

LAPORAN AKHIR PROYEK PERUBAHAN

PENGUNAAN SISMALAR DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI BIDKUM POLDA SULTRA



DISUSUN OLEH :

DIANA RIHASTUTI, S.Kom

Nosis. 201803070805

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TK IV
ANGKATAN XXXV TA 2018
BANDUNG**

BANDUNG, JULI 2018



BERITA ACARA
SERAH TERIMA PROYEK PERUBAHAN BERUPA
APLIKASI SISMALAR, MANUAL BOOK DAN BUKU PEDOMAN
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT

Pada hari ini Kamis, tanggal dua puluh satu juni dua ribu delapan belas (21/06/2018) pukul 09.00 WITA, saya
: _____ DIANA RIHASTUTI, S.Kom. _____

Pangkat PENATA Nip 198810132009122001 Jabatan kasubbagrenmin Bidkum Polda Sultra , telah menyerahkan dokumen berupa:

"APLIKASI SISMALAR, MANUAL BOOK DAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN SURAT MENYURAT BIDKUM "

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : LAODE ARWAHI, S.H. _____

Pangkat/NRP : AKBP / 68120584 _____

Jabatan : KABIDKUM POLDA SULTRA _____

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh : _____

1. AIPTU TAUFIQ IBRAHIM, S.H. NRP 71100236. (ps. Kaur Kermalem Bidkum Polda Sultra) _____

2. BRIPKA ASHAR BASIR NRP 81020346 (Ps. Kaurmin Bidkum Polda Sultra) _____

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

Yang menyerahkan,

DIANA RIHASTUTI S.Kom
PENATA NIP. 198810132009122001

Yang menerima,

KABIDKUM POLDA SULTRA

LAODE ARWAHI, S.H.
AKBP NRP 68120584

Saksi

TAUFIQ IBRAHIM, S.H.
AIPTU NRP 71100236

Saksi

ASHAR BASIR
BRIPKA NRP.81020346

LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR

DIKLATPIM IV TAHUN ANGGARAN 2018

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV : DIANA RIHASTUTI, S.Kom
Pangkat / NIP : Penata / 198810132009122001
Jabatan : Kasubbagrenmin Bidkum
Kesatuan : Polda Sultra
Nomor siswa : 201803070805
Tanggal persetujuan : Juli 2018
Judul Proyek Perubahan : PENGGUNAAN SISMALAR DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

Kendari, Juli 2018

COACH



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

MENTOR



LA ODE ARWAHI, S.H.
AKBP NRP 68120584

PROJECT LEADER



DIANA RIHASTUTI, S.Kom
PENATA NIP 198810132009122001

MENGETAHUI :
KABIDKUM POLDA SULTRA



LA ODE ARWAHI, S.H.
AKBP NRP 68120584

KATA PENGANTAR

Puji syukur project leader sampaikan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga project leader dapat menyelesaikan laporan akhir dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Polri TA.2018 dengan judul proyek perubahan **“PENGUNAAN SISMALAR DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI BIDKUM POLDA SULTRA”**.

Laporan akhir ini adalah hasil dari pelaksanaan kegiatan selama 3 bulan (90 hari) dari bulan April sampai dengan Juni 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 14 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, project leader mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

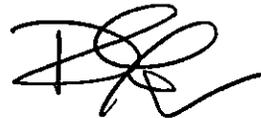
- Kepala Bidang Hukum Polda Sultra AKBP Laode Arwahi, S.H. yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. IV dan telah memberikan arahan, masukan dan motivasi.
- Advokat Madya Bidkum Polda Sultra AKBP Lendra M Gia yang telah memberikan dukungan dan motifasi dalam Diklat Pim Tk.IV.
- Para paur dan Kaur di Subbid Bankum Polda Sultra memberikan arahan dan dukungan dalam Diklat Pim T.K IV.
- Para paur dan Kaur di Subbid Sunluhkum Polda Sultra memberikan arahan dan dukungan dalam Diklat Pim T.K IV.
- Para Staf Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra yang telah memberikan dukungan dalam Implementasi proyek Perubahan dalam Mengelola Surat menyurat dengan menggunakan Program aplikasi SISMALAR.

- Seluruh Personel Bidkum Polda Sultra yang telah membantu dan berkontribusi selama project leader melaksanakan kegiatan ini.
- Kepala Pusat pendidikan administrasi Polri Bandung yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklatpim Tk. IV.
- Coach AKBP Mohammad Rois, S.I.K, M.H.yang telah berupaya memberikan Dorongan dan motifasi untuk proyek Perubahan peserta Diklat Pim T.K IV.
- Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan Coach di lingkungan Pusdkimin Polri Bandung yang telah memberikan materi dan kesempatan untuk mengikuti Diklatpim Tk. IV.
- Suamidan anak serta keluarga yang telah mendukung secara moril dan materil untuk mengikuti Diklat Pim Tk. IV.

Semoga laporan akhir dalam mengikuti Diklat PIM Tk. IV ini dapat bermanfaat bagi project leader, coach, mentor dan instansi Polri khususnya pada Sub satker Bidkum Polda Sultra.

Kendari, Juni 2018

PROJECT LEADER



DIANA RIHASTUTI, S.Kom
PENATA NIP. 198810132009122001

DAFTAR ISI

Berita acara Serah terima proyek Perubahan	
Lembar Pengesahan/Persetujuan Laporan Akhir	
Kata Pengantar	
BAB I: PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
1. Deskripsi kondisi umum (Burning Flatfom).....	1
2. Tujuan proyek perubahan	2
3. Manfaat	3
B. AREA PROYEK PERUBAHA.....	4
C. RUANG LINGKUP.....	4
1. Internal (output dan Outcomes)	4
2. Eksternal (output dan Outcomes)	5
D. KRITERIA KEBERHASILAN.....	5
1. Indikator keberhasilan	5
2. Faktor kunci keberhasilan	6
BAB II: DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	7
A. Roadmap/Milestone Proyek Perubahan	7
1. Perbandingan kondisi/keadaan :	7
a. Kondisi awal (sebelum proyek perubahan)	7
b. Kondisi/harapan/rencana target yg diinginkan.....	7
2. Tahapan kegiatan/ Milestone.....	8
3. Realisasi/ Capaian target dan jenis produk	10
B. STAKEHODER PROYEK PERUBAHAN	11

