

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA  
PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK  
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023



Oleh :

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
NOSIS 20230207021125

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATA VII T.A. 2023

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

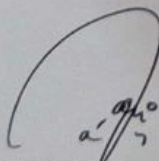
**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA  
PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK  
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**

**OLEH:**

**LILIS SUMIYATI,S.Kep  
NOSIS : 20230207021125**

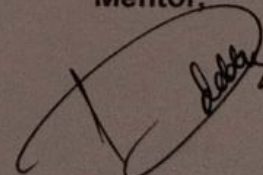
**Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

**Coach,**



**RENI AYI HERYANI,S.E.,S.IK.,M.M.  
KOMPOL NRP. 83051450**

**Mentor,**



**dr. DEBBY  
PEMBINA NIP 198109052008121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA  
PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**

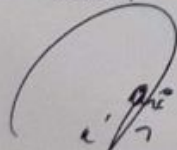
Peserta Pelatihan :

**NAMA : LILIS SUMIYATI ,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

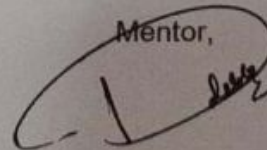
Telah disetujui pada tanggal Juni 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.  
KOMPOL NRP. 83051450

Mentor,



dr. DEBBY  
PEMBINA NIP. 1981090520080121001

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : LILIS SUMIYATI,S.Kep  
Nosis : 20230207021125  
Jabatan : Kasubbagrenmin Rumkit Bhayangkara bengkulu  
Tempat Aktualisasi : Rumkit Bhayangkara bengkulu.

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat mampu / Mampu / Kurang mampu / Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- ACC

- Keberhasilan sudah memenuhi nilai reformasi birokrasi

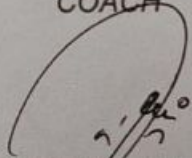
terkait / berdampak dan pencapaian aksi perubahan

memenuhi nilai tambah organisasi & sudah tercapai 100%

- Siap untuk diseminarkan.

Bandung, juni 2023

COACH

  
RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.  
KOMPOL NRP.83051450

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : LILIS SUMIYATI,S.Kep  
Nosis : 20230207021125  
Jabatan : Kasubbagrenmin Rumkit Bhayangkara bengkulu  
Tempat Aktualisasi : Rumkit Bhayangkara bengkulu.

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

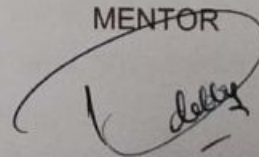
**Sangat mampu / Mampu / Kurang mampu / Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Adanya nilai kebermanfaatan atas aksi perubahan yang di buat.
2. Implementasi Aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan tahapan perencanaan yg telah di tetapkan.
3. Aksi perubahan dalam bentuk Sistem penyempurnaan data personal pegawai kerja kontrak sangat bermanfaat meningkatkan efisiensi kinerja subbagrenmin.
4. Ace

Bandung, juni 2023

MENTOR

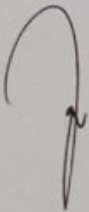
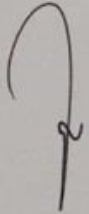



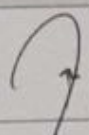
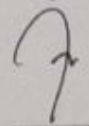
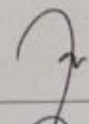
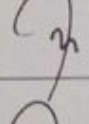
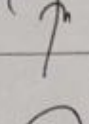

dr. DEBBY

PEMBINA NIP.198109052008121001

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : LILIS SUMIYATI,S.Kep  
Nomor Siswa : 20230207021125  
Coach : KOMPOL RENI AYI HERYANI, SE., S.I.K., M.M.  
Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL (PENDANIL) PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023.

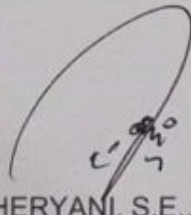
NO	HARI/ TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Minggu, 30 April 2023	Penyampaian laporan kepada Mentor dan Bapak Karumkit tentang Rencana Aksi Perubahan, mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan, konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif, stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan ,dan melaporkan kepada coach	
2	Minggu, 07 Mei 2023	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang pembentukan Tim Efektif, Rapat Kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan, membuat Aplikasi PENDANIL .	
3	Selasa, 16 Mei 2023	Mendata kelengkapan data personil yang akan di Upload di dalam Aplikasi PENDANIL	

NO	HARI/ TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
		dan melakukan Sosialisasi tentang PENDANIL.	
4	Minggu, 21 Mei 2023	Implementasi Sistem PENDANIL di bagian Subbagrenmin RS Bhayangkara Bengkulu	
5	Minggu, 28 Mei 2023	Implementasi Sistem PENDANIL di bagian Subbagrenmin RS Bhayangkara Bengkulu	
6	Minggu, 04 Juni 2023	Implementasi Sistem PENDANIL di bagian Subbagrenmin RS Bhayangkara Bengkulu	
7	Senin, 05 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi terkait laporan pelaksanaan aksi perubahan	
9	Kamis 15 Juni 2023	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh Mentor dan Coach dan Pelaksanaan Bimbingan persiapan pelaksanaan seminar aksi perubahan (Klasikal II)	

Bengkulu, 15 Juni 2023

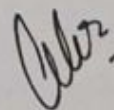
Mengetahui :

*Coach,*



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., MM  
KOMPOL NRP. 83051450




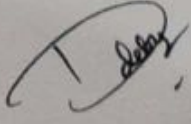
*Action Leader,*

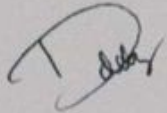
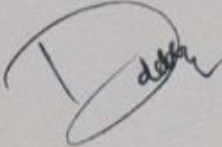

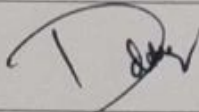


LILIS SUMIYATI, S.Kep  
NOSIS : 20230207021125

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : LILIS SUMIYATI,S.Kep  
Nomor Siswa : 20230207021125  
Mentor : dr.DEBBY.  
Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL (PENDANIL) PEGAWAI KERJA KONTRAK DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023.

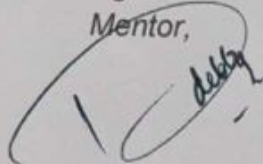
NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin, 2 Mei 2023	Melaporkan rencana dan jadwal pelaksanaan aksi perubahan serta mohon masukan dan arahan terhadap aksi perubahan.	
2	Senin, 8 Mei 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang pembentukan Tim Efektif dan pengerahan sumber daya di subbagrenmin.	
3	Senin, 15 Mei 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang analisis pembuatan aplikasi Penyimpanan Data Personil (PENDANIL) .	
4	Senin, 22 Mei 2023	Sosialisasi Aplikasi yang telah dilakukan serta mohon arahan tentang perkembangan pembuatan aplikasi PENDANIL	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
5	Senin, 29 Mei 2023	Implementasi aplikasi yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang ujicoba, perbaikan dan pengembangan aplikasi PENDANIL	
6	Senin, 5 Juni 2023	Lanjut Implementasi aplikasi yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang ujicoba, perbaikan dan pengembangan aplikasi PENDANIL	
7	Senin, 12 Juni 2023	Pelaksanaan MONEV terhadap pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan yang sedang dilaksanakan peserta PKA Polri TA. 2023 secara <i>daring/online</i>	
8	Rabu, 15 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi terkait laporan pelaksanaan aksi perubahan	

Bengkulu, 15 Juni 2023

Mengetahui :

Mentor,



dr. DEBBY

KOMPOL NIP. 198109052008121001

Action Leader,



LILIS SUMIYATI, S.Kep  
NOSIS : 20230207021125

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA  
PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK  
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



Oleh :

LILIS SUMIYATI,S.Kep  
NOSIS 20230207021125

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATA VII T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA  
PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK  
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**

**OLEH:**

**LILIS SUMIYATI,S.Kep  
NOSIS : 20230207021125**

**Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

*Coach,*

**Mentor,**

**RENI AYI HERYANI,S.E.,S.IK.,M.M.  
KOMPOL NRP. 83051450**

**dr. DEBBY  
PEMBINA NIP 198109052008121001**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Action Leader dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan (LAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKA Angkatan VII TA. 2023 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara. Dalam penulisan Action Leader Mengambil judul untuk Laporan Aksi Perubahan ini adalah “ OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023 ”

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan (LAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan Action Leader dalam menuangkan gagasan. Untuk itu kritik dan saran demi perbaikan LAP ini sangat Action Leader harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas di kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih Action Leader sampaikan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan (LAP) ini
2. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol
3. Dr. dr. JULIAN FAMIL, Sp. B., FICS., FINACS. sebagai Karumkit Bhayangkara Bengkulu yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKA TA. 2023
4. dr.DEBBY yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan

6. KOMPOL RACHMAT selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKA TA. 2023 ini
7. KOMPOL RENI AYI HERYANI,S.E.,S.IK.,M.M. selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga Laporan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik
8. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKA Angkatan VII dan VIII TA 2023 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Aksi Perubahan (LAP) dapat selesai dengan lancar
9. Orang tua, Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada Action Leader dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan VII TA 2023
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Aksi Perubahan (LAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan Action Leader semoga Laporan Aksi Perubahan (LAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

