



LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV TAHUN 2021

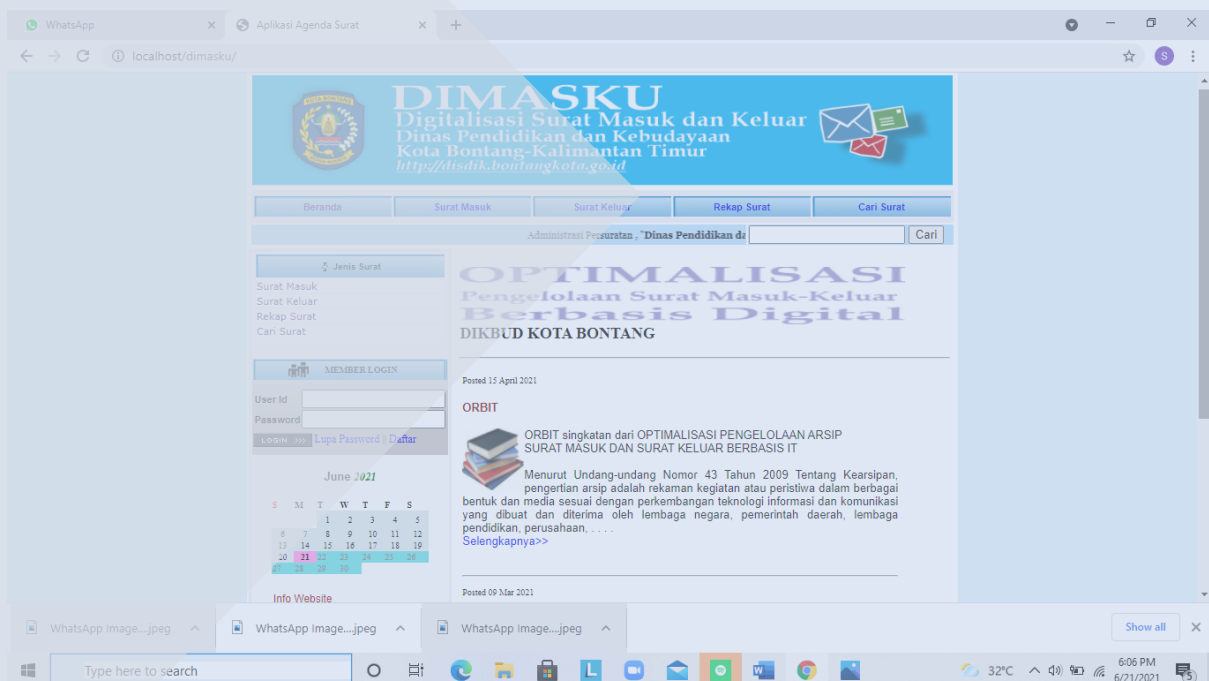
DENGAN JUDUL

DIGITALISASI SURAT MASUK DAN KELUAR (DIMASKU)

DALAM RANGKA Mendukung TERTIB ADMINISTRASI

SITI NUR HAYATI, S.Ag
NIP. 197301202005022001

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Bontang



PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN
KAJIAN DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2021

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IV TAHUN 2021**

JUDUL :

**DIGITALISASI SURAT MASUK DAN KELUAR (DIMASKU)
DALAM RANGKA MENDUDKUNG TERTIB ADMINISTRASI PERSURATAN
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG**



Oleh :
SITI NUR HAYATI, S.Ag
NIP 197301202005022001
NDH 34

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN
KAJIAN DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2021**

LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Hasil Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021:

Nama : Siti Nur Hayati, S.Ag
NDH : 34
NIP : 197301202005022001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang
Judul : Digitalisasi Surat Masuk dan Keluar (DIMASKU)

Dalam Rangka Mendukung Tertib Administrasi

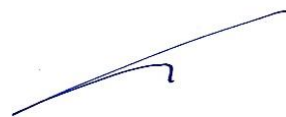
Dinyatakan layak untuk diujikan dalam seminar Hasil Implementasi Aksi Perubahan pada hari Rabu, tanggal 23 Juni 2021 secara daring yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Bontang Bekerjasama dengan Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Coach,



Muhammad Abdi Rahman, S.Sos., M.Si
NIP. 198205122011011014

Mentor,



Dra. Dwi Indriani Djemain
NIP. 196512311999032026

LEMBAR PENGESAHAN
HASIL AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Hasil Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 :

Nama : Siti Nur Hayati, S.Ag
NDH : 34
NIP : 197301202005022001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang
Judul : Digitalisasi Surat Masuk dan Keluar (DIMASKU)

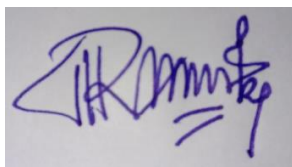
Dalam Rangka Mendukung Tertib Administrasi

TELAH DIUJIKAN dalam seminar Hasil Implementasi Jangka Pendek dalam Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas secara Daring yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Bontang bekerjasama dengan Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Samarinda, 23 Juni 2021

Nara Sumber,

Coach,



Rokip Purnomo, SE
NIP. 197404302008041001



Muhammad Abdi Rahman, S.Sos., M.S
NIP. 198205122011011014



PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Gedung Gerha Taman Praja Lantai Dasar Blok II
Jalan Bessai Berinta, Bontang Lestari, Bontang Selatan
75311 Laman: <http://disdik.bontangkota.go.id>

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mentor Dra. Dwi Indriani
Djemain Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang

Adalah Mentor dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Bontang bekerjasama dengan Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, atas nama :

Nama : Siti Nur Hayati, S.Ag
Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota
Bontang

Dengan ini menyatakan siap mendukung keberlanjutan Implementasi Aksi Perubahan dalam Jangka Panjang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar — benarnya.

Bontang, 21 Juni 2021

Reformer,

Siti Nur Hayati, S.Ag
NIP. 197301202005022001

Mentor,



Dra. Dwi Indriani Djemain
NIP. 196512311999032026

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Bontang



Sarto, M.Si 10/986091001
Drs. Sarto, M.Si 10/986091001
NIP. 1966091001

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

NAMA : SITI NUR HAYATI, S.Ag
 NDH : 34
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG
 MENTOR : Dra. DWI INDRIANI DJEMAIN

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Mentoring	Paraf Mentor
1	22 Februari 2021	Diskusi awal	Tatap muka	
2	1 Maret 2021	Penjelasan masalah Diklat dan Rencana Aksi Perubahan	Tatap muka	
3	5 Maret 2021	Mengajukan konsep rencana aksi perubahan	Tatap muka	
4	23 Maret 2021	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan	Whatsapp	
5	29 Maret 2021	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan	Whatsapp	
6	30 Maret 2021	Konsultasi Bahan Seminar (dokumen dan PPT)	Whatsapp	
	07 April 2021	Konsultasi rencana implementasi	Tatap muka	

8	12 April 2021	Konsultasi rencana pembentukan Tim Efektif (Dengan Sponsor dan Mentor)	Tatap muka	
9	19 April 2021	Konsultasi rencana Sosialisasi Aplikasi	Tatap muka	
10	27 April 2021	Konsultasi implementasi Aplikasi	Tatap muka	
11	17 Juni 2021	Monitoring dan Evaluasi	Tatap muka	
12	21 Juni 2021	Konsultasi terkait Dokumen Laporan Implementasi Aksi Perubahan	Via Whatsapp	
13	24 Juni 2021	Konsultasi Hasil Seminar	Via Whatsapp	

LEMBAR KONSULTASI COACH

NAMA : SITI NUR HAYATI, S.Ag
NDH : 34
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG
COACH : MUHAMMAD ABDI RAHMAN, S.Sos.,M.Si

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Coaching	Paraf Coach
1	16 Maret 2021	Diskusi awal	Zoom meeting	
2	24 Maret 2021	Menyampaikan Darf Rancangan Aksi Perubahan	Whatsapp	
3	27 Maret 2021	Konsultasi Draf Rancangan Aksi Perubahan	Zoom Meeting dan Whatsapp	
4	29 Maret 2021	Konsultasi Draf Rancangan Aksi Perubahan	Zoom Meeting dan Whatsapp	
5	30 Maret 2021	Konsultasi Dokumen dan PPT bahan seminar (Rancangan Aksi Perubahan	Whatsapp dan Zoom Meeting	
6	1 April 2021	Konsultasi Perbaikan Dokumen Rancangan Aksi Perubahan	Whatsapp	
7	16 Juni 2021	Konsultasi Penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan	Whatsapp	
8	22 Juni 2021	Pembimbingan	Whatsapp dan Zoom Meeting	
9	24 Juni 2021	Konsultasi Revisi Setelah Seminar	Whatsapp	

DAFTAR ISI

DIGITALISASI SURAT MASUK DAN KELUAR (DIMASKU)

Lembar Persetujuan	i
Lembar Pengsahan	ii
Surat Pernyataan	iii
Lembar Konsultasi Mentor	iv
Lembar Konsultasi Coach	v
Daftar Isi	vi
kata Pengantar	vii
BAB I RANCANAG AKSI PERUBAHAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN	2
C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	3
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	4
BAB III ANALISA MASALAH PELAYANAN	7
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	9
A. RENCANA INOVASI	9
B. RENCANA PELAKSANAAN INOVASI	10
C. PETA PEMANFAATAN SUMBER DAYA	12
D. MANAJEMEN MUTU PELAYANAN	17
BAB V IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN	19
A. MILESTONE 1	20
B. MILESTONE 2	22
C. MILESTONE 3	26
D. MILESTONE 4	28
E. MILESTONE 5	31
BAB VI DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	33
BAB VII PENUTUP	37
A. KESIMPULAN	37
B. SARAN – SARAN	37
LAMPIRAN	