1. Internal	11
2. Eksternal	12
3. Tim efektif	14
C. NET MAP	15
D. ANGGARAN.....	16
E. STRATEGI KOMUNIKASI.....	17
BAB III: PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	18
A. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	18
Capaian Proyek Perubahan/capaian target	18
B. KENDALA YANG DIHADAPI	19
1. Internal	19
2. Eksternal	19
C. STRATEGI MENGHADAPI KENDALA	19
1. Internal	20
2. Eksternal	20
D. MONITORING DAN EVALUASI	20
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	23
B. REKOMENDASI.....	24

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. Log Activity /Laporan mingguan
6. Sistem aplikasi SISMALAR dan manual Book (produk)
7. Buku Pedoman Pengelolaan Administrasi Surat menyurat (Produk)
8. Berita acara penyerahan proyek perubahan
9. Surat Dukungan Stakeholder

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum (Burning Platform)

Subbagrenmin singkatan dari Sub Perencanaan dan administrasi yang menelenggarakan fungsi salah satunya pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam dalam mengendalikan administrasi di satker Bidkum. Paradigma baru tentang reformasi Birokrasi menyebutkan bahwa salah satu sasaran dan indikator keberhasilan reformasi birokrasi adalah meningkatnya kapasitas akuntabilitas kinerja birokrasi pada bagian ini juga menyebutkan bahwa salah satu programnya adalah perlu adanya penataan tata laksana administrasi sehingga dengan tujuan administrasi dapat berjalan sesuai dengan harapan organisasi.

Surat merupakan salah satu bentuk arsip yang mendominasi perputaraan arsip dalam suatu organisasi terutama pada suatu instansi pemerintahan. Perputaran surat sebagai salah satu Legal formal dalam pelaksanaannya kegiatan kedinasan menjadikannya sebagai obyek yang memerlukan pennaganan khusus dalam suatu proses penatausahaan karena dengan penataan surat yang baik agar dibuat suatu buku pedoman serta suatu program aplikasi yang bertujuan dalam pengelolaan program menjadi tertata dengan baik termasuk system pengelolaan administrasi yang lebih baik yang tentunya akan bermuara pada pencapaian visi dan misi organisasi, sehingga untuk itu perlu dilakukan upaya peningkatan pengelolaan administrasi surat menyurat melalui penggunaan SISMALAR guna meningkatkan kinerja subbagrenmin Bidkum Polda Sultra.

Pelaksanaan Pengelolaan administrasi surat menyurat saat ini sudah berjalan dengan baik namun dirasakan masih belum optimal, hal ini dapat dikarenakan beberapa permasalahan sebagai berikut :

a. Man (Sumber Daya Manusia)

- 1) masih kurangnya personel Bidkum Polda Sultra baik secara kualitas maupun kuantita Sesuai Perkap nomor 22 tahun 2010 DSP Subbagrenmin : 7 riil nya 3 (kasubbagrenmin (1), kaurmin(1), bamin/banum (1);

- 2) motivasi pengemban fungsi Renmin khususnya staf renmin masih rendah.
- 3) Personil subbagrenmin kurang pemahaman tentang Teknologi Informasi (IT)
- 4) Personil subbagrenmin kurang teliti dalam penyimpanan arsip surat sehingga arsip yang dibutuhkan sering hilang dan kadang membutuhkan waktu lama untuk mencari secara manual dibuku agenda atau lemari.

b. Money (Anggaran)

Kurangnya dukungan anggaran untuk pemeliharaan arsip surat menyurat sehingga dalam proses pengarsipan surat masuk dan keluar belum maksimal.

c. Material (Sarpras)

Sarana dan Prasarana gedung saat ini untuk tempat penyimpanan surat-menyurat termasuk arsip tidak memenuhi standar sehingga jangka waktu penyimpanan usia arsip tidak terlalu panjang.

d. Method (Sistem/Metode)

- 1) Pengelolaan administrasi surat menurut masih menggunakan system manual.
- 2) belum adanya buku petunjuk atau buku pedoman untuk mengelola administrasi surat menyurat.
- 3) belum ada Aplikasi untuk mengelola administrasi surat menyurat.

Beberapa permasalahan dan kendala yang telah diuraikan diatas menjadi dasar bagi Project Leader untuk menentukan area perubahan pada Subbagrenmin khususnya mengenai Pengarsipan administrasi yang masih menggunakan system manual sehingga ditentukan area perubahan yaitu “ Penggunaan SISMALAR dalam Pengelolaan administrasi surat menyurat pada Bidang Hukum Poda Sultra”.

2. Tujuan Proyek Perubahan

Proyek perubahan ini bertujuan mengembangkan system pengelolaan administrasi yang memungkinkan personel dapat lebih bekerja dengan baik sehingga pelayanan menjadi lebih baik, pengembangan Sistem pengelolaan

administrasi memiliki program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

a. Tujuan Jangka Pendek (Kadek)

1. Mewujudkan Kinerja Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra dalam Pengelolaan Administrasi surat-menyurat yang efektif dan efisien melalui Sistem aplikasi surat masuk dan keluar (SISMALAR);
2. Adanya buku pedoman dalam pengelolaan administrasi surat menyurat agar lebih tertib.
3. Meningkatkan kemampuan personil Subbagrenmin dalam penggunaan aplikasi SISMALAR

b. Tujuan Jangka Sedang (Kadang)

pelaksanaan untuk jangka menengah yang dilaksanakan 6 bulan dengan tujuan Sistem aplikasi SISMALAR dapat digunakan kepada Satker Polda Sultra Guna mewujudkan pengelolaan administrasi surat menyurat yang lebih efektif dan efisien.

b. Tujuan Jangka Panjang (Kajang)

pelaksanaan untuk jangka panjang yang dilaksanakan 1 Tahun dengan tujuan Sistem aplikasi SISMALAR dapat digunakan kepada Satker dan satwil pada jajaran Polda Sultra selama aplikasi yang baru belum ada atau belu dibuat dan juga melihat apakah manfaat dan kekurangan sehingga dapat disempurnakan demi mencapai tujuan organisasi.

3. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dalam Implementasi Proyek perubahan antara lain :

Internal

- a. Dengan adanya Aplikasi SISMALAR dan manual booknya maka akan sangat memudahkan pengemban fungsi renmin di Bidkum Polda Sultra dalam melaksanakan tugas Pengelolaan administrasi surat menyurat agar lebih efektif dan efisien;

- b. Siapapun personel yang menjabat/bertugas sebagai pengemban fungsi renmin di Bidkum Polda Sultra akan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik berdasarkan Buku Peoman yang telah ada;
- c. Personil Bidkum Polda Sultra khususnya pengemban fungsi renmin menjadi lebih promoter dalam pengelolaan administrasi surat menyurat.

eksternal

Dengan adanya aplikasi SISMALAR dan tersusunnya Buku Pedoman dalam pengelolaan administrasi surat menyurat maka dapat dijadikan acuan/rujukan oleh satker-satker Mapolda Sultra karena sampai saat ini belum ada aplikasi dan Buku Pedoman serupa di Polda Sultra;

B. AREA PROYEK PERUBAHAN

Pelaksanaan Pengelolaan administrasi di Bidkum Polda Sultra saat ini sudah berjalan dengan baik namun dirasakan masih belum optimal, hal ini dapat dikarenakan kondisi awal yaitu masih menggunakan sistem manual, belum ada Buku Pedoman Pengelolaan administrasi surat-menyurat, belum ada Aplikasi beserta manual book Aplikasinya yang dapat digunakan untuk memudahkan pekerjaan staf pengemban fungsi renmin dalam mengelola administrasi surat menyurat .

Dari kondisi awal tersebut di atas, maka area proyek perubahan dipilih judul "Penggunaan SISMALAR dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat di Bidkum Polda Sultra".

C. RUANG LINGKUP PROYEK PERUBAHAN

Ruang lingkup dalam implementasi proyek perubahan dibatasi pada pengelolaan administrasi surat menyurat di Bidkum Polda Sultra.

Penggunaan SISMALAR dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat menghasilkan output dan outcome sebagai berikut :

1. Internal

a. Output:

Hasil implementasi proyek perubahan pada Bidkum Polda Sultra dengan *Output* yaitu tersusunnya Buku Pedoman Pengelolaan administrasi surat menyurat, terbuatnya Aplikasi Surat masuk dan keluar (SISMALAR) dan manual book Aplikasi.

b. Outcome :

Outcome yang diharapkan dari tersusunnya Buku Pedoman dan Aplikasi Surat masuk dan keluar (SISMALAR) dan manual book Aplikasinya adalah meningkatnya kompetensi personel/staf Bidkum Polda Sultra khususnya staf pengemban fungsi renmin dalam pelaksanaan tugas mengelola administrasi surat-menyurat agar lebih efektif dan efisien.

2. Eksternal

a. Ouput

Output eksternal dari proyek perubahan bahwa buku pedoman dan aplikasi SISMALAR beserta manual booknya yang disusun dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang renmin untuk satker-satker di Mapolda Sultra.

b. Outcome

Dengan adanya acuan/rujukan/pedoman dalam pelaksanaan tugas di bidang renmin makan akan menghasilkan administrasi atau lpengarsipan yang lebih baik dengan berdasarkan rujukan/pedoman yang ada.

D. KRITERIA KEBERHASILAN PROYEK PERUBAHAN

Dalam implementasi proyek perubahan di Bidkum Polda Sultra ditetapkan kriteria keberhasilan dengan Indikator dan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut :

1. Indikator Keberhasilan

- a. Terbentuknya Tim Efektif proyek perubahan
- b. Tersedianya aplikasi Surat masuk dan keluar (SISMALAR) yang handal dan mudah diakses
- c. Tersusunnya manual book untuk mempermudah pengemban fungsi renmin menggunakan aplikasi SISMALAR
- d. Terpenuhinya Target Time Line berdasarkan tahapan-tahapan yang telah ditentukan
- e. Tersusunnya Buku pedoman tentang pengelolaan administrasi surat menyurat
- f. Membangun komunikasi yang baik antara Project Leader, tim Efektif dengan Stakeholder
- g. Terlaksanana sosialisasi tentang aplikasi SISMALAR, manual book dan Buku Pedoman pengelolaan administrasi surat menyurat kepada stakeholder

2. Faktor Kunci Keberhasilan

- a. Adanya yang regulasi yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan proyek perubahan
- b. Dukungan dari sponsor, mentor, tim efektif dan stakeholder;
- c. Adanya dukungan dari penyelenggara Pendidikan (Coach)
- d. Adanya jadwal pentahapan (Milestone) dan timeschedule yang dilaksanakan secara disiplin;
- e. Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan stakeholder;
- f. Net Map untuk mengidentifikasi tingkat interest Stake Holder;
- g. Menggunakan kecerdasan emosional dan potensi diri yang ada dalam menetapkan metode strategi komunikasi menghadapi Stakeholder;
- h. Dukungan anggaran untuk melaksanakan proyek perubahan
- i. Terciptanya suasana kerja yang harmonis dengan kualitas kerja yang handal;
- j. Terwujudnya tim efektif yang solid dan penuh tanggung jawab sesuai tugas dan kewenangannya masing-masing.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. ROADMAP

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi terdiri dari kondisi awal sebelum Implementasi Proyek Perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi proyek perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

1. Kondisi sebelum implementasi proyek perubahan
 - a. pemahaman personel Bidkum Polda Sultra tentang Teknologi Informasi (TI) masih kurang;
 - b. belum ada Buku Pedoman pengelolaan administrasi surat-menyurat;
 - c. dalam pengelolaan administrasi surat menyurat masih menggunakan sistem manual;
 - d. Personil kurang teliti dalam penyimpanan arsip surat sehingga arsip yang dibutuhkan sering hilang dan kadang membutuhkan waktu lama untuk mencari secara manual dibuku agenda atau lemari arsip;
 - e. Sarana dan prasarana sebagai tempat penyimpanan arsip surat yang tidak memenuhi standar karena kurangnya ruangan untuk penyimpanan karena masih menggunakan sistem manual.