Bandung, April 2023  
Action Leader

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
NOSIS 20230207021125

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	7
3. Manfaat .....	8
B. Output dan Inovasi Aksi Perubahan .....	8
C. Ruang Lingkup .....	12
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN .....	13
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	13
1. Kegiatan .....	13
2. Waktu Pelaksanaan .....	15
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	18
B. Stakeholde Aksi Perubahan .....	19
1. Interna .....	19
2. Eksternal .....	21
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	22
C. Strategi Komunikasi.....	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	26
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	26
1. Mobilisasi SDM .....	26
2. Pengelolaan Anggaran .....	28
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	28
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	28
B. Satkeholder .....	29

1. Dukungan Stakeholder .....	29
2. Peta Jejaring .....	31
3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	32
C. Capaian Aksi Perubahan .....	32
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi .....	32
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	36
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri .....	38
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Dengan Aksi Perubahan .....	38
BAB IV PENUTUP .....	42
A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	42

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Isu Yang Ditemukan.....	5
Tabel 1.2 Analisa Masalah USG .....	6
Tabel 2.1 Pentahapan (Milestone) .....	16
Tabel 2.2 Stakeholder Internal .....	20
Tabel 2.3 Stakeholder Eksternal .....	21
Tabel 2.4 Tabel Kuadran Stakeholder .....	25
Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran .....	28
Tabel 3.2 Tabel Kuadran Stakeholder .....	32
Tabel 3.3 Pentahapan (Milestone) dan Implementasi .....	33
Tabel 3.4 Tabel Rencana Aksi Perubahan .....	36
Tabel 3.5 Capaian Aksi Perubahan .....	36
Tabel 3.7 Persentase Kuesioner Aksi Perubahan .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Subbag Renmin.....	4
Gambar 1.2 Cara Membuka Aplikasi Google Drive .....	9
Gambar 1.3 Cara Sign-in/Masuk Google Drive .....	10
Gambar 1.4 Cara Mengelola File Kepegawaian .....	11
Gambar 1.5 Cara Memilih File Google Drive .....	11
Gambar 2.1 Net Map Stakeholder Tim Efektif .....	24
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder .....	24
Gambar 3.1 Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder .....	31
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	32
Gambar 3.3 Gambar Kuesioner Online .....	39
Gambar 3.4 Diagram Hasil Kuesioner .....	41

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

### **1. Deskripsi Umum**

Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu merupakan instansi pemerintah yang berada dibawah koordinasi Kepolisian Daerah Bengkulu yang dalam hal ini mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat Polri (Polri, PNS Polri, Keluarga) dan masyarakat umum serta memberikan dukungan kesehatan yang profesional dengan mengedepankan Kedokteran Kepolisian dalam rangka mendukung tugas operasional Polri.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor: 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara pasal 5 berbunyi Rumkit Bhayangkara merupakan UPT Pusdokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapusdokkes Polri selaku pembina fungsi teknis kedokteran dan kesehatan Kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif bertanggungjawab kepada Kepala Kesatuan wilayah dan/atau Kepala Unit Organisasi yang bersesuaian.

Saat ini Rumkit Bhayangkara Bengkulu telah ditetapkan menjadi Rumah Sakit Umum Kelas C melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.03.05 / I / 1346 / 12 tanggal 13 Juli 2012 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Bhayangkara Jitra Kota Bengkulu dan berdasarkan Keputusan Kapolri nomor : Kep / 546 / IX / 2012 tanggal 26 September 2012 tentang Peningkatan Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu ditingkatkan dari tingkat IV ke tingkat III

Selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu bertekad

untuk melayani dengan lebih baik sesuai keinginan dan harapan pelanggan, sehingga diperlukan fleksibilitas pengelolaan keuangan, dan sejalan dengan praktek bisnis yang sehat maka Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu mengajukan ke Kementerian Keuangan untuk menjadi Rumah sakit PK-BLU, setelah memenuhi semua persyaratan baik Substantif, Teknis dan Administratif maka Per 9 Juni 2014 Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu telah resmi menjadi Rumah Sakit dengan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 204 / KMK.05 / 2014 tanggal 09 Juni 2014 tentang Penetapan Rumkit Bhayangkara Bengkulu pada Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BU)

Salah satu instansi di bidang kerja ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya yaitu di Subbagrenmin. Berdasarkan Peraturan Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu No 01 Tahun 2018 tentang Peraturan Internal (Hospital By Laws) Pada Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu, Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kerja dan anggaran
- b. Penyelenggaraan manajemen SDM
- c. Penyelenggaraan manajemen materiil dan logistik
- d. Penyelenggaraan manajemen keuangan Rumkit Bhayangkara
- e. Penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam.

Dalam pelaksanaan tugas Subagrenmin dibantu oleh :

- a. Urusan Tata Usaha (Urtu), bertugas penatausahaan administrasi Rumah Sakit
- b. Urusan Perencanaan (Urren), bertugas melaksanakan perencanaan program kerja dan anggaran
- c. Urusan Administrasi (Urmin), yang bertugas melaksanakan dan menyelenggarakan manajemen SDM yang meliputi

- perencanaan kebutuhan dan penerimaan personel serta pembinaan karier dan penyelenggaraan materiil dan logistik
- d. Urusan Keuangan (Urkeu), bertugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

### **MOTTO**

“Melayani Profesional Dan Sepenuh Hati”

### **VISI**

- a. “Menjadi Rumah Sakit yang bermutu dan terpercaya di Provinsi Bengkulu”
- b. Visi ini perlu ditanamkan pada setiap unsur organisasi sehingga menjadi visi bersama (shared vision) yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.

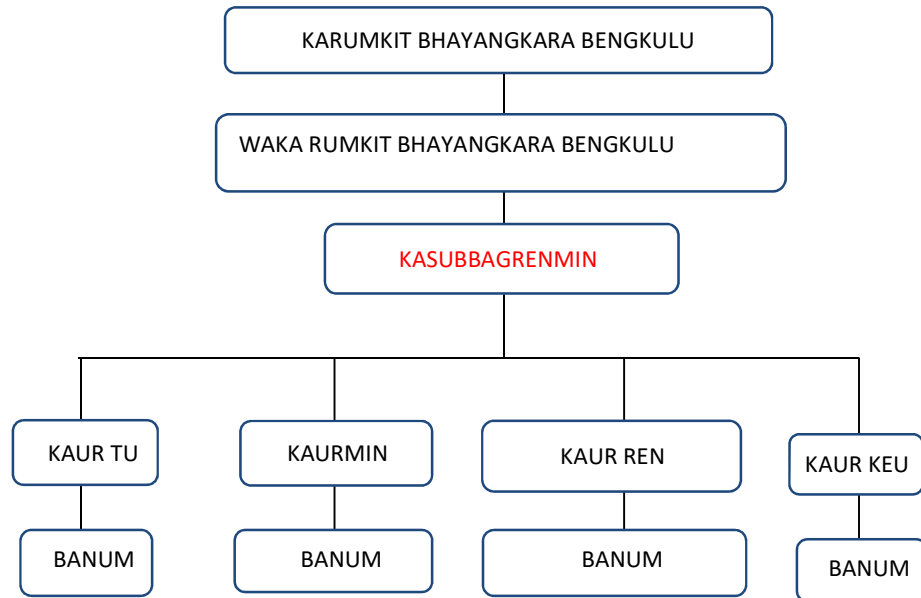
### **MISI**

- a. Melaksanakan pelayanan Kedokteran Kepolisian;
- b. Meningkatkan Sumber Daya Manuasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang berkualitas;
- c. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang sesuai dengan Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit.

### **Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu mengacu pada Perkap nomor: 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia lebih lengkap dapat dilihat pada bagan berikut :

## STRUKTUR ORGANISAS SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Subbag Renmin

Berdasarkan gambar tersebut diatas, Kasubbagrenmin RS Bhayangkara bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian, perencanaan administrasi sumber daya Rumkit Bhayangkara, pembinaan fungsi, pelayanan kesehatan prima dan paripurna, pelayanan kedokteran kepolisian yang didukung penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan Rumkit Bhayangkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun Action Leader saat ini menduduki Jabatan sebagai Kasubbagrenmin Rs Bhayangkara Bengkulu Polda Bengkulu. Yang bertugas sebagai fungsi perencanaan dan administrasi di Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

### **Permasalahan**

Untuk mengetahui kondisi real di RS. Bhayangkara Bengkulu dilakukan identifikasi masalah, adapun hasil identifikasi masalah

yang merupakan kondisi eksisting saat ini didapatkan beberapa permasalahan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu adalah sebagai berikut:

- a. Kurang tertatanya letak arsip diruangan renmin;
- b. Penyimpanan arsip personal masih manual;
- c. Belum lengkap nya data input personil pegawai kerja kontrak.