OPR - one page report



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN DIMASKU

**DIGITALISASI
SURAT MASUK DAN KELUAR**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG

Dra. Dwi Indriani Djemain
Mentor

M. Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.
Coach

SITI NUR HAYATI, S.Ag NDH: 34



A. DESKRIPSI DIMASKU

DIMASKU merupakan system aplikasi pengelolaan persuratan secara digital. Aplikasi ini dirancang dan dibangun sebagai inovasi dalam pengelolaan persuratan. Melalui aplikasi ini, semua surat masuk dan keluar akan diadministrasikan secara digital. Mulai dari pencatatan, pengiriman sampai dengan pengarsipan. Berkas surat diarsipkan dalam bentuk *soft file*, disimpan dalam server dan dapat diakses setiap saat dengan mudah. Dengan aplikasi ini diharapkan akan dapat mendukung administrasi persuratan yang lebih baik

B. ANALISA MASALAH PELAYANAN

- Kurang optimalnya pengadministrasian surat masuk dan keluar



Diagendakan manual



Berkas menumpuk

- Kurangnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan
- Kurang maksimalnya pengelolaan asset
- Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja
- Masih adanya keterlambatan dalam pengadministrasian perjalanan dinas

CAPAIAN KINERJA

TUJUAN JANGKA PENDEK

- Berkembangnya aplikasi DIMASKU
- Pengadministrasian berbasis digital

TUJUAN JANGKA MENENGAH

- Efisiensi dalam pengelolaan arsip, baik sumberdaya manusia maupun sumber dana

TUJUAN JANGKA PANJANG

- Terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis informasi

C. AKSI PERUBAHAN

KONSULTASI DAN KOORDINASI



Monitoring dan Evaluasi Aplikasi
Berjalan lancar

DUKUNGAN STAKEHOLDER



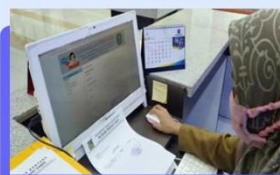
"Inovasi ini memudahkan petugas persuratan dalam mengelola surat masuk dan keluar, karena berbasis digital, kemungkinan surat tercecer sangat kecil sehingga surat dapat diadministrasikan dengan tertib" (Kepala Dinas)



Merancang Aplikasi



Bimtek dan Sosialisasi



IMPLEMENTASI



Hasil Implementasi :
Surat di administrasikan secara digital



"Sangat bagus, mengirim surat, tidak harus datang ke kantor. Apalagi dalam situasi pandemi seperti sekarang ini" (Pengawas Sekolah)



"Inovatif, menghemat penggunaan kertas dan alat tulis lainnya, sehingga lebih efisien" (Kepala Bidang GTK)



"Kreatif. Surat disimpan dalam bentuk *soft file*, disimpan dalam server, sehingga lebih aman" (Kabid Pembinaan PAUD dan PNF)



"Surat dapat dipantau perkembangannya dan mudah ditemukan kembali. Lacak surat, Klik DIMASKU" (Kasi Kebudayaan)

DIMASKU <http://disdik.bontangkota.go.id>

DIKLAT KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV
PUSLATBANG KODD LAN SAMARINDA 2021

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan berkat, rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas menyusun Laporan Hasil Implementasi Aksi Perubahan dengan judul “Digitalisasi Surat Masuk dan Keluar (DIMASKU) Dalam Rangka Mendukung Tertib Administrasi Persuratan Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang dengan baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Reformer menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat diharapkan demi perbaikan laporan ini.

Ucapan terima kasih kepada :

- Walikota Bontang
- Wakil Walikota Bontang
- Sekretaris Daerah Kota Bontang
- Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang
- Dra. Dwi Indriani Djemain
- Coach M. Abdi Rahman, S.Sos. M.Si
- Seluruh Stakeholder Aksi Perubahan DIMASKU
- Panitia dan Nara Sumber Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021
- Seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan DIMASKU

Semoga Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat kepada Pemerintah Kota Bontang, Khususnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan dapat memberikan inspirasi bagi Organisasi Perangkat Daerah yang lain untuk mengembangkan berbagai inovasi yang lebih baik.

Bontang, 22 Juni 2021

Reformer,



Siti Nur Hayati, S.Ag
NIP. 197301202005022001

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. LATAR BELAKANG

Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang maupun besar. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah maupun swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Volume surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang setiap hari berkisar antara 3 sampai dengan 34 surat. Hal ini tergolong cukup banyak, sehingga harus dilakukan proses pengadministrasian dengan baik.

Data Suarat Masuk dan Keluar kurun waktu Januari – Maret 2021

No	Januari – Maret 2021	Jumlah Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar	Jumlah Total
1	5 Januari s.d 31 Maret 2021	289	353	642
Jumlah rata – rata per hari		11 Surat		

Selama ini, proses pengadministrasian surat menyurat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang masih semi manual. Baik surat masuk maupun surat keluar, dicatat dengan menggunakan format excel. Surat masuk diterima, diberi lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan. Surat yang telah mendapatkan instruksi pada lembar disposisi, diterima kembali oleh sub bagian umum untuk disortir dan dicatat di buku agenda selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang menerima sesuai instruksi yang dijelaskan dalam lembar disposisi. Apabila tujuan lebih dari 1, maka surat harus digandakan. Kemudian surat diarsipkan dalam bentuk *hard file*.

Melihat proses pengadministrasian surat yang selama ini dilakukan, berpotensi menimbulkan beberapa masalah, antara lain resiko surat hilang atau tercecer. Hal ini akan berakibat fatal Ketika Surat tersebut harus ditindaklanjuti dengan segera. Sistem pencatatan

surat secara manual di buku agenda, sangat beresiko buku agenda rusak atau hilang. Surat yang diarsipkan dalam bentuk hard file, menyebabkan penumpukan berkas sehingga mengakibatkan surat sulit untuk ditemukan apabila sewaktu – waktu diperlukan Kembali.

Dari berbagai permasalahan di atas, maka dalam waktu dekat reformer akan melakukan perubahan dengan membuat sebuah aplikasi berupa Digitalisasi Surat Masuk dan Keluar (DIMASKU). Aplikasi ini dirancang dan dibangun sebagai inovasi dalam rangka mewujudkan pengadministrasian persuratan dengan berbasis digital, sehingga berdampak pada peningkatan kualitas layanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai upaya mendukung kelancaran tugas organisasi.

Melalui aplikasi DIMASKU, nantinya akan dapat dilakukan peningkatan kualitas sumber manusia mengikuti perkembangan teknologi informasi, dan dapat dilakukan efisiensi sumber dana, karena semua proses pengadministrasian persuratan akan dilakukan secara digital.

Hal ini selaras dengan misi Pemerintah Kota Bontang, yaitu ***“Kota Bontang yang Berdaya Saing dan Sejahtera melalui Peningkatan Sumber Daya Manusia”*** dimana semua jenis layanan pada akhirnya akan berbasis teknologi informasi.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Adapun tujuan aksi perubahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan Jangka Pendek (April – Juni 2021)
 - ❖ Mengembangkan aplikasi DIMASKU, dengan indikator terwujudnya pengadministrasian persuratan berbasis digital, sehingga berdampak pada peningkatan kualitas layanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Tujuan Jangka Menengah (Juli 2021 – Juli 2022)
 - ❖ Efisiensi dalam pengelolaan arsip, baik sumber daya manusia maupun sumber dana, dalam rangka meningkatkan kinerja kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang
- c. Tujuan Jangka Panjang (Juli 2022 dan seterusnya)
 - ❖ Terwujudnya tata Kelola Pemerintahan yang berbasis teknologi informasi.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat yang diharapkan melalui aksi perubahan ini adalah :

a. Internal

- ❖ Memudahkan dalam proses pengadministrasian persuratan
- ❖ Efisiensi pemakaian kertas dan alat tulis lainnya
- ❖ Mengurangi sumber daya manusia yang diperlukan dalam pengadministrasian persuratan
- ❖ Memudahkan dalam pengiriman file surat bagi yang memerlukan
- ❖ Memudahkan dalam mengarsipkan Surat
- ❖ Memudahkan dalam melacak surat

b. Eksternal

Memudahkan komunikasi antar Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya serta berbagai unsur masyarakat yang memerlukan layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang

BAB II

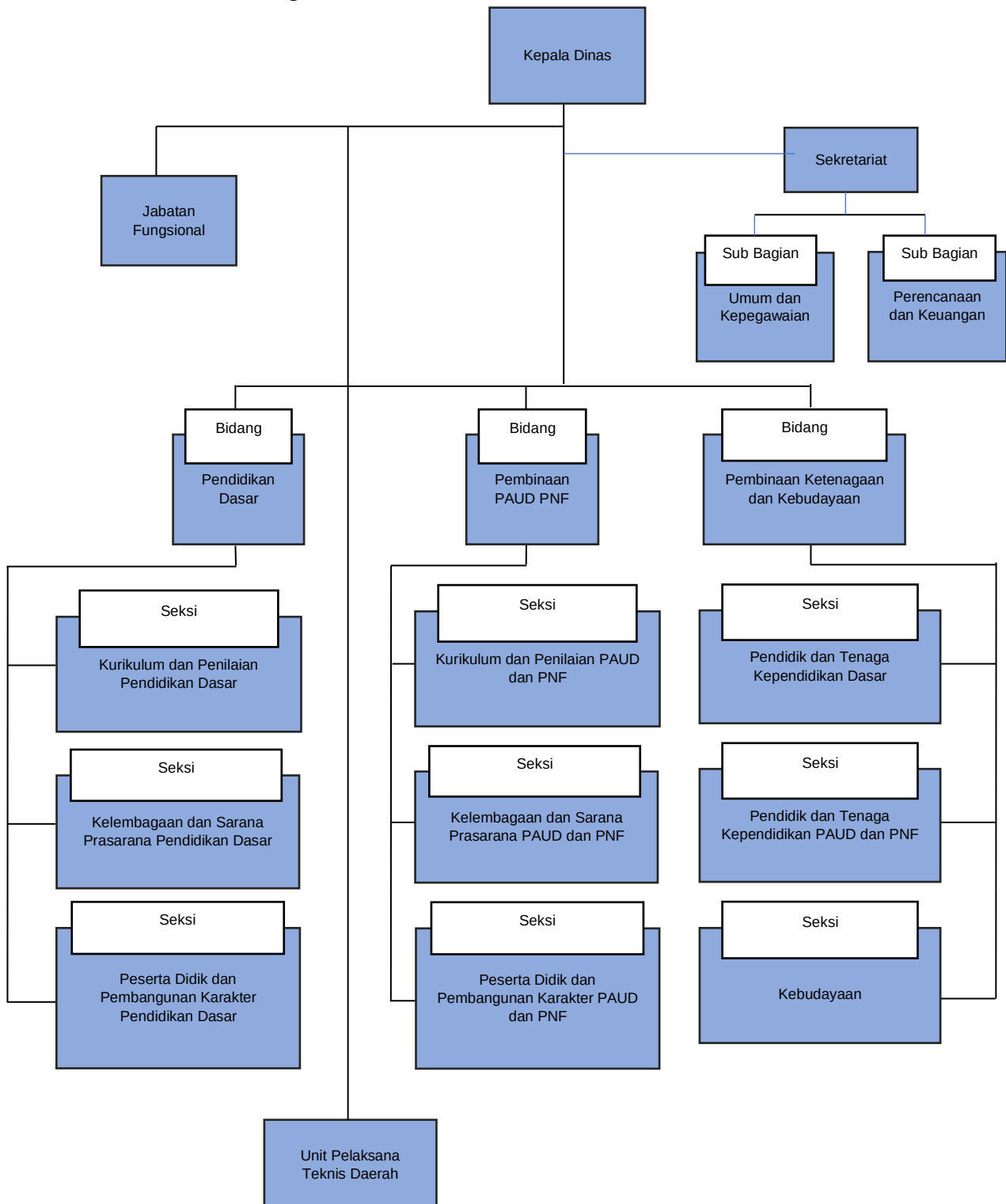
PROFIL KINERJA PELAYANAN

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.

Berdasarkan Peraturan Walikota Bontang Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, bahwasanya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah. Disdikbud dipimpin oleh Kepala Dinas yang dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar
- d. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF
 - 3) Seksi Kebudayaan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Disdikbud
- g. Jabatan Fungsional Tertentu

Struktur Organisasi Disdikbud



Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang – undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.

2. Visi dan Misi Pemerintah Kota Bontang

a. Visi Pemerintah Kota Bontang

Terwujudnya Kota Bontang yang lebih Hebat dan Beradab

b. Misi Pemerintah Kota Bontang

- 1) Kota Bontang yang Harmoni, melalui Pemantapan Sinergi dan Kolaborasi Pemerintah, Masyarakat dan Dunia Usaha Dalam Pembangunan
- 2) Kota Bontang yang Berkelanjutan yang Layak Huni, Estetis, Cerdas dan Berwawasan Lingkungan melalui Pemantapan Ekonomi, Sosial Budaya dan Infrastruktur serta Pelestarian Lingkungan Hidup
- 3) Kota Bontang yang Berdaya Saing dan Sejahtera melalui Peningkatan Sumber Daya Manusia

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu unit kerja dibawah secretariat, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran tugas organisasi, dengan uraian tugas antara lain sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor
- b. Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan surat menyurat dan tata naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- d. Melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- e. Melaksanakan pengelolaan data dan system informasi manajemen Pendidikan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

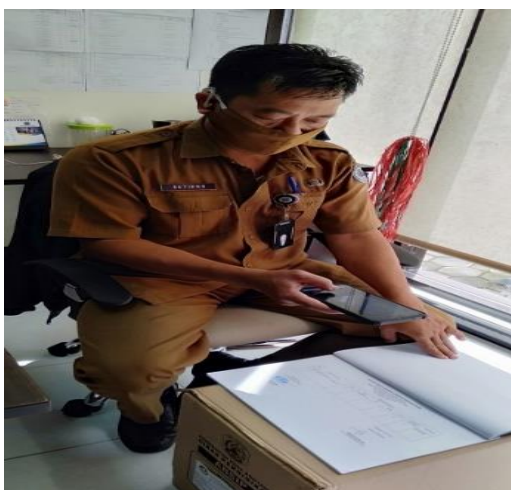
ANALISA MASALAH PELAYANAN

Dalam menguraikan keterkaitan tugas pokok dan fungsi selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, reformer mengidentifikasi terdapat permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan, antara lain :

1. Surat masuk dan keluar belum diadministrasikan dengan optimal,
Surat masuk dan keluar diagendakan semi manual, surat masih sering hilang/tercecer, sehingga sulit untuk dilacak dan ditemukan dengan cepat.
Surat didistribusikan dan diarsipkan dalam bentuk hard file, sehingga terjadi penumpukan berkas.



2. Masih kurangnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan
Unit kearsipan masih mengalami kekurangan lemari/rak penyimpanan arsip dalam bentuk gambar, peta dan CD, ruang transit dan peralatan pendukung lainnya, seperti alat untuk proses alih media, yaitu mesin scanner.



3. Masih adanya keterlambatan dalam mengadministrasikan perjalanan dinas

Saat ini masih ada pegawai yang terlambat dalam menyelesaikan administrasi perjalanan dinas, sehingga berdampak pada keterlambatan dalam pembayaran biaya perjalanan dinas

4. Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja

Sampai saat ini masih ada beberapa pegawai yang terlambat masuk kerja, sehingga berpengaruh pada penilaian kinerja

5. Kurang maksimalnya pengelolaan asset.

Masih terjadi keterlambatan pelaporan asset dan barang persediaan, masih ada beberapa asset yang sulit untuk ditelusuri, baik proses pengadaan maupun keberadaannya.

HASIL ANALISIS USG

No	Identifikasi Masalah	U	S	G	Total	Ranking
1	Kurang optimalnya pengadministrasian surat masuk dan keluar	3	3	3	9	I
2	Masih kurangnya sarana dan prasara dalam pengelolaan kearsipan	3	2	3	8	III
3	Masih adanya keterlambatan dalam mengadministrasikan perjalanan dinas	2	2	3	7	IV
4	Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja	2	2	3	7	V
5	Kurang maksimalnya pengelolaan asset	3	2	3	8	II

Dari Teknik USG yang dipergunakan Reformer untuk menentukan ranking atau prioritas dari berbagai permasalahan yang dihadapi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, maka diperoleh kesimpulan bahwa prioritas masalah yang ada adalah kurang optimalnya pengadministrasian surat masuk dan keluar, di mana masalah tersebut apabila tidak segera diselesaikan akan berdampak pada kualitas pelayanan, yang akan mengganggu kelancaran tugas organisasi

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. RANCANGAN INOVASI

DIMASKU merupakan sebuah aplikasi yang berbasis digital. Dibuat untuk memudahkan dalam mengadministrasikan surat masuk dan keluar melai dari pencatatan sampai dengan penyimpanan/ pengarsipannya.

Aplikasi DIMASKU dirancang dan dikembangkan berdasarkan kebutuhan dalam rangka mendukung administrasi persuratan yang tertib dan efisien. Fitur yang dikembangkan dalam aplikasi ini adalah sebagai berikut :



a. Surat Masuk

Untuk melihat jumlah surat masuk yang telah diinput dalam aplikasi (dicatat dan discan)

b. Surat Keluar

Untuk melihat jumlah surat keluar yang telah diinput dalam aplikasi (dicatat dan discan)

c. Rekap Surat

Pada menu ini akan menampilkan rekapitulasi seluruh surat yang telah diinput di aplikasi

d. Cari Surat

Digunakan untuk mencari surat berdasarkan tanggal surat/pengirim/perihal atau untuk menampilkan seluruh surat yang ada.

B. RENCANA PELAKSANAAN INOVASI

a. Milestones

Tahapan kegiatan utama (milestones) dalam aksi perubahan ini seperti yang tertuang dalam gambar berikut ini :