2. Kondisi saat ini setelah implementasi proyek perubahan
 - a. pemahaman personel Bidkum Polda Sultra tentang Teknologi Informasi (TI) meningkat sehingga menjadi lebih promotor;
 - b. adanya Buku Pedoman pengelolaan administrasi surat-menyurat;
 - c. Adanya aplikasi SISMALAR dan manual book dalam pengelolaan administrasi surat menyurat masih menggunakan sistem manual;
 - d. Personil menjadi lebih teliti dalam penyimpanan arsip surat sehingga arsip yang dibutuhkan bisa segera di dapat tidak membutuhkan waktu yang lama;
 - e. Sarana dan prasarana tempat penyimpanan surat yang lebih efektif dan efisien tidak memakan tempat karena sudah menggunakan sistem komputerisasi.

3. Tahapan Kegiatan / Milestone

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	<p>Jangka pendek</p> <p>a. Persiapan</p> <p>1) Penghadapan dan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan proyek perubahan;</p> <p>2) Melakukan diagnose awal dan pengumpulan data/permasalahan awal yang ada sehingga ditemukan sasaran area perubahan;</p> <p>3) Identifikasi masalah dalam tupoksi sehari-hari;</p> <p>4) Melaksanakan koordinasi dan rapat staf yang ada di subbagrenmin</p> <p>5) Meminta dukungan kepada rekan kerja sebagai tim efektif tentang Proyek perubahan</p> <p>6) Konsultasi dengan Tim IT tentang proyek perubahan</p> <p>7) Persetujuan dan penandatanganan Kesepakatan Area Perubahan.</p>	<p>9 April 2018</p> <p>10 April 2018</p> <p>11 April 2018</p> <p>12 April 2018</p> <p>13 April 2018</p>
	<p>b. Perencanaan</p> <p>1) Menghadap dan konsultasi dengan sponsor/mentor perihal</p> <p>a. Benchmarking ke pemkab banyumas</p> <p>b. Seminar pertama proyek perubahan</p> <p>c. Diskusi dengan mentor tentang rencana kerja proyek perubahan, perlunya dibentuk tim efektif, serta jadwal kegiatan yang akan dibuat</p> <p>2) Sharing dengan rekan kerja mengenai proyek perubahan dan meminta dukungan</p> <p>3) Pembuatan flow chart/alur kerja proyek perubahan dengan melibatkan project leader, mentor dan rekan kerja</p>	<p>3 Mei 2018</p> <p>5 Mei 2018</p> <p>7 Mei 2018</p>

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
	4) Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal Setum Polda sultra 5) Diskusi dengan rekan kerja mengumpulkan referensi rencana proyek perubahan 6). Koordinasi dengan programmer tentang pembuatan aplikasi SISMALAR	8 Mei 2018 9 Mei 2018 10 Mei 2018
c.	Pengorganisasian Melakukan rapat kordinasi antara Tim Efektif, Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal 1) Membuat Sprin Mentor dan Tim efektif 2) Membuat surat undangan dan sosialisasi 3) Melaksanakan rapat koordinasi antara Project Leader dengan stakeholder internal tentang pembagian tugas 4) Melaksanakan Sosialisasi dengan stakeholder internal dan eksternal 5) Melaksanakan koordinasi dengan tim efektif	 14 Mei 2018 15 Mei 2018 16 Mei 2018 17 Mei 2018 18 Mei 2018
d.	Pelaksanaan (Actuating) 1) Membuat draft/ rancangan pembuatan Program aplikasi SISMALAR dan manual book serta buku pedoman 2) Pembuatan dan pencetakan buku pedoman dan manual bokk dalam pengoperasian aplikasi SISMALAR 3) Membuat Sistem aplikasi SISMALAR berkoordinasi dengan Programer 4) Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan 5) Melaksanakan Sosialisasi buku pedoman, Aplikasi SISMALAR dan manual book pengoperasian aplikasi 6) Uji coba dan Implementasi Proyek perubahan dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat	 21 s/d 22 Mei 2018 23 s/d 25 Mei 2018 22 s/d 30 Mei 2018 31 Mei 2018 4 s/d 8 Juni 2018 6 s/d 14 Juni 2018

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
d.	Monitoring dan Evaluasi Setelah proyek perubahan dilaksanakan di Bidkum Polda Sultra maka dilakukan : 1). Melakukan analisa dan evaluasi proyek perubahan 2) Melakukan penyempurnaan aplikasi SISMALAR 3) menyusun Laporan Akhir Proyek Perubahan.	20 s/d 30 Juni 2018

4. Realisasi / capaian target dan Jenis Produk

No	URAIAN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN	
		PRODUK	PERSENTASE
1.	Membuat program Aplikasi SISMALAR pengelolaan administrasi surat menyurat di Bidkum Polda Sultra	1 Software	100 %
2.	Membuat Manual book cara penggunaan aplikasi SISMALAR	3 Buku	100%
3.	Membuat Buku pedoman pengelolaan administrasi surat menyurat	3 Buku	100%
4	Penetapan Buku Pedoman, Aplikasi SISMALAR dan manual book pengelolaan administrasi surat menyurat di Bidkum Polda Sultra	1 lampiran	100%
4.	Sosialisasi Buku Pedoman, Aplikasi SISMALAR dan manual book pengelolaan administrasi surat menyurat kepada Stakeholder	1 lampiran	90 %
5.	Implementasi Buku Pedoman, Aplikasi SISMALAR dan manual book pengelolaan administrasi Surat menyurat di Lingkungan Bidkum Polda Sultra	1 lampiran	90 %