Tabel 1.1 Isu Yang Ditemukan

No	Isu	Penyebab	Dampak	Data dukung
1.	Kurang tertatanya letak arsip diruangan renmin	Ruang penyimpanan yang kurang memadai	Berkas yang dimasukkan kedalam kardus yang diletakkan disebelah lemari dan diatas lemari menyatu dengan ruang kerja	
2.	Penyimpanan arsip personil masih manual.	Kurangnya pengetahuan SDM dibidang pengarsipan	Membutuhkan tempat pengarsipan yang lebih luas.	
	Belum lengkapnya data input personil Pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Bengkulu	Minimnya kesadaran masing-masing personil dalam melengkapi data	Tidak lengkapnya data pegawai kerja kontrak yang akan berpengaruh pada proses administrasi	

Kurang tertatanya arsip diruangan urmin dibuktikan dengan berkas yang dimasukkan didalam kardus kosong yang diletakkan disebelah lemari dan diatas lemari menyatu dengan ruang kerja

subbagrenmin, kurangnya pengetahuan SDM di bidang pengarsipan ,sedangkan berkas yang disimpan selalu bertambah sehingga membutuhkan tempat yang lebih luas untuk penyimpanan, serta belum lengkapnya data input personil pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda Bengkulu. Jumlah seluruh personil pegawai kerja kontrak di rumah sakit Bhayangkara sebanyak 229 orang dan semuanya telah terdaftar di data staf rumah sakit. Namun dari seluruh personil tersebut hanya 115 orang personil yang data nya sudah lengkap pada map berkas masing masing.

Berdasarkan kondisi saat ini maka penulis mengharapkan adanya perbaikan dalam isu ditemukan sebagai berikut :

- a. Arsip disimpan didalam flash disk/ hard disk dengan aplikasi offline sehingga Tertatanya arsip diruangan dengan rapi
- b. Meng upgrate ilmu pengarsipan digitalisasi
- c. Lengkapnya data input personil pegawai kerja kontrak pada aplikasi data personil

Dari hasil identifikasi masalah yang ada diatas, maka dilakukan diagnosa masalah dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness and Growth) terhadap kondisi tersebut dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 1.2. Analisa Masalah USG terhadap sistem Penyimpanan data personil pegarwai kerja kontrak

No	Isu	Kriteria			Skor	Peringkat
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Kurang tertatanya letak arsip diruangan renmin	3	3	3	9	3
2.	Penyimpanan arsip personil masih manual.	3	4	3	10	2
3.	Belum lengkapnya data input personil	4	5	5	14	1

	pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Bengkulu					
--	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar 5 = sangat tinggi

Berdasarkan analisa kriteria isu yang digunakan dalam penulisan rencana aktualisasi perubahan ini dengan menggunakan metode USG maka rancangan aktualisasi pada laporan ini mengangkat “Belum lengkapnya input data personil pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polada Bengkulu” sebagai muatan pokok rancangan aksi perubahan.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

### a) Tujuan jangka pendek / Off campus (60 hari)

- 1) Terwujudnya sistem penyimpanan data personil Pegawai Kerja Kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;
- 2) Terciptanya buku panduan (manual book) cara penyimpanan data personil Pegawai Kerja Kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;
- 3) Terlaksananya sosialisasi cara penyimpanan data personil Pegawai Kerja Kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;
- 4) Terlaksananya implementasi penyimpanan data personil Pegawai Kerja Kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu.

### b) Tujuan pasca pelatihan

- 1) Terlaksananya implementasi penyimpanan data personil Pegawai Kerja Kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu.
- 2) Mendesiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Subbid dan Subbag sehingga terwujudnya sistim penyimpanan data

personil Pegawai Kerja Kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;

### 3. Manfaat

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### a) Bagi Stakeholder Internal

- 1) Mempermudah dalam mencari Data personil jika dibutuhkan;
- 2) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan data personil;
- 3) Data yang disimpan adalah data yang lengkap dan otentik;
- 4) Ada backup data jika terjadi kerusakan atau bencana.

#### b) Bagi Stakeholder Eksternal

- 1) Mempermudah dalam mencari data personil jika dibutuhkan;
- 2) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan data;
- 3) Data yang disimpan adalah data yang lengkap dan otentik;
- 4) Ada backup data jika terjadi kerusakan atau bencana.

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### 1. Inovasi

- a. Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah pembuatan Sistem Penyimpanan data personal pegawai kerja kontrak secara Digital (PENDANIL) di Rs Bhayangkara Bengkulu dengan memakai Sistem aplikasi google drive;
- b. Membuat buku panduan (manual book) tentang Penyimpanan data personil (PENDANIL) di Rs Bhayangkara Bengkulu.

### 2. Output Rencana Aksi

- a. Aplikasi Sistem Penyimpanan data personil Digital (PENDANIL) di Rs Bhayangkara Bengkulu;
- b. buku panduan (manual book) cara penyimpanan data personil pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;

Dalam kegiatan ini dilakukan penyusunan Buku Panduan cara pengoperasian sistem penyimpanan arsip digital.

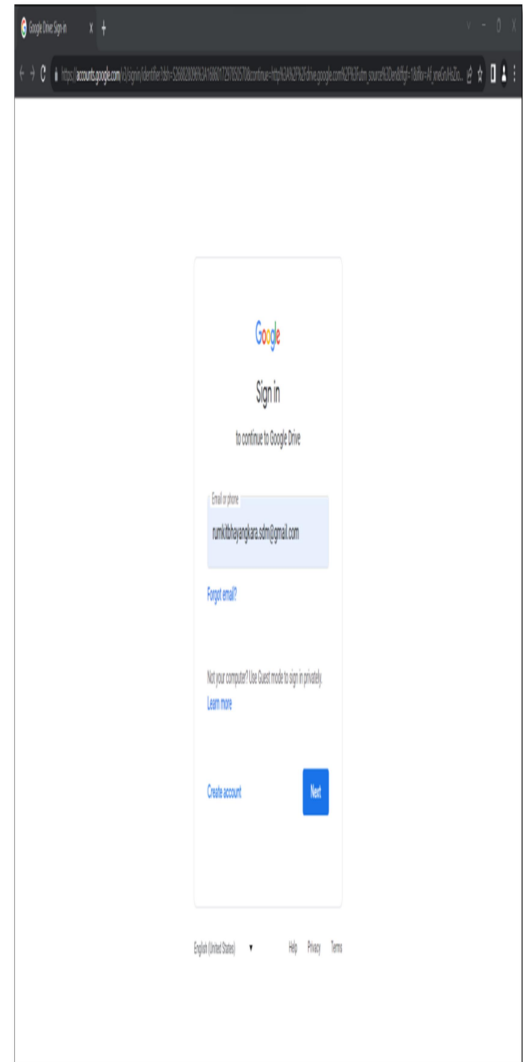
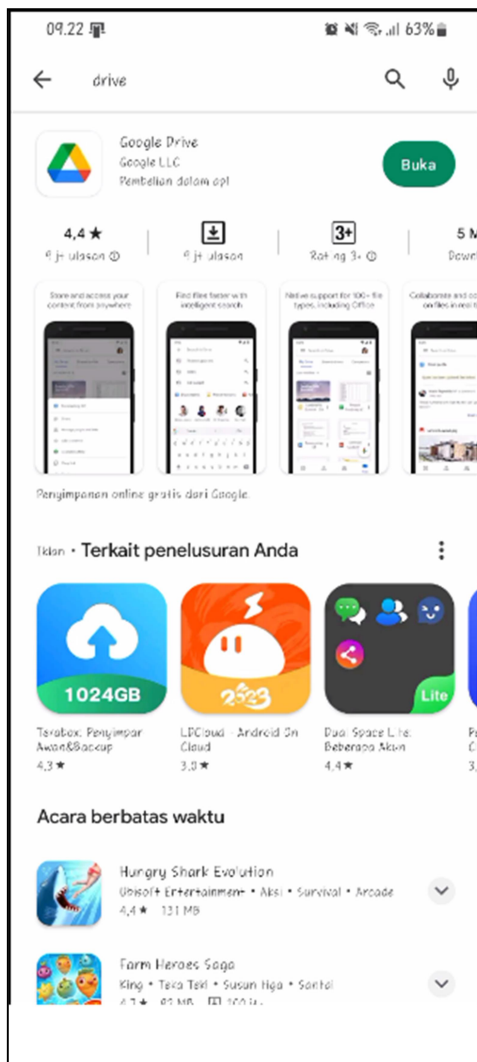
LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI Sebagai berikut :

**Cara membuka Aplikasi melalui google drive**

HP : DOWNLOAD DI PLAYSTORE / APPSTOR “GOOGLE DRIVE”

PC : BUKA LINK “ <https://drive.google.com> ”

Seperti gambar dibawah ini :