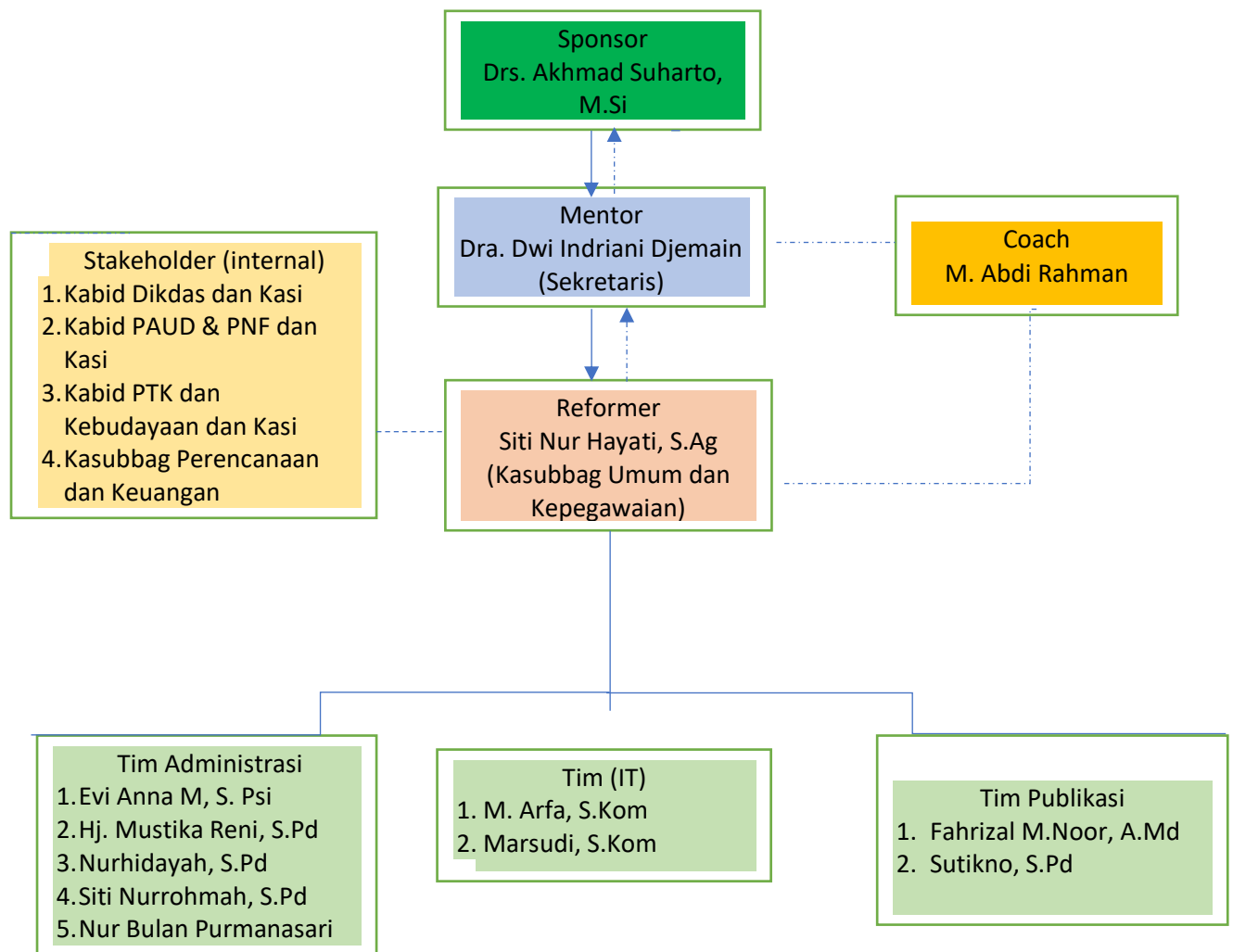
MILESTONES

No	Kegiatan	Aktor Yang Terlibat	Waktu												Output	Evidence
			April				Mei				Juni					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
M1	Jangka Pendek															
A	Membentuk Tim Efektif															
1	Konsultasi dengan Mentor dan Sopnsor	Sponsor, Mentor , Reformer													Dukungan aksi perubahan	Form persetujuan mentor
2	Rapat pembentukan Tim Efektif dan rencana kerja	Reformer, Tim													Penetapan Tim dan uraian tugas	Undangan , daftar hadir, SK Tim, rencana kerja dan dokument asi
3	Pengumpulan data	Reformer, Tim													Tersedianya Data surat masuk dan keluar	Data surat masuk dan keluar periode tertentu
B	Pembuatan Aplikasi															
1	Pembuatan Aplikasi	Reformer, Tim													Terbangunnya system aplikasi	Prototype
2	Penyusunan petunjuk penggunaan aplikasi	Reformer, Tim													Tersedianya petunjuk teknis penggunaan aplikasi	Juknis pengguna an aplikasi
C	Uji Coba Aplikasi															
1	Bimbingan Teknis Tim Internal	Reformer, Tim, Stakehold er													Terlaksananya bimbingan teknis	Undangan , daftar hadir dan dokument asi
2	Uji coba aplikasi	Reformer, Tim													Terlaksananya uji coba Penginputan surat masuk	Data hasil input aplikasi

																		dan keluar dengan aplikasi	
D	Implementasi aplikasi																		
1	Implementasi aplikasi	Reformer, Tim, Stakeholder																Terlaksananya pengadministrasian persuratan dengan berbasis digital	Laporan dan Dokumentasi
E	Monitoring dan Evaluasi																		
1	Monitoring dan Pemantauan	Reformer, Tim, Stakeholder																Hasil monitoring	Laporan
2	Rapat evaluasi	Reformer, Tim, Stakeholder																Hasil Rapat evaluasi	Laporan
M2	Jangka Menengah (1 – 2 Tahun)																		
	Efisiensi dalam pengelolaan arsip, baik sumber daya manusia maupun sumber dana,	Sponsor, Mentor, Reformer	2021 - 2022													Meningkatnya kinerja kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang		Laporan	
M3	Jangka Panjang (3 – 5 Tahun)																		
	Tata Kelola Pemerintahan berbasis teknologi informasi		2023 dan seterusnya													Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan berbasis teknologi informasi		Laporan	

C. PETA PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Struktur Kerja Tim Terkait



Ket: - - - - - Garis Koordinasi
 - - - - - Garis Komando
 - - - - -> Garis Laporan dan Koordinasi

2. Tugas dan Tanggungjawab Tim Efektif

1) Sponsor

- ✓ Memberikan dukungan, arahan dan masukan kepada reformer
- ✓ Memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan

2) Mentor

- ✓ Memberikan arahan, bimbingan dan konsultasi terkait jenis, rencana dan pelaksanaan aksi perubahan secara menyeluruh
- ✓ Membantu mengidentifikasi masalah serta memberikan masukan kepada reformer
- ✓ Membantu reformer untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan
- ✓ Memfasilitasi reformer dalam menyelesaikan permasalahan di luar wewenang reformer

3) Coach

- ✓ Memberikan bimbingan dalam perumusan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh reformer
- ✓ Memantau dan memberikan arahan terkait pelaksanaan aksi perubahan
- ✓ Memfasilitasi konsultasi terhadap reformer

4) Reformer

- ✓ Melakukan identifikasi permasalahan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian
- ✓ Merencanakan solusi dari permasalahan yang telah diidentifikasi
- ✓ Merencanakan jenis aksi perubahan
- ✓ Membentuk Tim Kerja Efektif yang akan terlibat dalam aksi perubahan
- ✓ Mengelola setiap tahapan aksi perubahan
- ✓ Menyiapkan dan mengidentifikasi stake holder
- ✓ Mengevaluasi hasil penerapan aksi perubahan

5) Tim IT

- ✓ Merancang system aplikasi
- ✓ Memberikan masukan tentang system informasi teknologi
- ✓ Melakukan bimbingan teknis dan uji coba aplikasi
- ✓ Membantu evaluasi dan perbaikan aplikasi

6) Tim Administrasi

- ✓ Melakukan proses administrasi terkait dengan penyiapan rapat, koordinasi, sosialisasi dan notulensi
- ✓ Menyiapkan data yang diperlukan
- ✓ Melaksanakan implementasi aplikasi
- ✓ Membantu penyiapan laporan kegiatan

7) Tugas Tim Dokumentasi dan Publikasi

- ✓ Melaksanakan dokumentasi aksi perubahan, mulai dari rencana, proses dan pasca kegiatan aksi perubahan
- ✓ Mengarsipkan dokumentasi aksi perubahan
- ✓ Mempublikasikan aksi perubahan

3. Analisa Stakeholder

Stakeholder atau pemangku kepentingan terkait di sini adalah pihak yang secara langsung atau tidak langsung berperan terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan, serta yang mendapat dampak atau memanfaatkan hasil dari aksi perubahan ini.

1. Stakeholder Internal

Stakeholder internal dalam aksi perubahan ini adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang

2. Stakeholder Eksternal

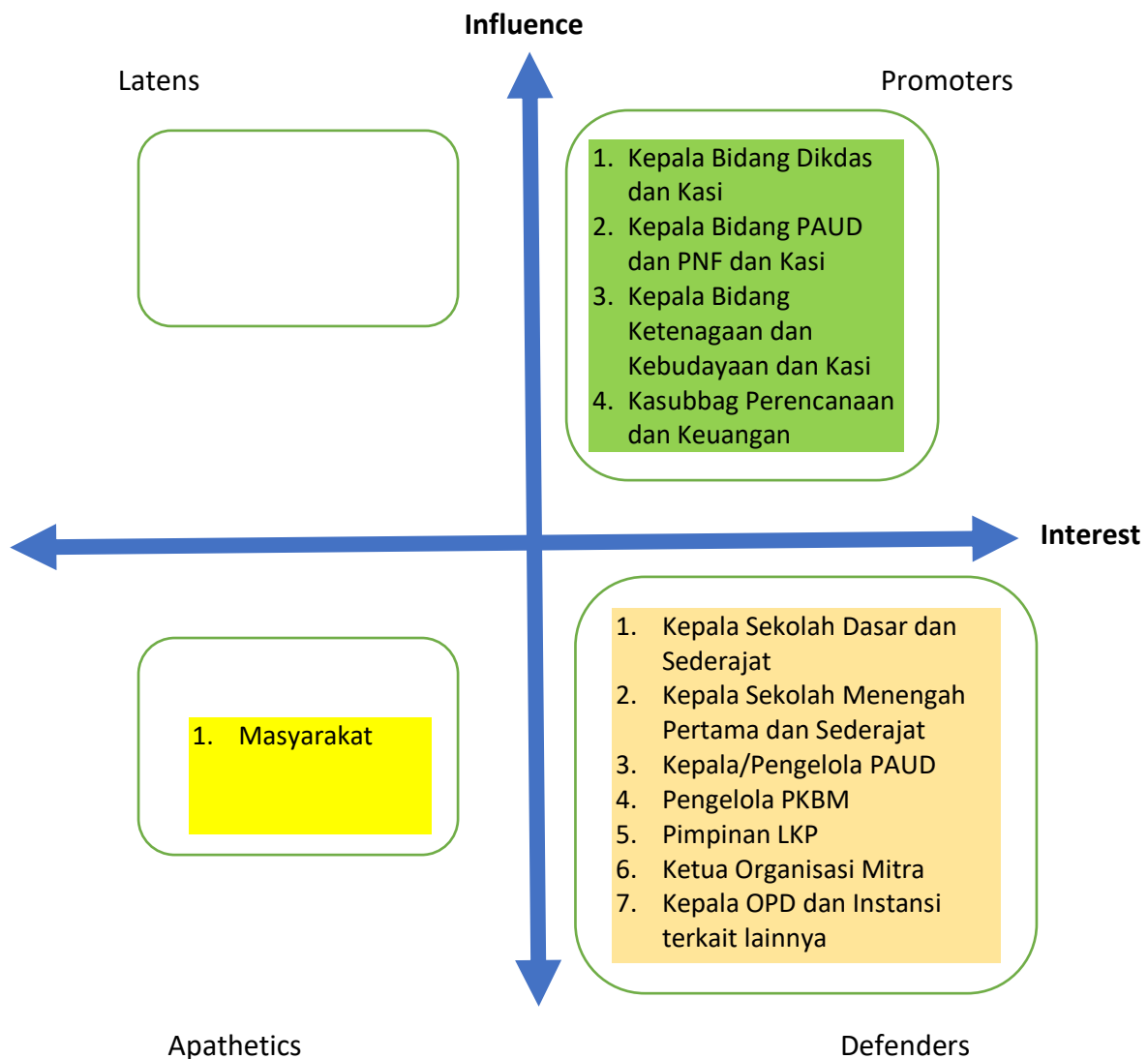
Stakeholder eksternal dalam aksi perubahan adalah :