B. STAKEHOLDER DAN TIM EFEKTIF

1. Stakeholder Internal

URAIAN	JENIS STAKEHOLDER	KELOMPOK STAKEHOLDER	PENGARUH	NILAI	STRATEGI KOMUNIKASI
a. kabidkum Polda Sultra sebagai pejabat pembuat kebijakan dalam memberikan dukungan dan juga sebagai pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan proyek perubahan	Promoters (Sangat mendukung)	Utama	Sangat tinggi	9 ++++	MC
b. Para Para kasubbid Bidkum Polda Sultra Sebagai unit kerja yang mendukung proyek perubahan, menyiapkan jukrah sebagai bahan dukung proyek perubahan	Defender (mendukung)	Primer	Tinggi	7 ++	KI
c. Para Kaur Bidkum Polda Sultra Sebagai unit kerja yang mendukung Proyek Perubahan, menyiapkan jukrah sebagai bahan dukung proyek perubahan, memberikan saran dalam pembuatan draft buku pedoman dan manual book	Defender (mendukung)	Primer	Tinggi	7 ++	KI

URAIAN	JENIS STAKE-HOLDER	KELOMPOK STAKE-HOLDER	PENGARUH	NILAI	STRATEGI KOMUNIKASI
d. Staf Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra Sebagai unit kerja yang mendukung membantu dalam pelaksanaan proyek perubahan, membuat sprin tim efektif, membuat undangan rapat, menjadi notulen dalam rapat mengimplementasikan SISISMALAR	(Defender) Mendukung	primer	Tinggi	7 ++	KS
e. Para advokat Bidkum sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan proyek perubahan	(Defender) Mendukung	primer	Tinggi	7 ++	KS
f. Personel Bidkum Polda Sultra sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan proyek perubahan	(Defender) Mendukung	primer	Tinggi	7 ++	KS

2. Stakeholder Eksternal

URAIAN	JENIS STAKE-HOLDER	KELOMPOK STAKE-HOLDER	PENGARUH	NILAI	STRATEGI KOMUNIKASI
a. Kasetum Polda Sultra sebagai unit yang menikmati proyek perubahan secara tidak langsung	(Aphetetik) Netral	Sekunder	Rendah	2 +/-	M

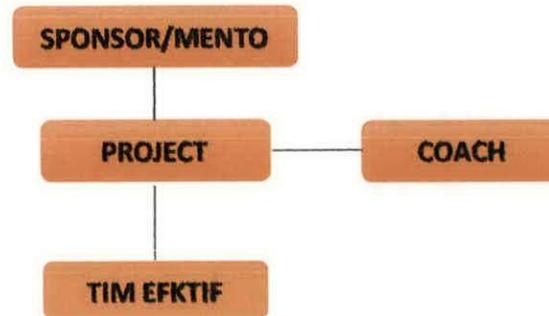
URAIAN	JENIS STAKE-HOLDER	KELOMPOK STAKE-HOLDER	PENGARUH	NILAI	STRATEGI KOMUNIKASI
b. Para kasubbagrenmin Polda Sultra sebagai unit kerja yang menikmati Proyek Perubahan secara tidak langsung	(Aphatetik) Netral	Sekunder	Rendah	2 +/-	M
c. Para Kapolres Polda Sultra Sebagai Unit kerja yang menikmati proyek perubahan secara tidak langsung	(Aphatetik) Netral	Sekunder	Rendah	2 +/-	M
d. Programer IT yang mendukung dalam pembuatan proyek perubahan membuat aplikasi SISMALAR	(Latent) Mendukung	Primer	Tinggi	8 ++	KS

Gambar 1 : Diagram 4 (Empat) Kuadran



3. Tim Efektif

a. Struktur Organisasi Tim Efektif



b. Deskripsi

1) Sponsor/Mentor (Akbp Laode Arwahi, S.H.)

Berperan sebagai penasehat dan penyandang dana serta Berperan dalam memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis dalam pelaksanaan proyek perubahan.

2) Pimpinan Proyek / Project Leader (Penata Diana Rihastuti, S.Kom.)

Berperan memimpin pelaksanaan proyek, menggerakkan tim kerja, menyusun rencana langkah-langkah operasional, teknis, merancang draft Buku pedoman, memimpin diskusi untuk mencari solusi masalah-masalah yang mungkin akan dihadapi dan menyiapkan/menyusun laporan kemajuan (progress report) pelaksanaan proyek.

