikasi Tata Kelola surat Dinas berbasis IT di Rumkit Bhayangkara Kendari untuk Operator;	1 lampiran	100 %
8.	Pembuatan laporan akhir proyek perubahan Project Leader sebagai akhir Laboratorium Kepemimpinan	1 Laporan	

Gambar 4 : Grafik Capaian



2. Rekapitulasi Biaya

a.	Rapat koordinasi dengan Stake Holder	Rp.	1.000.000,00
b.	Keperluan ATK	Rp.	500.000,00
c.	Desain dan pencetakan Buku Pedoman/ Modul	Rp.	3.500.000,00
d.	<u>lain lain</u>	Rp.	<u>1.000.000,00</u>
	Total Jumlah	Rp.	6.000.000,00

B. Kendala *Internal External*

Dalam penyelesaian proyek perubahan ini ditemukan beberapa kendala, antara lain :

1. *Internal*

- Sedikitnya staf Urusan Tata Usaha Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Kendari;
- Jumlah Komputer hanya satu dipakai secara bersama-sama;
- Tim Efektif yang harus membagi waktu antara rutinitas tugas sehari-hari dan pembuatan proyek perubahan.

2. *External*

- Padatnya Kegiatan Rutinitas Tugas Pokok sehari-hari Stake Holder menjadi penghambat kegiatan koordinasi dan perolehan informasi terhambat.
- Kesibukan beberapa pihak *Stake Holder external* juga menjadi kendala pada waktu kegiatan sosialisasi.

C. Strategi Mengatasi Kendala

Strategi yang harus di lakukan dalam laboratorium kepemimpinan untuk mengatasi kendala baik *internal* maupun *eksternal* sehingga proyek perubahan dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tahapan yang telah ditetapkan. Maka solusi yang dilakukan yaitu :

1. Internal

- a. Solusi untuk mengatasi sulitnya mengumpulkan tim efektif untuk penyelesaian proyek diatasi dengan mencari waktu yang tepat yaitu pada saat istirahat siang;
- b. Solusi untuk mengatasi adanya keterbatasan waktu penyelesaian proyek karena berbenturan dengan pelaksanaan tupoksi sehari-hari baik struktural maupun fungsional adalah dengan mengatur jadwal taggal dan waktu pelaksanaan proyek perubahan agar lebih fleksible melalui koordinasi.
- c. Mengatur dana oprasional secara hemat sehingga keperluan proyek perubahan dapat di atasi.

2. External

- a. Solusi untuk mengatasi dengan pihak *stake holder external* diatasi dengan berkoordinasi melalui telepon dan mencari waktu yang memungkinkan untuk bertemu langsung di tempat pihak *stake holder* melakukan PBM
- b. Kesibukan beberapa pihak *Stake Holder external* dapat diatasi dengan menghubungi terlebih dahulu melalui telepon untuk menemukan waktu yang tepat untuk bertemu langsung.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Program proyek perubahan yang telah dilaksanakan oleh peserta/project leader dan tim efektif dengan judul **Optimalisasi Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari** telah memberi solusi terhadap kegiatan Urtu Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari yang semula :

- a. Belum adanya Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
- b. Belum adanya Standar Oprasional Prosedur tentang mekanisme pengoperasian Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
- c. Belum adanya Standar Oprasional Prosedur tentang mekanisme pengoperasian Aplikasi Tata Kelola Surat Dinas Berbasis IT di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
- d. Banyaknya tingkat kesalahan dalam pengagendaan surat masuk dan surat keluar yang masih tumpang tindih dan terdapat nomor ganda di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;
- e. Belum tersosialisasinya penggunaan software aplikasi persuratan dinas pengagendaan surat masuk dan surat keluar di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Tingkat III Kendari;

Maka Project Leader dan tim efektif dapat menyusun dan membuat :