- a. Kepala Sekolah Dasar dan sederajat
- b. Kepala Sekolah Menengah Pertama dan sederajat
- c. Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
- d. Pimpinan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
- e. Ketua Organisasi Mitra (Ormit) Disdikbud
- f. Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi terkait lainnya
- g. Masyarakat

Stakeholder sangat berperan dalam keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
Hubungan antar stakeholder dapat dilihat sebagai berikut :

No	Stakeholder	Keterkaitan	Influence	Interest	Klasifikasi	Startegi Komunikasi
1	Kepala Bidang Disdikbud	Dukungan dan Kebijakan	High	High	Promoters	Koordinasi dan diskusi
2	Kepala Seksi dan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Disdikbud	Dukungan dan Kebijakan	High	High	Promoters	Koordinasi dan Diskusi
3	Kepala Sekolah Dasar dan sederajat	Dukungan	Low	High	Defenders	Komunikasi
4	Kepala Sekolah Menengah Pertama dan sederajat	Dukungan	Low	High	Defenders	Komunikasi
5	Kepala/Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal dan Non Formal	Dukungan	Low	High	Defenders	Komunikasi
6	Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	Dukungan	Low	High	Defenders	Komunikasi
7	Pimpinan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	Dukungan	Low	High	Defenders	Komunikasi
8	Ketua Organisasi Mitra Disdikbud	Dukungan	Low	High	Defenders	Komunikasi
9	Kepala OPD dan Instansi Terkait lainnya	Dukungan	Low	High	Defenders	Komunikasi
10	Masyarakat	Dukungan	Low	Low	Apathetics	Komunikasi

Sedangkan pengelompokan stakeholder berdasarkan analisis positif faktor pengaruh dan kepentingan terhadap aksi perubahan dapat digambarkan dalam kuadran interest – influence sebagai berikut :



Selain analisis terhadap tingkat pengaruh dan kepentingan, bentuk strategi komunikasi terhadap masing masing stakeholder juga perlu diidentifikasi. Bentuk – bentuk komunikasi yang dapat digunakan antara lain adalah seperti di bawah ini :

- 1) Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang masuk dalam kuadran Promoters karena memiliki pengaruh yang besar dan kepentingan yang tinggi, sehingga strategi komunikasi yang diterapkan lebih bersifat informatif dan konsultatif
- 2) Kepala Sekolah, Pengelola PAUD, Ketua PKBM, Pimpinan LKP, Ketua Organisasi Mitra dan Kepala OPD/ Instansi terkait lainnya pada kuadran defenders, karena memiliki kepentingan yang tinggi, namun tidak memiliki pengaruh yang besar

terhadap keputusan aksi perubahan, sehingga strategi komunikasi dapat dilakukan secara informatif

- 3) Masyarakat masuk pada kuadran apathetics karena tidak mempunyai pengaruh yang besar dan juga tidak memiliki ketertarikan kepentingan, maka perlu strategi komunikasi informatif secara terus menerus

D. MANAJEMEN MUTU PELAYANAN

Potensi – potensi permasalahan ke depan yang dapat menjadi kendala selama pelaksanaan aksi perubahan serta strategi penyelesaian yang akan diambil seperti dalam tabel berikut :

Potensi Masalah dan Strategi Penyelesaian

No	Potensi Kendala	Strategi Penyelesaian
1	Kesulitan dalam menentukan desain tampilan aplikasi	- Reformer meminta pendapat atau masukan dari Tim Informasi Teknologi, selaku perancang system aplikasi.
2	Email dihack, sehingga data tidak bisa diakses	- User tidak memberikan username dan password kepada orang lain yang tidak berkepentingan - User tidak mengutak atik data sembarangan, kecuali yang diperlukan
3	Keterbatasan kemampuan petugas persuratan dalam menjalankan aplikasi	- Memberikan pemahaman kepada petugas persuratan dengan melaksanakan bimbingan teknis
4	File terkena virus, sehingga aplikasi tidak bisa diakses	- Memback up data secara berkala - Scan anti virus secara berkala
5	Keterbatasan fasilitas computer yang memadai	- Mengusulkan untuk pengadaan computer sesuai dengan kebutuhan
6	Jaringan internet lambat	- Memperbaiki perangkat jaringan internet atau menambah kapasitas

Aksi perubahan yang dilakukan reformer merupakan terobosan baru yang sangat bermanfaat dalam pengadministrasian persuratan, sehingga untuk menjamin terlaksananya aksi perubahan ini adalah :

- a. Adanya komitmen dan dukungan penuh dari Sponsor, Mentor dan seluruh Tim yang terlibat dalam kegiatan aksi perubahan;
- b. Adanya dukungan dari stakeholder terkait, yang juga menerima manfaat dari hasil pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Terjalinnnya komunikasi dan koordinasi yang baik antar anggota tim dan reformer dalam proses pengembangan aplikasi DIMASKU;
- d. Adanya dukungan dana yang memadai dalam kegiatan aksi perubahan untuk pengembangan aplikasi

BAB V

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

DIMASKU

(Digitalisasi Surat Masuk dan Keluar)

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang
Bontang, 5 April s.d 18 Juni 2021



A. MILESTONE 1

Koordinasi Aksi Perubahan

Koordinasi dengan Sponsor dan Mentor merupakan Langkah awal pembuka milestone 1 dalam aksi perubahan DIMASKU. Koordinasi dilaksanakan pada tanggal 6 dan 7 April 2021 dengan agenda arahan dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan Implementasi aksi perubahan Digitalisasi Surat Masuk dan Keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang demi kelancaran dan kesuksesan aksi perubahan.



Pembentukan Tim Efektif

Tahap pembentukan Tim Efektif dengan melakukan rapat dalam rangka pembahasan anggota tim pelaksana aksi perubahan, peran tugas dan tanggungjawab masing – masing anggota yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Bontang sebagai dasar dan acuan dalam tahap implementasi agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan.



Pada tanggal 15 April 2021 SK Tim Efektif ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang, selanjutnya reformer menyampaikan uraian

tugas yang menjadi tanggungjawab masing masing anggota . seluruh anggota Tim berkomitmen untuk mensukseskan aksi perubahan.

Sesuai dengan milestone yang telah direncanakan, reformer berkoordinasi dengan stakeholder, baik internal maupun eksternal untuk mendapatkan dukungan dan komitmen terhadap pelaksanaan aksi perubahan, antara lain dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selaku Sponsor, Kepala Bidang Ketenagaan dan Kebudayaan serta dari Organisasi Mitra



“ Inovasi ini memudahkan petugas persuratan dalam mengelola surat masuk dan keluar, karena berbasis digital, kemungkinan surat tercecer sangat kecil sehingga surat dapat diadministrasikan dengan tertib ”

(Kepala Dinas)