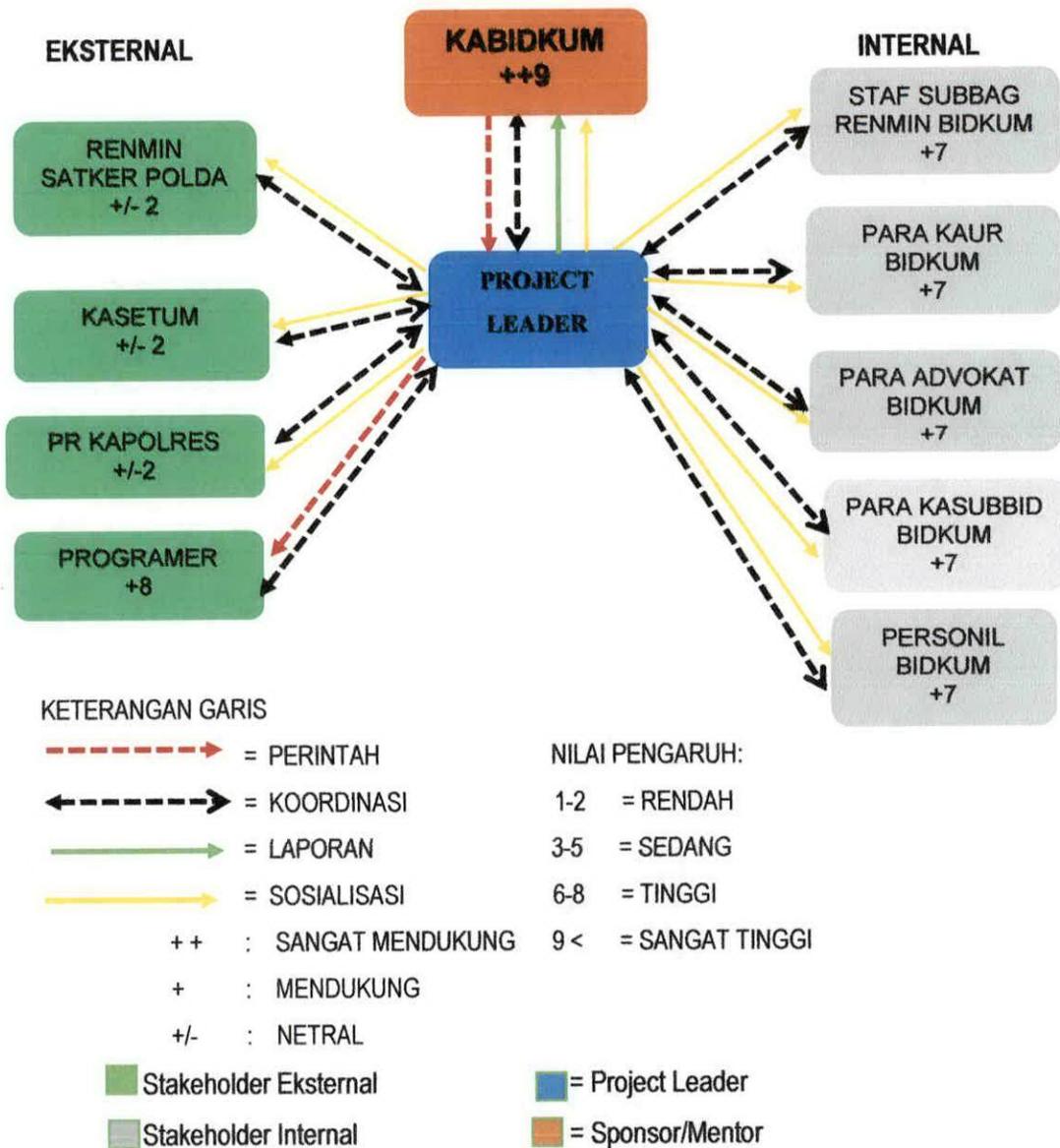
3) Coach (Akbp Mohammad Rois, S.I.K., M.H.)

Memberikan arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan proyek;

4) Tim Kerja/Rekan Kerja (Team Work)

Membantu pimpinan proyek dalam melaksanakan inventarisir/pengumpulan data, menyampaikan masalah-masalah/kendala yang dihadapi di lapangan, memberikan saran dalam penyusunan draft Buku pedoman, Aplikasi SISMALAR dan manual booknya.

C. NET MAP



Keterangan Kegiatan :

1. Melaporkan kepada Kabidkum Polda Sultra Pimpinan Satker Bidkum Polda Sultra selaku sponsor dan juga Mentor (AKBP Laode ARwahi, S.H.) tentang Proposal Proyek perubahan dalam rangka meminta Persetujuan yang akan dilaksanakan
2. Meminta persetujuan terhadap proyek perubahan yang akan dilaksanakan
3. Kabidkum Polda Sultra Selaku sponsor dan mentor memerintahkan untuk mensosialisasikan kepada seluruh Personel Bidkum Polda Sultra proyek perubahan yang akan dbuat dan melaksanakan proyek perubahan

3. Kabidkum Memberikan Perintah Pembentukan Tim Efektif untuk membantu mengerjakan Proyek perubahan
4. Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan rekan kerja (Stakeholder) tentang tujuan proyek perubahan, mengidentifikasi masalah dan pembagian tugas dalam tim efektif.
5. Tim efektif memberikan dukungan terhadap Proyek Perubahan :
 - a. Meminta kepada rekan kerja untuk memberikan laporan tentang implementasi dari pelaksanaan Proyek Perubahan;
 - b. Koordinasi dengan para Stakeholder mengenai Proyek Perubahan;
 - c. Meminta dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal tentang Proyek Perubahan;
 - d. Berkoordinasi dan meminta masukan ide serta saran dan persetujuan mentor tentang draft/format buku petunjuk teknis dari produk Proyek Perubahan
6. Melaporkan Log activity harian kepada Coach
7. Dukungan Coach terhadap proyek Perubahan
8. Koordinasi dengan Satker Polda Sultra dan Polres jajaran
9. Koordinasi dengan Programmer tentang Program Sistem Aplikasi
10. Melakukan Koordinasi dan monitoring dengan unit kerja dalam implementasi proyek
11. Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi Proyek Perubahan
12. Koordnasi dan bimbingan dengan Coach tentang penyusunan laporan akhir Proyek perubahan
13. Melaporkan kepada Kasatker tentang Laporan Akhir Proyek Perubahan.

D. ANGGARAN

Dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan dibutuhkan dukungan anggaran sebagai berikut :

1) ATK	Rp.	200.000,-
2) Rapat Koordinasi kegiatan rapat bersama tim efektif	Rp.	150.000,-
3) Rapat penyusunan buku pedoman dan manual book	Rp.	150.000,-
4) Pembuatan Aplikasi SISMALAR	Rp.	1.500.000,-
5) Sosialisasi	Rp.	500.000,-
6) Rapat Evaluasi	Rp.	200.000,-
7) penyusunan dokumen dan laporan	Rp.	<u>500.000,-</u>
Total Anggaran	Rp.	3.300.000,-.

E. STRATEGI KOMUNIKASI

- a. Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para stakeholder yang mendukung adalah strategi komunikasi terstruktur yaitu memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah atau keinginan yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pola yang digunakan yaitu komunikasi manage Closely (MC). Keep Informed (KI), Keep Satisfied (KS)
- b. Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para stakeholder yang netral adalah dengan menggunakan metode Monitor

Strategi komunikasi yang dijalankan peserta dalam melaksanakan proyek perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

NO	STAKE HOLDER	METODE KOMUNIKASI
1.	Kabidkum Polda Sultra	Manage Closely
2.	Para Advokat Bidkum Polda Sultra	Keep Satisfied
3.	Para Kasubbid Bidkum Polda Sultra	Keep Informed
4.	Para Kaur Bidkum Polda Sultra	Keep Informed
5.	Personil Bidkum Polda Sultra	Keep Satisfied
6.	Staf Renmin Bidkum Polda Sultra	Keep Informed
7.	Para Kasubbagrenmin Bidkum Polda Sultra	Monitor
8.	Kasetum Polda Sultra	Monitor
9.	Para Kapolres Polda Sultra	Monitor
10	Programer	Keep Satisfied

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN (CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN)

Hasil Pelaksanaan Kegiatan atau Capaian proyek perubahan dapat dilihat dari sejauhmana pencapaian tujuan dari implementasi proyek perubahan tersebut. Capaian proyek perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam rangka implementasi proyek perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Sprin Kabidkum Poldasultra (terlampir).

Capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%.

2. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

Koordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka implementasi proyek perubahan di Bidkum Poldasultra dilakukan baik secara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar (dokumen terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan stakeholder internal mencapai 100%.

3. Koordinasi dan konsultasi dengan Stakeholder Eksternal

Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder eksternal baik dengan Setum Poldasultra, telah dapat dilaksanakan beberapa kali sehubungan dengan implementasi proyek perubahan dengan output penyusunan buku pedoman, Perancangan Aplikasi SISMALAR serta Buku Panduan Aplikasi (dokumen terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan stakeholder internal mencapai 80%.

4. Tersusunnya Buku Pedoman Administrasi

Buku Pedoman pengelolaan administrasi telah selesai disusun dan sudah mendapatkan persetujuan/pesengasahan oleh pejabat yang berwenang, diparaf oleh Kasubbag Renmin Bidkum poldasultra,

Capaian kegiatan penyusunan Buku Pedoman pengelolaan administrasi 100%.

5. Aplikasi Surat masuk dan keluar (SISMALAR)

Perancangan Aplikasi SISMALAR telah dapat terselesaikan dan sudah bisa dipergunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat, sehingga staf pengembalian fungsi renmin dapat menggunakan SISMALAR untuk mengelola surat masuk dan keluar.

Capaian kegiatan perancangan SISMALAR mencapai 100%.

6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SISMALAR

Buku Panduan penggunaan Aplikasi SISMALAR telah selesai disusun (dokumen/buku panduan terlampir).

Capaian kegiatan penyusunan Buku Panduan APHIBA mencapai 100%.

7. Sosialisasi Buku pedoman, aplikasi SISMALAR dan Manual Book

Sosialisasi Buku Pedoman, aplikasi SISMALAR beserta Manual booknya telah dilaksanakan dan diikuti oleh Personil Bidkum dan pengemban fungsi Renmin di Satker dan Satwil jajaran Polda Sultra

Capaian kegiatan sosialisasi mencapai 90%.

8. Penyerahan SOP, Aplikasi dan Buku Panduan

Penyerahan output implementasi proyek perubahan berupa Buku pedoman pengelolaan administrasi surat menyurat, aplikasi SISMALAR dan manual book (dokumen BA serah terima terlampir).

Capaian kegiatan penyerahan Buku pedoman, Aplikasi SISMALAR dan manual book mencapai 100%.

B. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam pelaksanaan implementasi proyek perubahan di Bidkum Polda Sultra menemui beberapa kendala, antara lain :

1. Internal

- a. Tumpang tindih kegiatan implementasi dengan tugas-tugas kantor;
- b. Motivasi dan semangat tim efektif tidak stabil dikarenakan banyaknya kegiatan latihan untuk persiapan pengamanan Pilkada Serentak.
- c. Sedikitnya staf Subbgarenmin Bidkum Polda sultra.
- d. Jumlah Komputer di Subbagrenmin Terbatas.

2. Eksternal

- a. Padatnya kegiatan Rutinitas tugas pokok sehari-hari stakeholder menjadi penghambat kegiatan koordinasi dan perolehan informasi terhambat ;
- b. kesibukan beberapa pihak stakeholder eksternal menjadi kendala pada waktu kegiatan sosialisasi.

C. STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala dalam implementasi proyek perubahan di Bidkum Polda Sultra dengan cara sebagai berikut :

1. Internal

- a. Merencanakan dan mengatur jadwal kegiatan implementasi sedemikian rupa, melaporkan dan konsultasi kepada Mentor, sehingga pada saat terdapat tugas-tugas kantor tidak diserahkan/dibebankan kepada Project Leader;
- b. Menjalin hubungan yang harmonis dengan melakukan komunikasi yang efektif dan teratur.
- c. Pengusulan penambahan personil ke Karo SDM Polda Sultra
- d. Pengusulan dana Samsat (Pnbp) ke karo Rena untuk pengadaan Komputer di Subbagrenmin agar bisa bekerja secara maksimal.

2. Eksternal

- a. Melakukan komunikasi secara teratur dan terus menerus dengan Stakeholder Eksternal mengetahui jadwal kegiatan masing-masing sehingga dalam berkoordinasi berjalan dengan lancar.
- b. kesibukan beberapa stakeholder eksternal diatasi dengan menghubungi terlebih dahulu untuk menemukan waktu yang tepat untuk langsung bertemu dengan mendatangi stakeholder di ruangnya masing-masing.

D. INSTRUMEN MONITORING YANG DIGUNAKAN

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 yang telah dibuat, Selain itu juga untuk mengetahui hambatan yang mungkin dapat dicarikan alternative pemecahan. Adapun dalam pelaksanaan monitoring diperlukan instrument yang dapat dijadikan alat ukur terhadap rencana yang telah ditetapkan. Instrumen yang digunakan dalam kegiatan monitoring ini adalah checklist Quesioner yang didalamnya terdapat indikator tahapan-tahapan yang telah di tetapkan di awal kegiatan.

A. Rekapitulasi Angket 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 Polri dan diketahui oleh mentor dan coach serta instrument daftar questioner untuk stakeholder yang berisi daftar pernyataan implementasi proyek perubahan yang dilaksanakan oleh project leader.