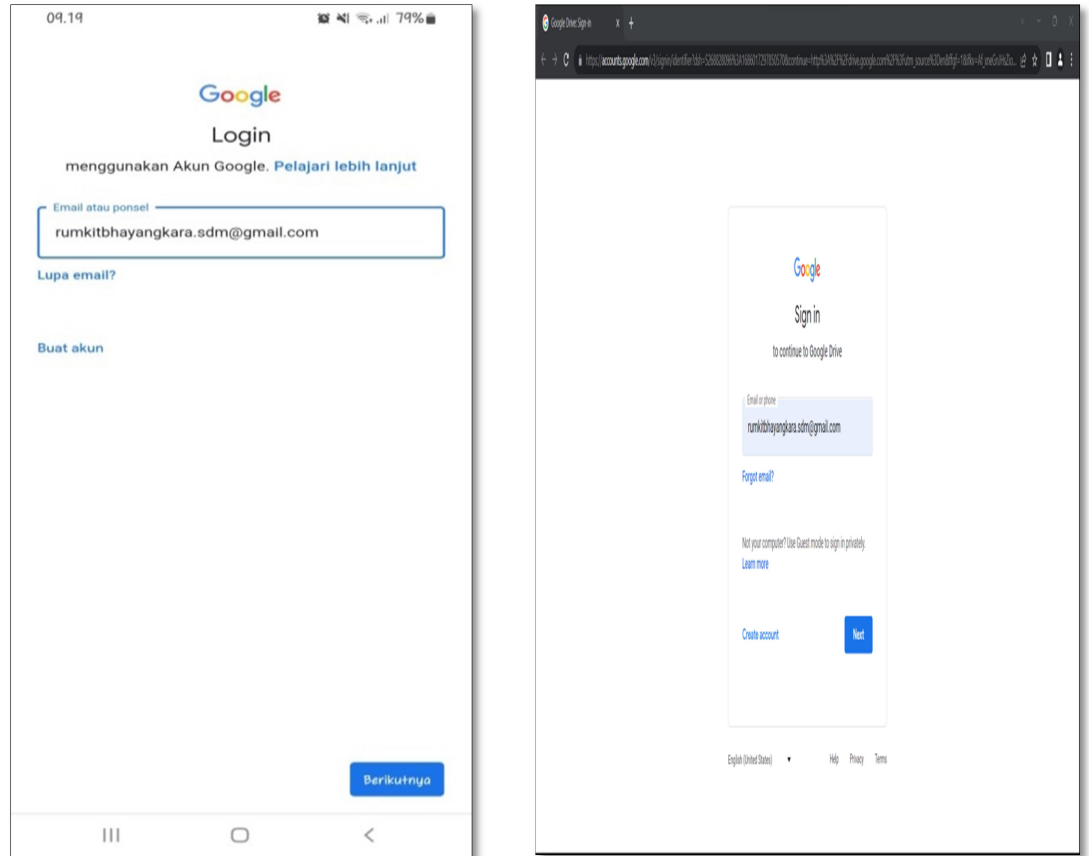


Gambar 1.2 Cara Membuka Aplikasi Google Drive

## Cara Sign in / masuk pada google drive

Email : [rumkitbhayangkara.sdm@gmail.com](mailto:rumkitbhayangkara.sdm@gmail.com)

Sandi : rumkitbhayangkarasdm123

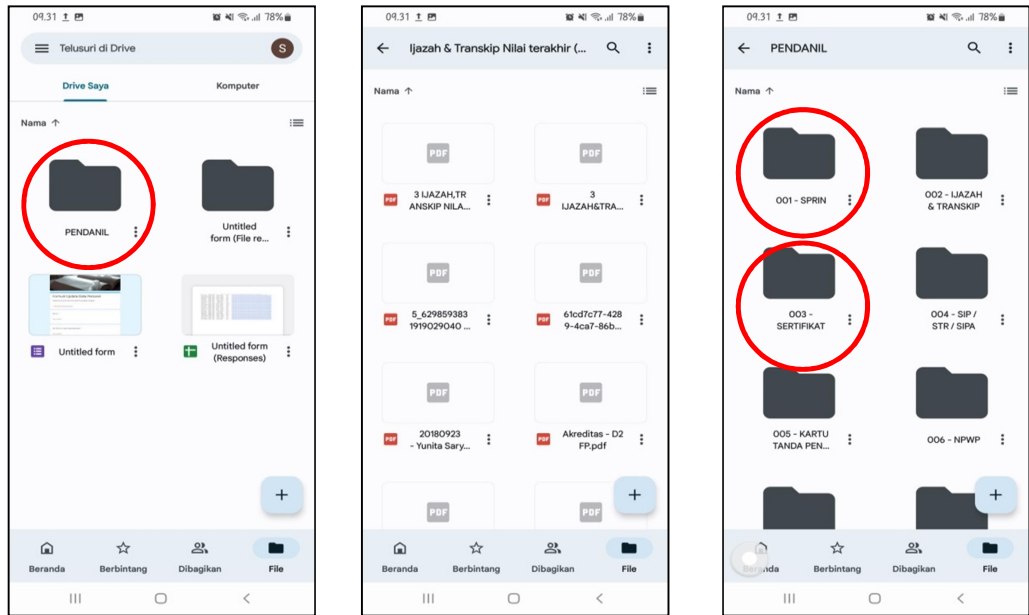


Gambar 1.3 Cara Sign-in / Masuk Google Drive

## Cara mengelola file kepegawaian

Didalam google drive yang sudah disiapkan folder khusus yang dikoding dengan nama folder sesuai dengan file kepegawaian yang telah di upload oleh personel pegawai kerja kontrak melalui google form yang sebelumnya sudah disebar melalu grup whatsapp Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

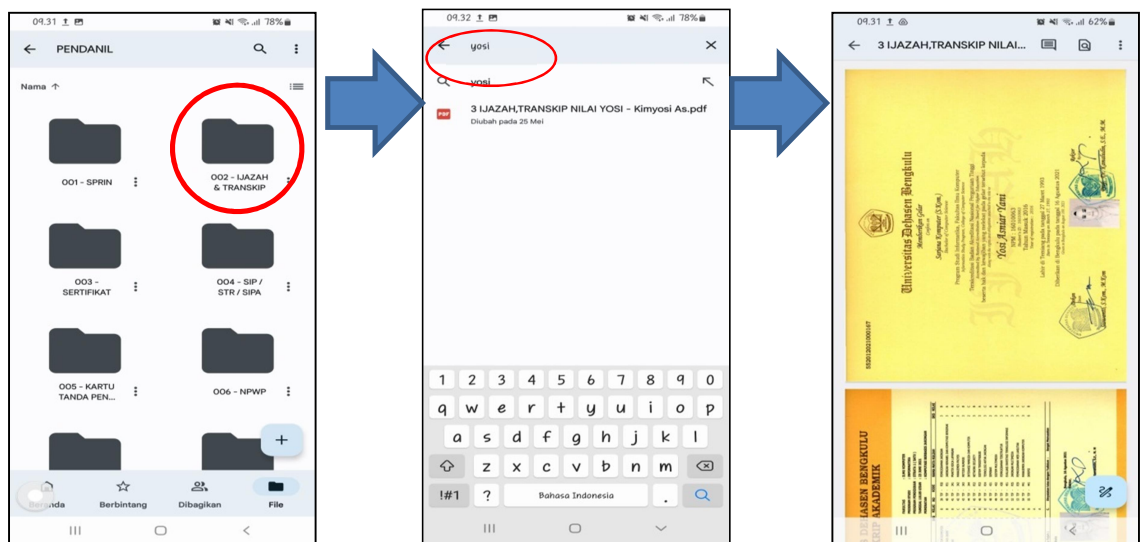
Petugas pengelola data arsip pegawai dapat mengelola file sesuai kebutuhan Rumah sakit, file arsip sudah tekumpul sesuai jenis file di dalam folder seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.4 Cara Mengelola File Kepegawaian

### Cara Memilih file

petugas yang memiliki akses dapat memilih file sesuai kebutuhan, untuk mencari file petugas dapat menggunakan fitur Search (Pencarian) dan dapat di isi dengan kata kunci pencarian, selain itu petugas dapat memberikan akses pencarian kembali file tersebut kepada personel jika membutuhkan akses ke file arsip tersebut, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.5 Cara Memilih File Google Drive

### **C. Ruang Lingkup**

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah “Penyimpanan Data Personil (PENDANIL) Pegawai Kerja Kontrak di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu”.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan milestones adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (planning), (2) pengorganisasian (organizing), (3) pelaksanaan (actuating) dan (4) pengawasan (controlling).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

##### **1. Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 20 April s.d. 16 Juni 2023 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Sistem Penyimpanan Data Personil (PENDANIL) di Rs Bhayangkara Bengkulu. Dilaksanakan di unit kerja Action Leader yaitu Rs Bhayangkara Bengkulu dengan kegiatan sebagai berikut :

##### **a. Tahap Perencanaan (Planning)**

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi

Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader di kesatuan masing-masing selama tahap off campus seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta Stakeholders internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 20-28 April 2023.

b. Tahap pengorganisasian (organizing)

ada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan scan Data, input data dengan sistem digital menggunakan google form, serta mengkompulir dokumen dan informasi terkait dengan aksi perubahan Sistem Penyimpanan data personil secara offline. Dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 18 s.d 23 April 2022.

c. Tahap pelaksanaan (actuating)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Sistem Penyimpanan Data Personil, penyusunan buku panduan, serta pembuatan keputusan Karumkit pemberlakuan Sistem Penyimpanan data personil, baik dari proses pembuatan konsep, penyusunan Sistem Penyimpanan data personil sementara, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada stakeholder baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut Action

Leader juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, dan yang terpenting adalah Sistem Penyimpanan data personil Digital, penyusunan buku panduan, dan KEP pemberlakuan Sistem Penyimpanan data personil (PENDANIL) serta membuat kuisisioner melalui Google Drive secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) group RS Bhayangkara Bengkulu.

Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang Action Leader laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi khususnya RS Bhayangkara Bengkulu, sebagai inovasi dari Action Leader. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 4 Minggu di mulai dari tanggal 4 s.d. 27 Mei 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (controlling)

Pada tahapan ini Action Leader melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, membuat paparan bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dari awal sampai selesai (selama 60 hari) pada unit kerja Action Leader.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023 dengan inovasi pembuatan Sistem Penyimpanan data personil secara online pada

web menggunakan google drive adalah mulai tanggal 29 April sampai dengan tanggal 16 Juni 2023.

Berikut adalah pentahapan kerja/milestone pelaksanaan aksi:

Tabel 2.1 Pentahapan (Milestone)

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
TAHAP OFF CAMPUS/JANGKA PENDEK 60 HARI	2 (dua) bulan	
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I Bulan I	
a. Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;		a. Dokumentasi
b. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan steakholder Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	20-28 April 2023	a. dokumentasi b. Notulen
c. Merumuskan dan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Penyimpanan Data Personil (PENDANIL)		a. Dokumentasi b. Notulen
d. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan		a. Dokumentasi b. Notulen
e. Mengkoordinasikan dengan coach / pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.		a. Dokumentasi

2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II Bulan I	
Membentuk tim efektif dan membuat sprint tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif	2 -3 Mei 2023	a. Dokumentasi b. Sprint Tim  Efektif
Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan. membagikan tugas untuk tim efektif		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar Hadir d. Undangan
membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah		a. Dokumentasi b. Notulen
e. Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal dan ahli IT		a. Dokumentasi b. Notulen
f. Membuat Desain Sistem Penyimpanan Data Personil digital		a. Dokumentasi b. Draft
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu II bulan I	
Pembuatan PENDANIL (Penyimpanan Data Personil ) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	4 -6 Mei 2023	a. Dokumentasi
Melakukan uji coba (trial and error) aplikasi dan evaluasi.		a. Dokumentasi
Menyusun buku panduan petunjuk operasional PENDANIL		a. Dokumentasi b. b. Buku Panduan

Sosialisasi buku panduan dan implementasi PENDANIL		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir  d. Buku Panduan
Pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir  d. Buku Panduan
Implementasi inovasi rencana aksi perubahan PENDANIL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara Bengkulu	Minggu III s.d V  Bulan I & II 8 mei s/d 27 Mei 2023	a. Dokumentasi
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VI s.d VII Bulan II	
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan		Laporan monitoring
Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar, video dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	29 Mei s/d 16 Juni	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

#### a. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan Sistem Teknologi Informasi Polri Polda Bengkulu yang modern, handal dan sinergi guna mendukung Tugas Pokok Polri Polda Bengkulu menuju postur Polri yang profesional, bermoral dan modern dibutuhkan suatu sistem pengarsipan data sehingga pelaksanaan tugas dapat efektif & efisien.
- 2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana

untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki.
- 2) mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan computer, scanner, plasdisk yang akan digunakan.
- 3) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.
- 4) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil.
- 5) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan.
- 6) Melakukan uji coba/eksperimen pada sistem yang dibuat.

c. Evaluasi

- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan penyimpanan arsip digital.
- 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
- 4) Melakukan tindakan perbaikan.

## **B. Stakeholder Aksi Perubahan**

### 1. Stakeholder internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

## 2.2. Tabel Stakeholder Internal

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	Ps.Karumkit Bhayangkara Bengkulu ( Dr.dr.Julian Famil,Sp.B.,FICS.,FINACS) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
2	Wakarumkit Bhayangkara Bengkulu (Pembina dr. Debby)  Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
3	Kaur Ren (Penata Yeyein sri dinarti) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Tinggi	8
4	Kaur mintu (Pendatu Heppy Ariani) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Depender)	Tinggi	8
4	Kaur Keu (Ipda Tawi Arianto) Memiliki pengaruh Rendah dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender)	Sedang	5
5	Banum Subbagrenmin Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender))	Sedang	5

## 2. Stakeholder Eksternal.

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.3 Tabel Stakeholder Eksternal

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kasubbid Jangmedum (Penata TK I Demirsa, SKM) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah hadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ + (Latent)	Tinggi	8
2	Kasubbid Yanmeddokkpol (Pembina drg. Hamides yunita ) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ + (Latent)	Tinggi	8
3	Kasubbag Wasintern (Pembina Neri andriani ,Apt) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	sedang	5
4	Kasubbag Binfung (Penata TK I Reni Yunita,SKM) Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (Latent)	Sedang	5
5	Kaur yanwat (Penata TK I Betni susanti ,SKM ) Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
6	kaur sim RM (Penda Gadis yudra,SKM) Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5

7	kaur jangmed Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
8	Kaur yanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
9	Kaur Jang UM Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
10	Banum subbidyanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas.

#### a. Peran, pengaruh dan intensitas Tim Efektif

- 1) Karumkit RS Bhayangkara Bengkulu berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan stakeholder eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters)
- 2) Wakarumkit Bhayangkara berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi pengelolaan surat dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).
- 3) Kaur Ren, kaur mintu berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (latent) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah

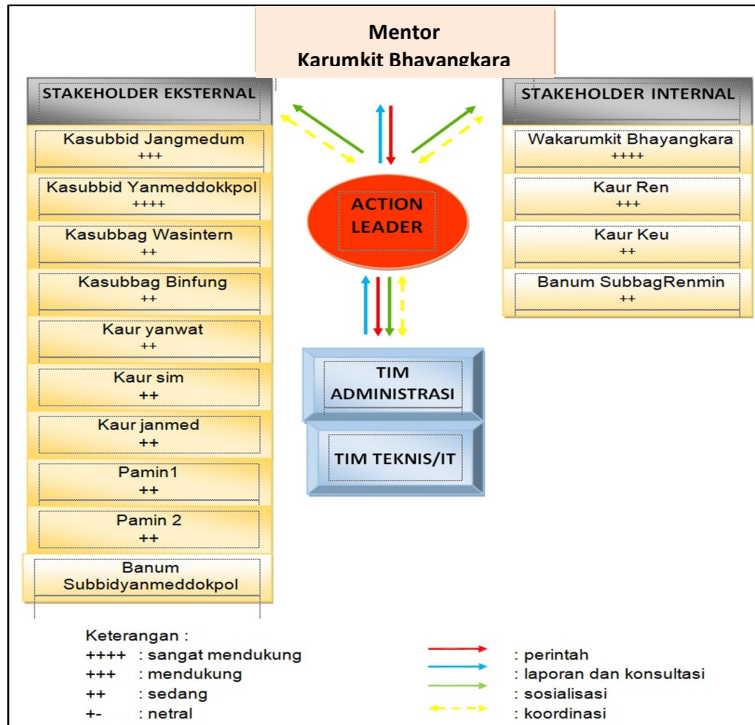
menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (Defender).

- 4) Kaur Keu berperan sebagai penggerak stakeholder yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat rendah dengan intensitas sangat mendukung (Defender).
- 5) Kasubbid yanmeddokpol, kasubbid jang medum, kasubag wasintern dan kasubbag binfung berperan sebagai stakeholder eksternal dibawah koordinasi dalam kegiatan sangat mendukung (latent)
- 6) Kaur yanwat, kaur diklit, kaur jangmed , kaur sim rm ,kaur jangum berperan sebagai stakeholder eksternal yang pengaruhnya rendah dan ketertarikanya juga rendah (Appatetic)
- 7) Banum Subbagrenmin berperan sebagai stakeholder internal yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, (defender).
- 8) Banum Subbidyanmeddokpol berperan sebagai stakeholder eksternal yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, (Appatetic).

b. Net Map / Peta Jejaring

Netmap dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara Action Leader dengan para Tim Efektif dalam mencapai rencana aksi perubahan.