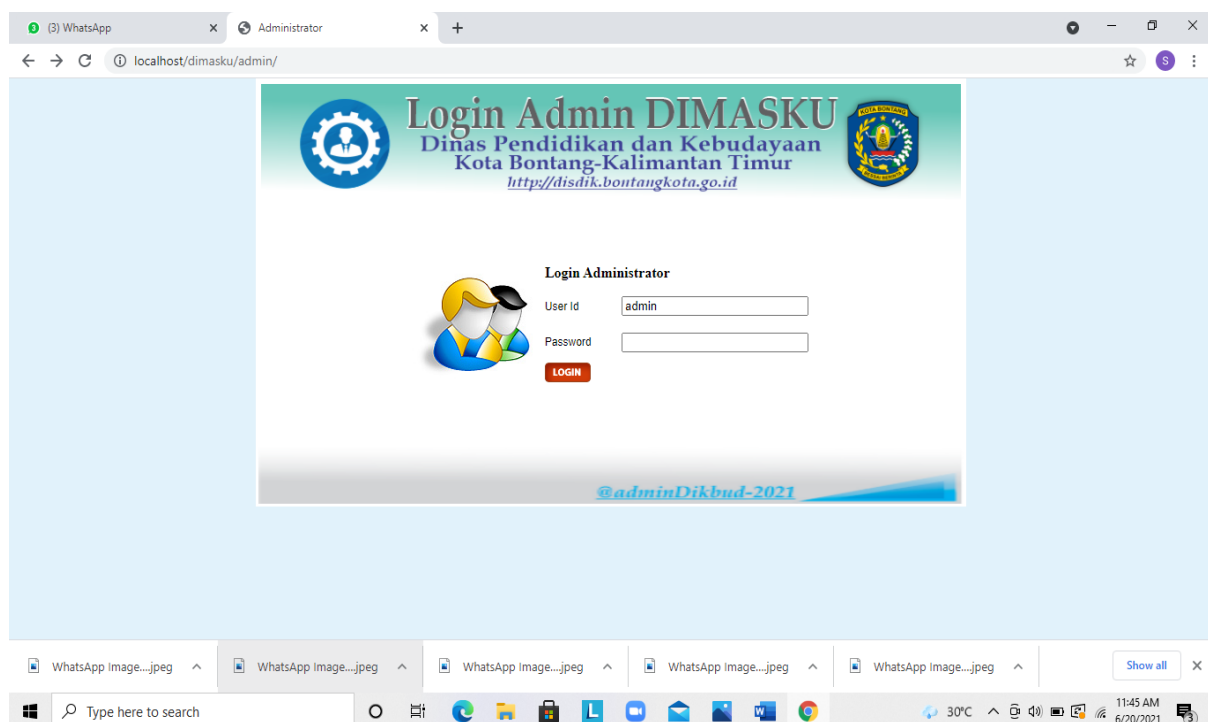
B. MILESTONE 2

Pembuatan Aplikasi

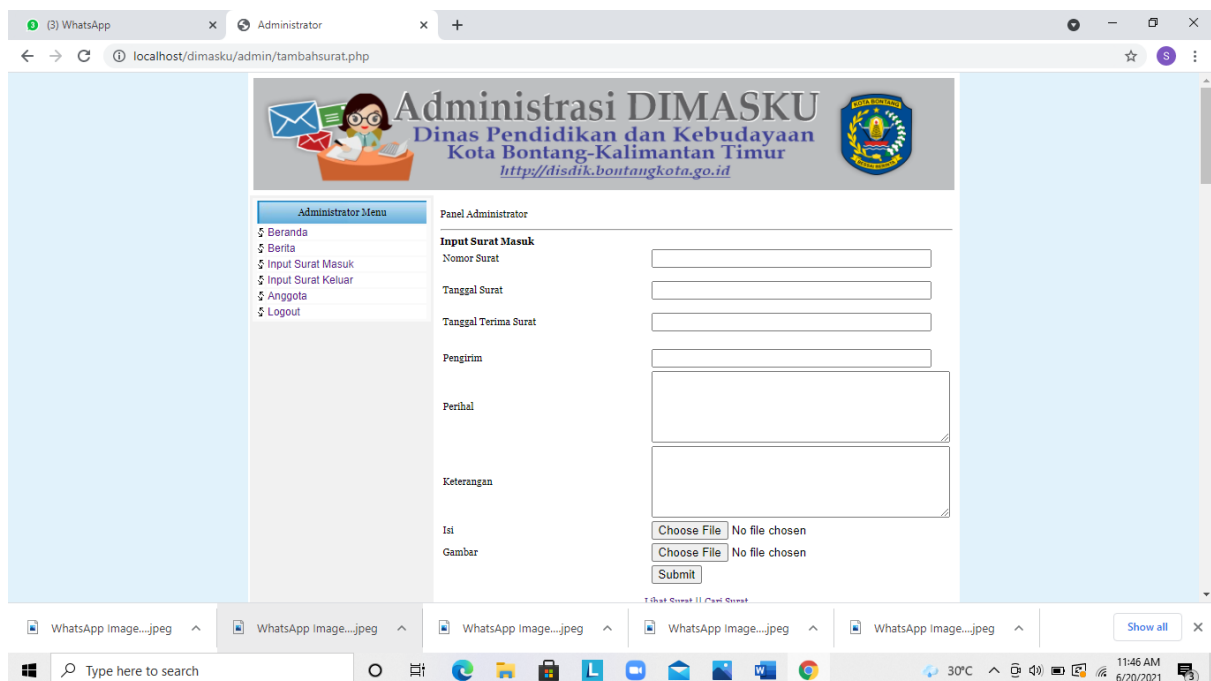
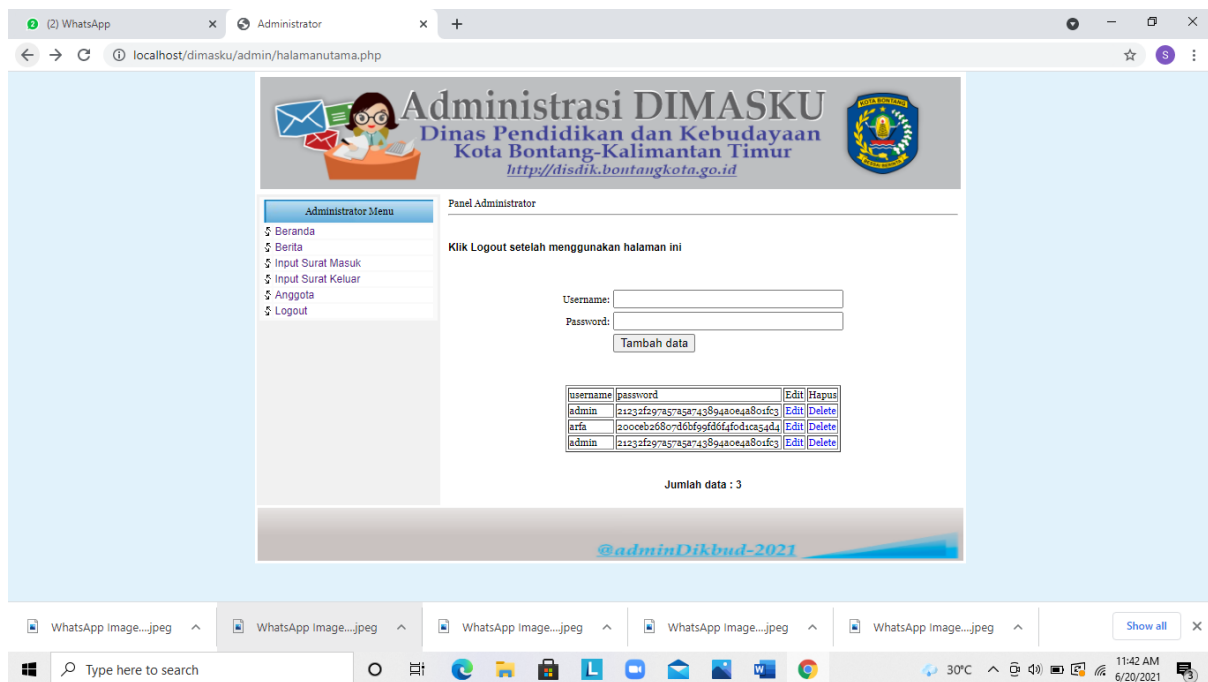
Tahapan selanjutnya adalah Pembuatan Aplikasi DIMASKU. Aplikasi DIMASKU mulai dirancang dan dibangun pada tanggal 12 s.d 16 April 2021 oleh Reformer dan Tim IT

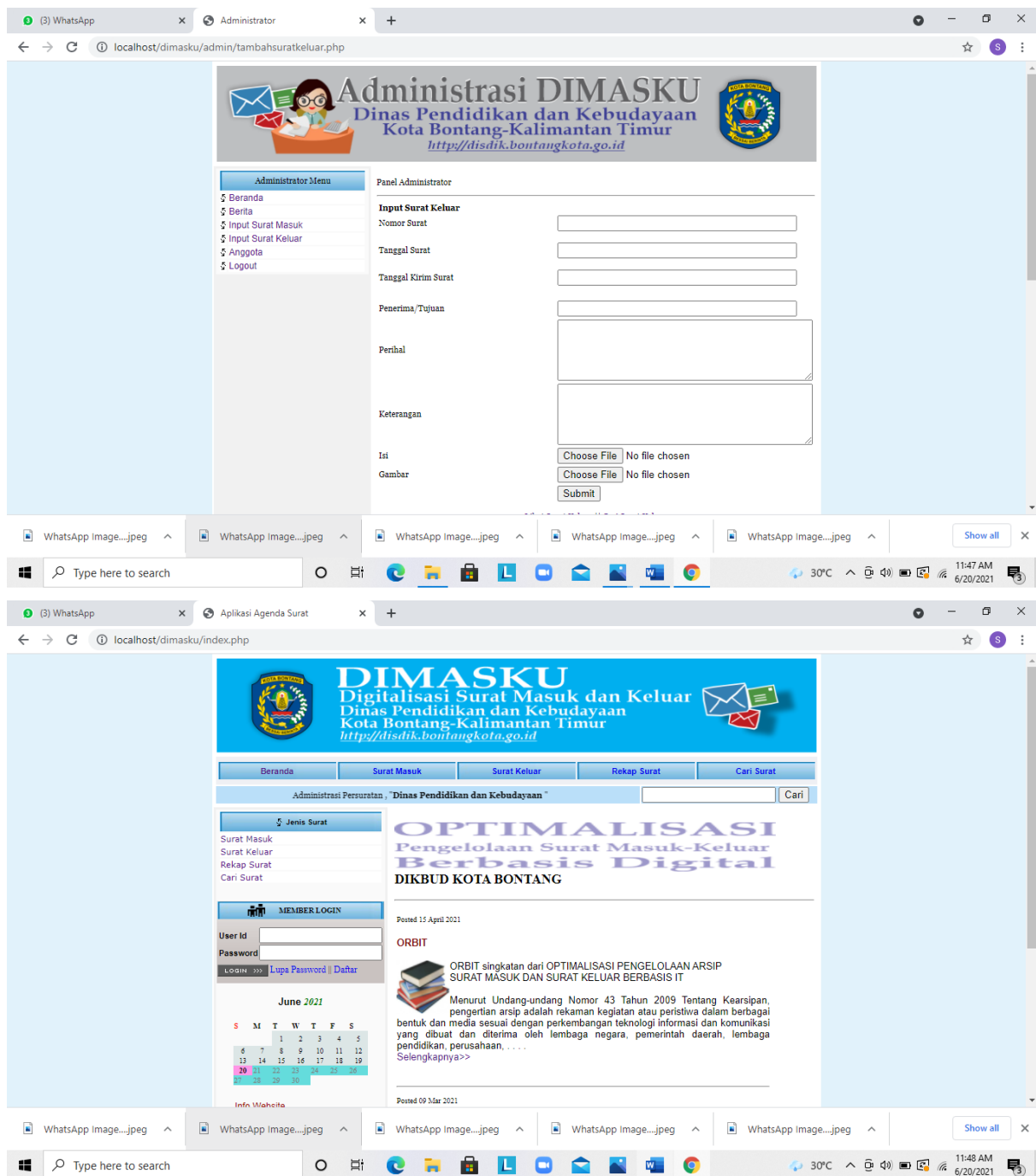


. Dimulai dari memetakan hal hal yang dibutuhkan dalam menjawab permasalahan pengadministrasian persuratan, antara lain input surat masuk, input surat keluar, rekap surat dan cari surat.