Hasil Rekapitulasi Angket Monitoring Proyek Perubahan

NO	PERNYATAAN	SS	S	KS
1.	Program aplikasi SISMALAR modelnya tepat dalam pengelolaan administrasi surat menyurat	5	-	-
2.	Program sederhana dan mudah untuk dilaksanakan	5	-	-
3.	Program memiliki kelemahan saat diimplementasikan	3	2	-
4.	Proses pengagendaan surat lebih cepat saat menggunakan program aplikasi SISMALAR	4	-	-
5.	Pekerjaan menjadi lebih berat setelah diadakan program aplikasi SISMALAR	4	-	1
6.	Buku Pedoman sangat membantu dalam pengelolaan administrasi surat menyurat	5	-	-
7.	Buku pedoman administrasi surat menyurat dapat menjadi acuan dalam bekerja	5	-	-
8.	Isi dari Buku pedoman pengelolaan administrasi surat menyurat memuat secara lengkap prosedur-prosedur dalam tertip adminitrasi	5	-	-
9.	Isi dari Buku Pedoman pengelolaan administrasi surat menyurat dengan mudah dipahami	5	-	-
10.	Buku Pedoman pengelolaan surat menyurat yang diterbitkan mudah untuk di implementasikan	5	-	-
11.	Program yang telah dibuat dapat mengoptimalkan kinerja Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra menjadi efektif dan efisien	5	-	-
12.	Manual Book yang telah dibuat dapat meningkatkan kemampuan personil Subbagrenmin dalam menggunakan aplikasi SISMALAR	5	-	-

NO	PERNYATAAN	SS	S	KS
13.	Buku Pedoman pengelolaan administrasi surat menyurat yang diterbitkan dapat mengoptimalkan Kinerja Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra	5	-	-

Berdasarkan hasil angket di atas dapat dilihat bahwa stakeholder internal dan stakeholder eksternal pada umumnya memberikan respon yang positif/baik terhadap produk dari proyek perubahan sehingga perlu dipertahankan atau lebih ditingkatkan lagi dalam melakukan implementasi sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan sehari-hari di Lingkungan Bidkum Polda Sultra.

B. METODE PROYEK PERUBAHAN

Instrumen ini digunakan oleh anggota Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra sebagai pedoman dalam mengelola administrasi surat menyurat, berisi tentang buku pedoman dalam pengelolaan administrasi surat menyurat dengan aplikasi Sismalar.

C. PRODUK PROYEK PERUBAHAN

Berupa Aplikasi Sismalar dan manual book, buku pedoman. Instrument ini digunakan oleh pimpinan Bidkum Polda Sultra, hal ini Kabidkum sebagai alat untuk mengawasi pekerjaan para anggotanya.

Sedangkan dalam hal memonitoring pelaksanaan kegiatan proyek perubahan secara umum dibuat tahapan dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan pada tahap laboratorium kepemimpinan. Monitoring keseluruhan dari kegiatan diklatpim ini dibuat laporan kegiatan harian yang dikirim ke Pusdikmin selaku penyelenggara kegiatan Diklatpim TK IV sehingga kegiatan peserta Diklat dapat terkontrol oleh pihak penyelenggara.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Program proyek perubahan yang telah dilaksanakan oleh peserta /project Leader dan tim efektif dengan judul **Penggunaan aplikasi SISMALAR dalam pengelolaan administrasi surat menyurat di Bidkum Polda Sultra** telah memberikan solusi terhadap kegiatan Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra yang semula :

1. Belum adanya aplikasi Pengelolaan surat masuk dan keluar di Bidkum Polda Sultra
2. Belum adanya Buku Pedoman dalam pengelolaan administrasi surat menyurat;
3. Belum adanya manual book dalam pengoperasian aplikasi surat masuk dan keluar;
4. Banyaknya tingkat kesalahan dalam pengagendaan surat masuk dan keluar yang masih tumpang tindih dan terdapat nomor ganda dan juga dalam penyimpanan arsip sering hilang di lingkungan Bidkum Polda Sultra.
5. Belum tersosialisasinya software aplikasi surat masuk dan keluar di Lingkungan Bidkum Polda Sultra

Maka project Leader dan tim efektif dapat menyusun dan membuat perubahan di Lingkungan Bidkum Poda Sultra.

2. Terbentunya aplikasi Pengelolaan surat masuk dan keluar di Bidkum Polda Sultra
3. Tersusunnya Buku Pedoman dalam pengelolaan administrasi surat menyurat;
4. Tersusunnya manual book dalam pengoperasian aplikasi surat masuk dan keluar;
5. Berkurangnya tingkat kesalahan dalam pengagendaan surat masuk dan keluar yang masih tumpang tindih dan terdapat nomor ganda dan juga dalam penyimpanan arsip lebih rapi di lingkungan Bidkum Polda Sultra.
6. tersosialisasinya penggunaan software aplikasi surat masuk dan keluar di Lingkungan Bidkum Polda Sultra

Adapun kendala yang dihadapi selama pelaksanaan proyek perubahan (dua bulan) dapat diatasi dengan mempergunakan strategi komunikasi (komunikasi secara persuasif; sosialisasi) sehingga Implementasi proyek perubahan dapat berjalan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

B. Rekomendasi

1. Tertib administrasi surat-menyurat di Lingkungan Polri khususnya Polda Sultra diharapkan tidak ketinggalan zaman dan teknologi. Dalam hal ini merupakan tantangan ke depan untuk peserta Diklatpim Tk.,IV selanjutnya dalam berinovasi dan kreatif baik menciptakan atau mengadaptasi pola yang sudah ada sehingga mampu menyempurnakan proyek perubahan terdahulu untuk bertahan dan beradaptasi sesuai dengan zaman sekarang.
2. Untuk mendapatkan hasil proyek perubahan yang sempurna tidak lepas dari aspek anggaran. Selama ini anggaran dalam pelaksanaan proyek perubahan dikeluarkan secara pribadi oleh peserta Diklatpim untuk itu selanjutnya mohon terkait dukungan anggaran peserta Diklatpim sekiranya mendapat perhatian baik dari satker atau penyelenggara diklatpim demi tercapainya hasil proyek perubahan yang benar-benar optimal.