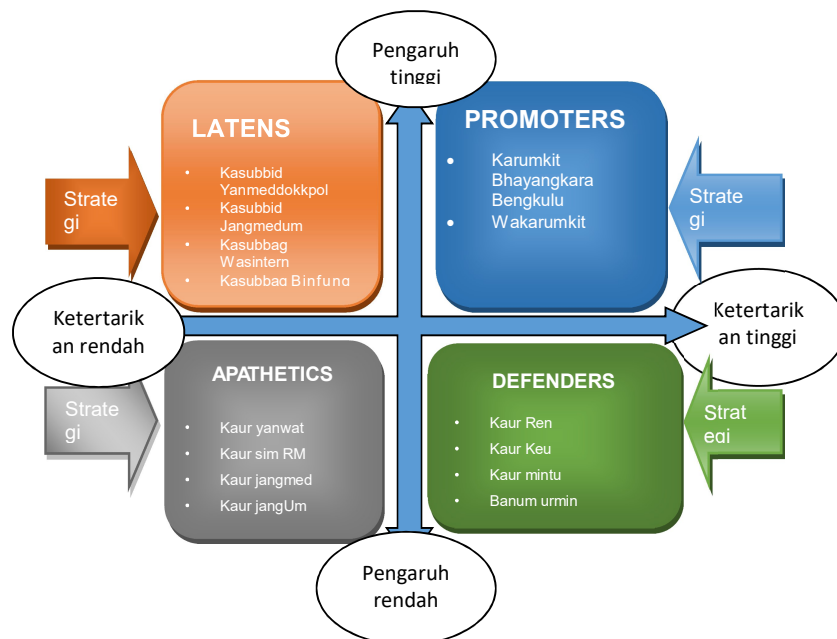
Adapun Net Map pada Aksi Perubahan yang dibuat oleh Action Leader dapat di gambarkan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.1 Net Map Stakeholders Tim Efektif

c. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan net map di atas, penulis mengelompokkan Stakeholder dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholders

#### 2.4. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh rendah, Kepentingan rendah

#### C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan adalah strategi komunikasi berstruktur dan Strategi komunikasi dua arah yaitu :

- a. Komunikasi secara Canalizing yaitu memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standar kelompok secara berangsur-angsur kearah yang lebih baik.
- b. Komunikasi secara Persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator
- c. Komunikasi secara Informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader.
- d. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Pemanfaatan Sumber Daya**

##### **1. Mobilisasi SDM**

Action Leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut :

###### **a. Sponsor**

- 1) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem.
- 2) Membantu menyelesaikan hambatan.
- 3) Memberdayakan sumber daya yang dibutuhkan.

###### **b. Mentor**

- 1) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 3) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 4) Memonitor progress pelaksanaan tahap taking ownership;
- 5) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama takingownership;
- 6) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 7) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 8) Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;

10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

c. Action Leader

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach;
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.

d. Coach pembimbing

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
- 2) Memonitor kegiatan peserta selama tahap off campus;
- 3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach;

e. Tim Efektif

- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
- 2) Bekerja secara bersama sesuai keahlian masing-masing.
- 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
- 4) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- 5) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi Stakeholders, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan;
- 6) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam proyek perubahan secara umum.
- 7) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan Anggaran Adapun anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah dari swadaya Action Leader .

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1.	Pembelian printer scan Canon MP280		Paket	Sudah tersedia swadaya rumkit	
2	Rapat Koordinasi				
	-Snack (10 Org x 2 hari x1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp 300.000,-
	-Kertas A4 80 gram	1	Rim	Rp. 60.000,-	Rp.60.000,-
	-Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp.140.000,-
3	Sosialisasi				
	-Snack (20 Org x 1 hari x 1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp.300.000,-
	-Spanduk/Banner	1	Buah	Rp .250.000,-	Rp.250.000,-
	-Kertas A4 80 gram	2	Rim	Rp. 60.000,-	Rp.120.000,-
	-Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp.140.000,-
	<b>JUMLAH TOTAL</b>				<b>Rp. 1.310.000,-</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

a. Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini adalah :

- 1) Ruang kerja;
- 2) Komputer
- 3) Scanner;
- 4) Jaringan internet
- 5) ATK
- 6) Hard Disk/ Flash Disk.

## 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh Action Leader dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap off

campus baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka Action Leader telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- 1) Action Leader harus lebih intens melakukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat;
- 3) Action Leader dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan dengan cara menggunakan surat undangan berupa Nota Dinas yang di tandatangani oleh karumkit dan berkumpul di ruangan rapat rupaatama bersama stakeholder internal dan stakeholder eksternal dengan memaparkan aksi perubahan yang Action Leader buat. Pada kegiatan sosialisasi tersebut dipimpin oleh Mentor;
- 4) Action Leader menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- 5) Perlu selalu meng-upgrade anti virus;

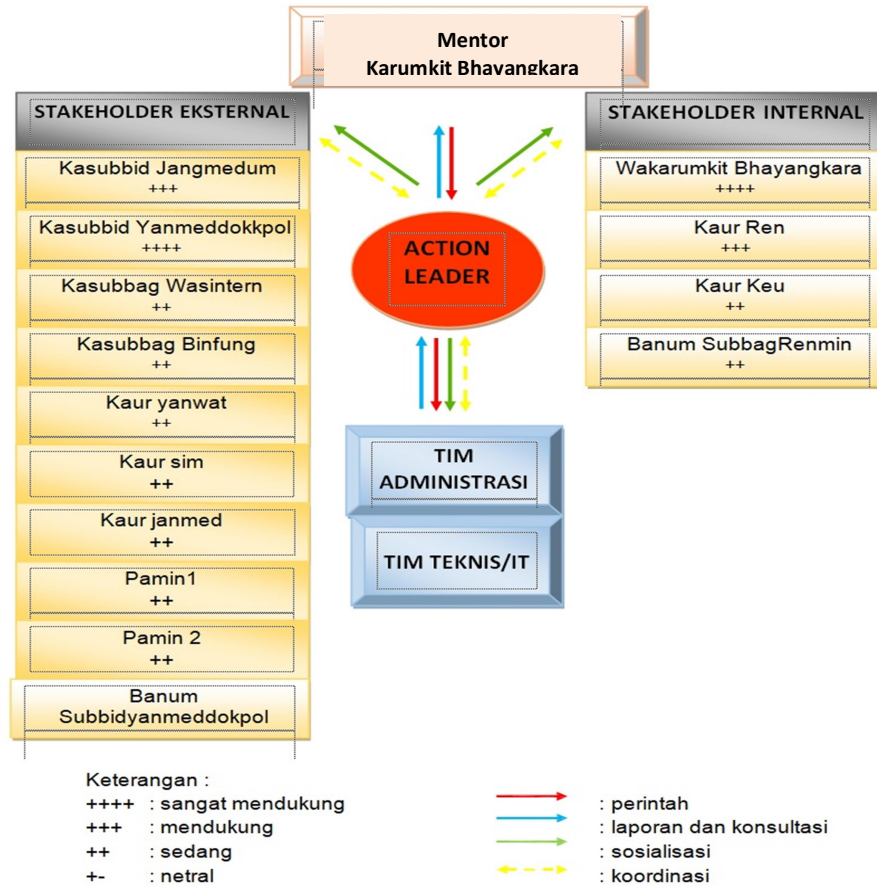
## **B. Stakeholder**

1. Dukungan Stakeholder
  - a. Karumkit Bhayangkara Bengkulu berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan stakeholder eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).
  - b. Wakarumkit Bhayangkara Bengkulu berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi pengelolaan surat dan

- mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).
- c. Kasubbid yanmeddokpol, kasubbid jang medum, kasubag wasintern dan kasubbag binfung dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (latent) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (Promoter).
  - d. Kaur yanwat, kaur sim RM, kaur jangmed , Kaur jang um, kaur yanmeddokpol dalam kegiatan ini yang awalnya Ketertaikanya hanya rendah dengan intensitas mendukung (Appatetic) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka berubah menjadi tinggi dengan intensitas sangat mendukung (Defender).
  - e. Kauren dan kaur keu berperan sebagai penggerak dalam kegiatan ini Pengaruh bersifat rendah dengan ketertarikan nya tinggi dan sangat mendukung dalam aksi perubahan ini (Defender).
  - f. Banum Subbagrenmin berperan sebagai penggerak stakeholder yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat rendah dengan intensitas sangat mendukung (Defender).
  - g. Banum Subbidyanmeddokpol awalnya pengaruhnya hanya rendah dengan intensitas (Apathetics) setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi rendah dengan intensitas mendukung (defender).