Tampilan Depan Aplikasi





Pembuatan Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Pada tahapan selanjutnya, Tim IT melakukan penyusunan petunjuk penggunaan aplikasi DIMASKU. Penyusunan dilakukan pada tanggal 19 s.d 21 April 2021 (Petunjuk Penggunaan terlampir)



C. MILESTONE 3

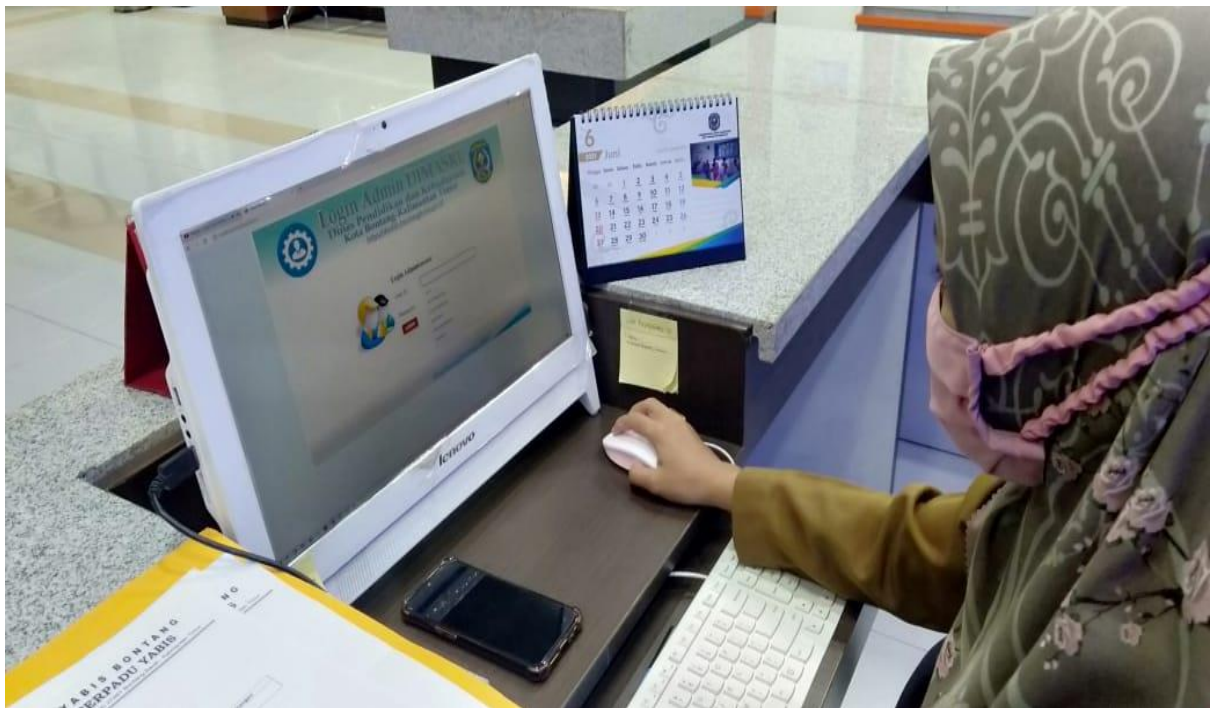
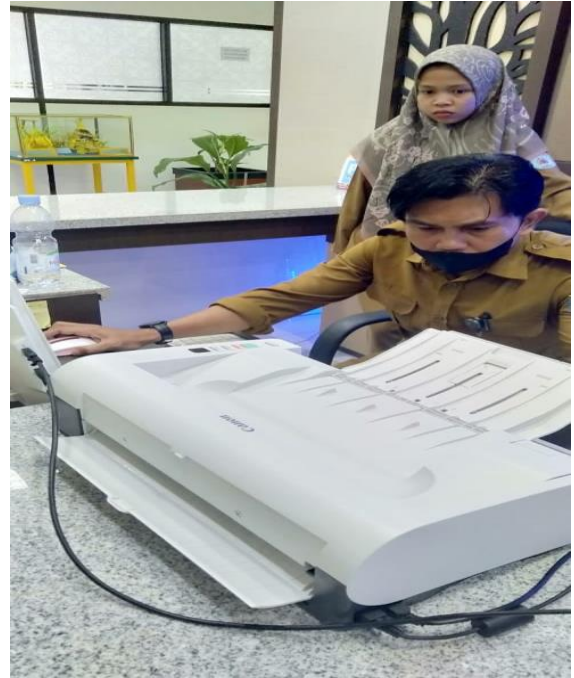
Bimbingan Teknis Tim Internal

Setelah prototype aplikasi selesai dibangun, reformer Bersama Tim IT melakukan Bimbingan teknis kepada Tim Administrasi Persuratan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. Bimtek dilaksanakan pada tanggal 21 April 2021



Uji coba Aplikasi

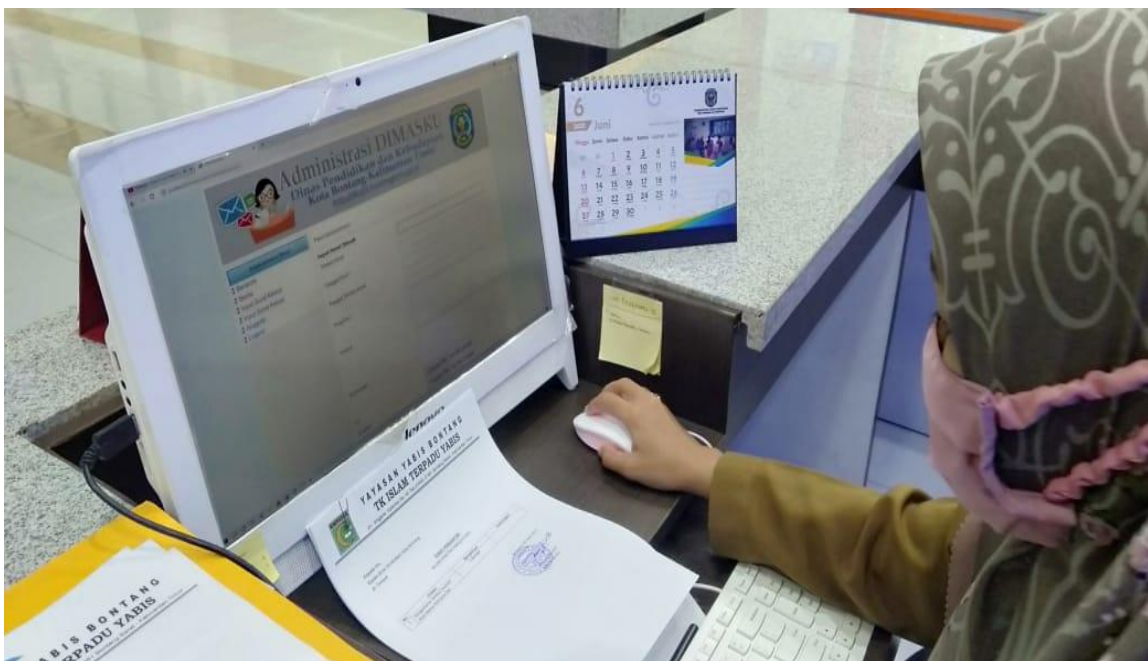
Setelah disosialisasikan kepada tim internal yang mengurus persuratan, dilakukan uji coba penggunaan aplikasi. Surat yang masuk, diinput menggunakan aplikasi DIMASKU



D. MILESTONE 4

Implementasi Aplikasi

Setelah Bimbingan teknis dan uji coba aplikasi terlaksana dengan baik, petugas persuratan dan operator telah memahami alur proses aplikasi DIMASKU, maka inovasi resmi digunakan untuk mengelola administrasi persuratan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.





2) WhatsApp x Surat Masuk

← → ↺ localhost/dimasku/viewsurat



DIMASKU
Digitalisasi Surat Masuk dan Keluar
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Bontang-Kalimantan Timur
<http://disdik.bontangkota.go.id>

Beranda Surat Masuk Surat Keluar Rekap Surat Cari Surat

Administrasi Persuratan, "Dinas Pendidikan dan Kebudayaan"

Jenis Surat

Surat Masuk
Surat Keluar
Rekap Surat
Cari Surat

MEMBER LOGIN

User Id
Password
LOGIN [Lupa Password](#) [Daftar](#)

June 2021

S M T W T F S

6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30

Info Website
Ip Address : 127.0.0.1
User Online 1

OPTIMALISASI
Pengelolaan Surat Masuk-Keluar
Berbasis Digital
DIKBUD KOTA BONTANG

Daftar Surat Masuk

No. Agenda	No. Surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Aksi
1	-	-	26-04-2021	Detail
2	824.3/363/BKPSDM.02	26-04-2021	26-04-2021	Detail
3	824.3/364/BKPSDM.02	26-04-2021	26-04-2021	Detail
4	824.3/365/BKPSDM.02	26-04-2021	26-04-2021	Detail
5	040/K/TU/IV/2021	23-04-2021	26-04-2021	Detail
6	001/BCC/BTG/IV/2021	22-04-2021	26-04-2021	Detail
7	H.188/FPK/DPK-RI/IV/2021	21-04-2021	26-04-2021	Detail
8	421.2/418/SDN.008 BU	24-04-2021	26-04-2021	Detail
9	005/583/Bapelitbang.3	16-04-2021	26-04-2021	Detail
10	049/EXT/DIR/ASY/IV/2021	26-04-2021	27-04-2021	Detail
11	-	-	27-04-2021	Detail
12	503/283/DPMPSTP.02	26-04-2021	27-04-2021	Detail
13	050/-/Bapelitbang.4	15-04-2021	27-04-2021	Detail
14	443.5/428/Dinkes.02	05-04-2021	27-04-2021	Detail
15	005/602/Org.2	26-04-2021	29-04-2021	Detail

Type here to search

31°C 1:14 PM 6/20/2021

29	174.4/309/DPKP-BTG.01	20-04-2021	30-04-2021	Detail
30	026/Adm/PAUD-TKM/IV/2021	16-04-2021	30-04-2021	Detail
31	025/Adm/PAUD-TKM/IV/2021	16-04-2021	30-04-2021	Detail
32	6-81V.4/4/IV/2021	30-04-21	03-05-21	Detail
33	6-81V.4/4/IV/2021	30-04-21	03-05-21	Detail
34	6-81V.4/4/IV/2021	30-04-21	03-05-21	Detail
35	019/LKP-BBEC/IV/2021	30-04-21	03-05-21	Detail
36	826.1/318/BKPSDM.02	27-04-2021	03-05-21	Detail
37	020/Mts.A/Btg.S/I/2021	04-01-21	03-05-21	Detail
38	1320/B.4/00.00.2021	20-04-21	04-05-21	Detail
39	037-25/PAUD-AK/IV/BTG-2021	27-04-2021	04-05-21	Detail
40	171/MTs.DDI/BTG/05/2021	04-05-21	04-05-21	Detail
41	0412/224/Dinkes	04-05-21	04-05-21	Detail
42	027/PGS.BTG/V/2021	01-05-21	04-05-21	Detail
43	800/38g/BKPSDM.02	29-04-2021	05-05-21	Detail
44	211/121.2/DPK-SMPN 5/V/2021	05-05-21	05-05-21	Detail
45	060/0806/Org.2	03-05-21	05-05-21	Detail
46	443.5/1638/Kesmas/V/2021	19-04-2021	05-05-21	Detail
47		03-05-21	05-05-21	Detail
48	012/SD-IM/V/2021	05-05-21	06-05-21	Detail
49	130.04/664/PEMA	06-05-21	07-05-21	Detail
50	050/666/Bapelitbang.3	06-05-21	10-05-21	Detail

Records 1 to 50 of 205
Jumlah : 205
Total Surat Masuk : 205

@adminDikbud-2021

Hasil Implementasi adalah Rekap surat masuk dan keluar yang telah diinput menggunakan Aplikasi DIMASKU

Sehingga terwujud pengadministrasian surat dengan berbasis digital

E. MILESTONE 5

Monitoring dan Evaluasi



Rapat Evaluasi

Sesuai dengan yang telah dijadwalkan, tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2021. Berdasarkan hasil rapat monitoring dan evaluasi, terdapat beberapa hal yang menjadi perhatian, antara lain:

1. Manfaat

Manfaat internal, antara lain:

- Petugas persuratan lebih mudah dalam mengadministrasikan surat, baik surat masuk maupun surat keluar
- Efisiensi pemakaian kertas dan alat tulis lainnya
- Mudah dalam mengirimkan file surat bagi yang memerlukan
- Surat mudah diarsipkan dan aman
- Surat mudah ditemukan Kembali apabila sewaktu waktu diperlukan

Manfaat eksternal,

- memudahkan komunikasi antar Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya serta berbagai unsur masyarakat yang memerlukan layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang

2. Kendala

Petugas persuratan dari bidang masih belum terbiasa untuk mengirimkan file surat keluar untuk diarsipkan oleh petugas persuratan di Bagian Umum dan Kepegawaian, sehingga rekap surat keluar belum sesuai dengan jumlah surat keluar yang sebenarnya

Menyikaapi kondisi demikian, reformer dan Tim sepakat untuk lebih berkomitmen dalam menjalankan aksi perubahan dengan Aplikasi DIMASKU agar administrasi persuratan berjalan dengan lancar dan tertib

BAB VI

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Aksi perubahan aplikasi DIMASKU yang telah dilaksanakan pada milestone jangka pendek ini telah memberikan dampak yang cukup signifikan bagi pengelolaan persuratan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang, sehingga secara umum dapat meningkatkan kinerja pelayanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pengadministrasian surat berbasis digital ini, memberikan beberapa manfaat antara lain :

Manfaat internal

- Petugas persuratan lebih mudah dalam mengadministrasikan surat, baik surat masuk maupun surat keluar
- Efisiensi pemakaian kertas dan alat tulis lainnya
- Mudah dalam mengirimkan file surat bagi yang memerlukan
- Surat mudah diarsipkan dan aman
- Surat mudah ditemukan kembali apabila sewaktu - waktu diperlukan

Manfaat eksternal, memudahkan komunikasi antar Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya serta berbagai unsur masyarakat yang memerlukan layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang

Namun demikian ada beberapa kendala dalam proses implementasi antara lain :

Kendala	Dampak	Strategi Penyelesaian
Waktu yang sangat terbatas	Pembuatan/pembangunan aplikasi DIMASKU kurang maksimal	Memanfaatkan waktu yang ada dengan selalu berkoordinasi dengan Tim IT agar fitur fitur yang dibutuhkan dapat terbangun
Keterbatasan sarana dan SDM yang tersedia	Implementasi aplikasi DIMASKU agak lambat	Mengoptimalkan sarana yang tersedia dan memberikan pemahaman yang lebih kepada petugas persuratan, terutama petugas persuratan dari bidang

Integritas merupakan salah satu indikator penilaian kinerja pegawai, oleh karena itu reformer membangun integritas tim dengan melakukan beberapa tahapan sebagai berikut

1. Membentuk dan rapat tim efektif, di mana dalam rapat menegaskan komitmen setiap anggota tim untuk bekerja sama dan melaksanakan tugas masing – masing dengan penuh tanggung jawab
2. Selalu berkoordinasi dengan mentor, coach dan seluruh tim efektif tentang perkembangan pelaksanaan aksi perubahan
3. Menggalang dukungan dan melibatkan seluruh stakeholder internal agar tercipta hubungan yang baik, sehingga aksi perubahan berjalan sesuai harapan



Melibatkan seluruh stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan

Komunikasi merupakan factor penting dalam menentukan keberhasilan suatu inovasi atau perubahan. Oleh karena itu reformer selalu berupaya untuk menjalin komunikasi yang baik dengan semua stakeholder, sehingga semua mendukung adanya inovasi DIMASKU yang dilakukan oleh reformer. Terbukti, yang sebelumnya masyarakat berada di kuadran apathetics, menjadi berada di kuadran defenders, karena mereka memiliki kepentingan yang tinggi, dengan memperoleh layanan yang lebih baik.



“ Inovatif, menghemat penggunaan kertas dan alat tulis lainnya, sehingga lebih efisien” (Kepala Bidang GTK)



“ Sangat bagus, memudahkan dalam mengirim surat, tidak harus datang ke kantor. Apalagi dalam situasi pandemi seperti sekarang ini “
(Pengawas Sekolah)



“ Kreatif. Surat disimpan dalam bentuk soft file, disimpan dalam server, sehingga lebih aman”
(Kabid Pembinaan PAUD dan PNF)



“Surat dapat dipantau perkembangannya dan mudah ditemukan kembali. Lacak surat, Klik DIMASKU” (Kasi Kebudayaan)



**Dukungan dari Organisasi Mitra
(Ketua Forum Tutor Kota Bontang)**

BAB VII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aplikasi DIMASKU merupakan sebuah inovasi yang menekankan pada perubahan penggunaan teknologi informasi, di mana pengadministrasian persuratan dilakukan dengan berbasis digital. Hal ini berdampak pada :

1. Peningkatan kualitas layanan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.
2. Dengan adanya aplikasi ini, memungkinkan untuk dilakukan efisiensi, baik sumber daya manusia maupun sumber dana, sehingga mendukung terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang baik dan efisien.
3. Peningkatan sumber daya manusia, mengikuti perkembangan teknologi informasi

Hal ini selaras dengan Visi Pemerintah Kota Bontang, yaitu Terwujudnya Kota Bontang Yang Lebih Hebat dan Beradab. Hebat dan Beradab Pemerintahannya, Hebat dan Beradab Masyarakatnya serta Hebat dan Beradab Kotanya. Serta sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Bontang nomor 3, yaitu Kota Bontang yang BERDAYA SAING dan Sejahtera Melalui Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

B. SARAN – SARAN

1. Keberhasilan Aplikasi DIMASKU tidak lepas dari peran serta dan dukungan dari semua pihak, terutama pimpinan selaku pengambil kebijakan. Dengan demikian, diperlukan Kerjasama dan komitmen yang kuat agar aksi perubahan yang dilakukan oleh reformer berjalan lancar
2. Agar dapat menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi, kita dituntut untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat.

Bontang, 23 Juni 2021

Reformer,



Siti Nur Hayati, S.Ag
NIP. 197301202005022001