## 2. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

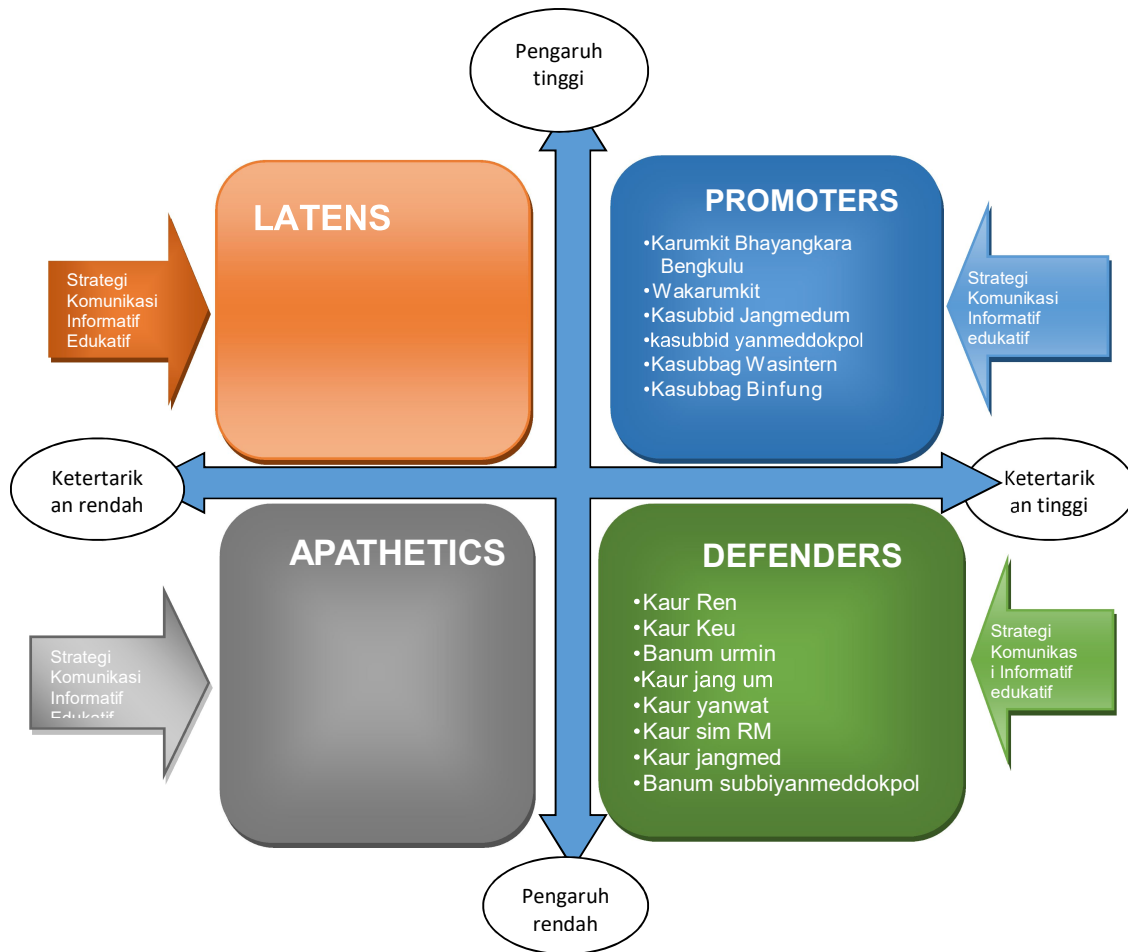
Berdasarkan dukungan stakeholder tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan stakeholder tersebut ke dalam bentuk Peta Jejaring (Net Map), sebagai berikut:



Gambar 3.1 Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders

Peta jejaring dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara Action Leader dengan para Stakeholder dan pengaruh Stakeholder dalam capaian aksi perubahan.

### 3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholders Setelah Aksi Perubahan

3.2. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja Action Leader kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader selama offcampus terdapat perubahan pada milestone dan implementasi

karena berbagai kendala. Yang salah satunya Action Leader harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Berikut adalah pentahapan kerja/milestoned dan implementasi:

Tabel 3.3 Pentahapan (Milestone) dan implementasi

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>Jangka waktu off campus (60) hari</b>			
<b>1</b>	<b>Planning(Perencanaan)</b>	<b>Minggu I</b>		
a.	Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;	20 April 2023	26 April 2023	100%
b.	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan steakholder Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	21 April 2023	27 April 2023	100%
c.	Merumuskan dan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan data personilr (PENDANIL)	21 April 2023	27April 2023	100%
d.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	23 April 2023	28 April 2023	100%
e.	Mengkoordinasikan dengan coach / pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.	23 April 2023	28 April 2023	100%
<b>2.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>	<b>Minggu II</b>		

a.	Membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif	02 2023	Mei	02 2023	Mei	100%
b.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan. membagikan tugas untuk tim efektif	02 2023	Mei	02 2023	Mei	100%
c.	membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah	02 2023	Mei	02 2023	Mei	100%
d.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal dan ahli IT	03 2023	Mei	03 2023	Mei	100%
e.	Membuat Desain Sistem Penyimpanan Data personal.	03 2023	Mei	03 2023	Mei	100%
3.	Actuating(Pelaksanaan)	Minggu II&III bulan I				
a.	Pembuatan aplikasi PENDANIL (penyimpanan data personil) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	04 2023	Mei	04 2023	Mei	100%
b.	Melakukan uji coba (trial and error) aplikasi dan evaluasi.	04 2023	Mei	04 2023	Mei	100%
c.	Menyusun buku panduan petunjuk operasional PENDANIL	05 2023	Mei	05 2023	Mei	100%
d.	Sosialisasi buku panduan dan implementasi PENDANIL	05 2023	Mei	08 2023	Mei	100%
e.	Pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin	05 2023	Mei	08 2023	Mei	100%
		Minggu III s.d V Bulan I & II 8 mei s/d 27 Mei 2023				
f	Implementasi inovasi rencana aksi perubahan PENDANIL dan Buku Panduan di RS.	8 s.d. 27 Mei 2023		8 s.d. 27 Mei 2023		100%

	Bhayangkara Bengkulu			
4.	Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VI s.d VII Bulan II		
a.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	29 Mei s/d 10 juni 2023	29 Mei s/d 13 Juni 2023	100%
		Minggu VIII & IX		
b.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar, video dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	10 Juni 2023	14-16 Juni 2023	100%
C.	Konsultasi dengan mentor dan coach terkait Laporan Akhir aksi perubahan	16 Juni 2023	15 Juni 2023	100%
<b>B</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Jangka Menengah 6 Bulan			
	Terwujudnya sistem dalam penyimpanan data personil di rs Bhayangkara Bengkulu Terlaksananya implementasi penyimpanan data personil di rs Bhayangkara Bengkulu secara terus menerus dan berkelanjutan.	Juni s.d. Des 2023		
2.	Jangka Panjang 1 s.d 2 tahun			
	Terlaksananya implementasi penyimpanan data personil di RS Bhayangkara Bengkulu.  Mendesiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda Bengkulu dan jajaran sehingga terwujudnya sistim penyimpanan Data personil di jajaran Polda Bengkulu	Januari 2024		

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

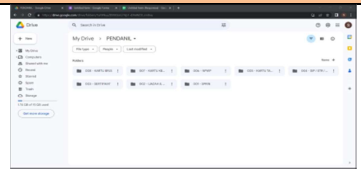
Pencapaian hasil aksi perubahan dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader, dengan diuraikan sebagai berikut :

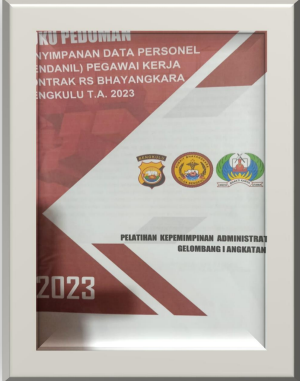


### 3.4. Tabel Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan data personil (PENDANIL)	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan data personil	1 Buku panduan	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan data personil KEP tentang Panduan Sistem Penyimpanan data personil	1 KEP	
5.	Action Leader dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan Action Leader sebagai akhir off campus.	3 Eksemplar	

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka Action Leader dapat membuat produk aksi perubahan selama off campus diuraikan sebagai berikut :

### Tabel 3.5 Capaian Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		RENCA NA AKSI	REALI SASI	
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Data Personil (PENDANIL)	1 Sistem	1 Sistem	

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		RENCA NA AKSI	REALI SASI	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan data personil	1 Buku	1 Buku	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan data personil KEP tentang Panduan Sistem Penyimpanan Data personil	1 KEP	1 KEP	
5.	Action Leader dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan Action Leader sebagai akhir off campus.	3 Eksemplar	3 Eksemplar	

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

Berdasarkan Rencana Kegiatan yang telah diwajibkan pada tabel milestone diatas pada point 3 Kegiatan Actuating di Huruf d dan e dilakukan kegiatan pengembangan kompetensi sebagai berikut :

Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Rencana	Ket
1	Admin	Terampil dalam mengoperasikan alkan sistem	Pelatihan Pengoperasian sistem Penyimpan data personil (PENDANIL)	7 Mei 2023	Terlaksana 100%
2	Operator	Terampil dalam mengoperasikan alkan sistem	Bimtek Pelatihan Pengoperasian sistem Penyimpan data personil (PENDANIL)	7 Mei 2023	Terlaksana 100%
3	User Kasubbid Yanmeddok kpol Kasubbid Jangmedu m Kasubbag Wasintern Kasubbag Binfung	Mengetahui Sistem	Sosialisasi Sistem Informasi sistem Penyimpan data personil (PENDANIL)	8 Mei 2023	Terlaksana 100%

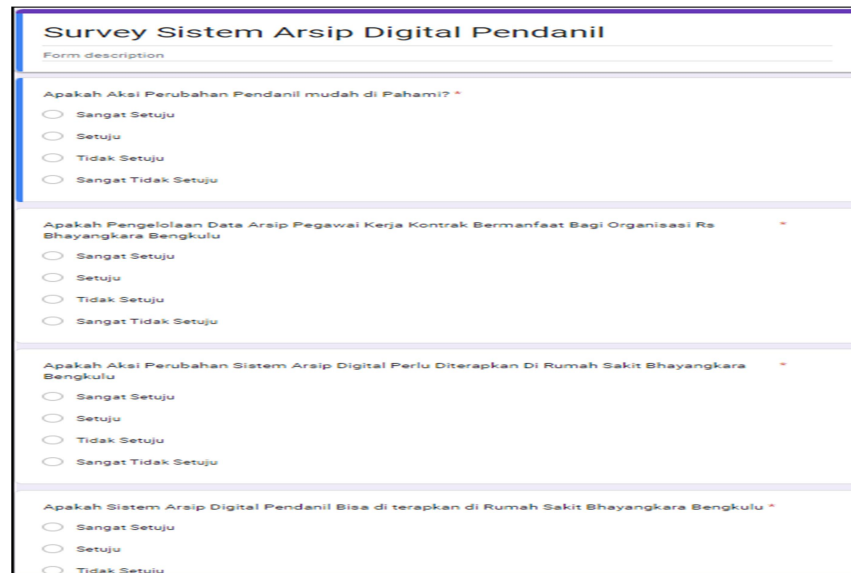
### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULUTAHUN 2023”.

Action Leader menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader selama off campus. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. Action Leader membuat kuisisioner melalui aplikasi Google Drive secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan <https://forms.gle/CsBraEFgyDdbfpFh8> yang bersisi 5 buah pertanyaan untuk 50 (lima puluh) responden penerima manfaat di lingkungan RS Bhayangkara Bengkulu dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :

### KUISISIONER AKSI PERUBAHAN



The image shows a screenshot of an online survey form titled "Survey Sistem Arsip Digital Pendaanil". The form contains four questions, each with four radio button options for responses: "Sangat Setuju", "Setuju", "Tidak Setuju", and "Sangat Tidak Setuju".

- Question 1: "Apakah Aksi Perubahan Pendaanil mudah di Pahami?"
  - Sangat Setuju
  - Setuju
  - Tidak Setuju
  - Sangat Tidak Setuju
- Question 2: "Apakah Pengelolaan Data Arsip Pegawai Kerja Kontrak Bermanfaat Bagi Organisasi Rs Bhayangkara Bengkulu?"
  - Sangat Setuju
  - Setuju
  - Tidak Setuju
  - Sangat Tidak Setuju
- Question 3: "Apakah Aksi Perubahan Sistem Arsip Digital Perlu Diterapkan Di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu?"
  - Sangat Setuju
  - Setuju
  - Tidak Setuju
  - Sangat Tidak Setuju
- Question 4: "Apakah Sistem Arsip Digital Pendaanil Bisa di terapkan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu?"
  - Sangat Setuju
  - Setuju
  - Tidak Setuju

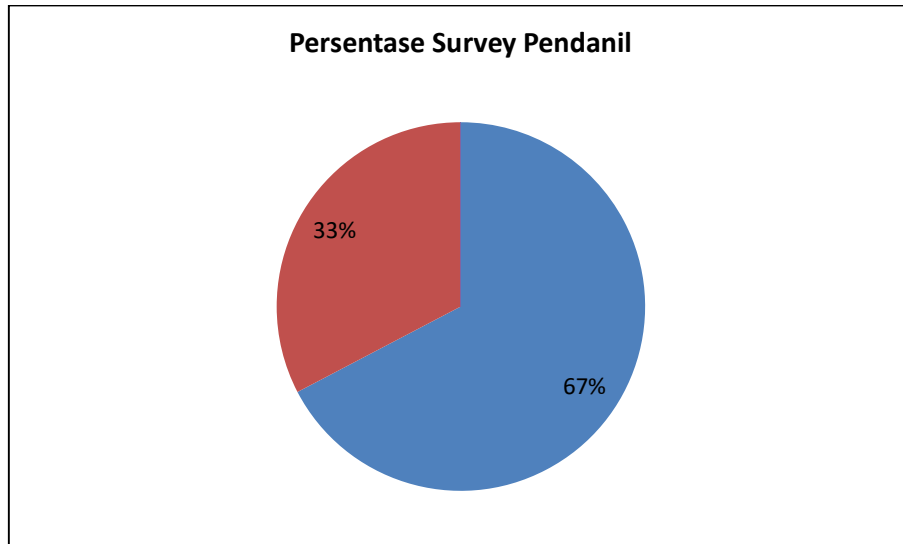
Gambar 3.3 Gambar Kuisisioner Online

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:

Tabel 3.7 Persentase Kuesioner Aksi Perubahan

NO	Pertanyaan	RESPON			
		SS	S	TS	STS
1	Apakah Aksi Perubahan Pendaniil mudah di Pahami?	64%	36%	0%	0%
2	Apakah Pengelolaan Data Arsip Pegawai Kerja Kontrak Bermanfaat Bagi Organisasi Rs Bhayangkara Bengkulu	70%	28%	0%	0%
3	Apakah Aksi Perubahan Sistem Arsip Digital Perlu Diterapkan Di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu	70%	30%	0%	0%
4	Apakah Sistem Arsip Digital Pendaniil Bisa di terapkan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu	60%	38%	0%	0%
5	Pendaniil memudahkan dalam pengelolaan Arsip Pegawai Khususnya Pegawai Kerja Kontrak Di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu	70%	30%	0%	0%
<b>RATA-RATA PERSENTASE</b>		<b>67%</b>	<b>32%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa, prosentase Sangat Setuju 67 %, Setuju 32 %, Tidak Setuju 0 % dan Sangat Tidak Setuju 0 % dari total 50 orang responden. Prosentase sangat setuju dan setuju sangat dominan juga besar sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi PENDANIL dibutuhkan dan didukung oleh Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu



Gambar 3.4 Diagram Hasil Kuesioner

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui penyimpanan Arsip yang tepat, pencarian arsip dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat di lingkungan RS Bhayangkara Bengkulu.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Aksi perubahan dengan judul “OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023” sangat membantu dalam pencarian arsip data personil tenaga kerja kontrak khususnya RS Bhayangkara Bengkulu. Output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu sistem penyimpanan arsip digital Berbasis Web.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja RS Bhayangkara Bengkulu karena penyimpanan arsip memiliki soft copy sehingga file tersimpan dengan aman dan mudah dalam proses pencarian, Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan Stakeholder khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari Stakeholder yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari Stakeholder menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

### **B. Rekomendasi**

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. sistem penyimpanan data personil digital ini dapat diterapkan ditingkat polda bengkulu.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan untuk scanner terus dilakukan.
3. Melakukan perawatan (maintenance) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software) yang dipakai oleh sistem ini.

## DAFTAR PUSTAKA

M.Tito Karnavian, (2017), Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Nomor: 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata persuratan dinas di lingkungan kepolisian Negara Republik Indonesia, Jakarta : Kapolri.

Idham Aziz, (2021), Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor:2 Tahun 2021 tentang SOTK pada tingkat Polres dan Polsek, Jakarta: Kapolri.

Drs. Taufik Supriyadi, (2023), Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: Kep/22/III/2023 Tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Bandung : Kapusdik Administrasi.

Dr. Bayu Hikmat Purwana,M.Pd (2021) tentang Susunan Organisasi.Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Peraturan Kapolri Nomor 11Tahun 2011 tanggal 30 juni 2011 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BENGKULU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU



BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN  
Nomor : BA/ **16** /VI/2023/RUMKIT

Pada hari ini Rabu tanggal Empat belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis : 20230207021125  
Pangkat / Golongan : Penata / III C  
Jabatan : Kasubbagrenmin  
Satuan Kerja : Rumkit Bhayangkara Bengkulu  
Bertindak sebagai Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII Tahun Anggaran 2023 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

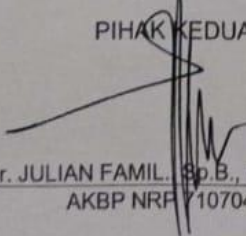
II. Nama : Dr. dr. JULIAN FAMIL., Sp. B., FICS., FINACS  
NRP : 78091198  
Pangkat / Golongan : AKBP / IV B  
Jabatan : Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu  
Satuan Kerja : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu  
Bertindak sebagai Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Buku Panduan dan Aplikasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Rumkit Bhayangkara Bengkulu kepada PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KEDUA .

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh PARA PIHAK untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

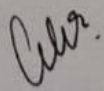
Yang Menerima

PIHAK KEDUA

  
Dr. dr. JULIAN FAMIL., Sp. B., FICS., FINACS  
AKBP NRP 71070496

Yang Menyerahkan

PIHAK PERTAMA

  
LILIS SUMIYATI, S.Kep  
NOSIS 20230207021125

DOKUMENTASI GIAT PENYERAHAN BERITA ACARA AKSI PERUBAHAN  
KEPADA BAPAK KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU









# **BUKU PEDOMAN**

**PENYIMPANAN DATA PERSONEL  
(PENDANIL) PEGAWAI KERJA  
KONTRAK RS BHAYANGKARA  
BENGKULU T.A. 2023**



**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
GELOMBANG I ANGKATAN VII**

**2023**

**SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA  
PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**



Oleh :

**LILIS SUMIYATI S.Kep  
NOSIS 20230207021125**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VII T.A. 2023**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

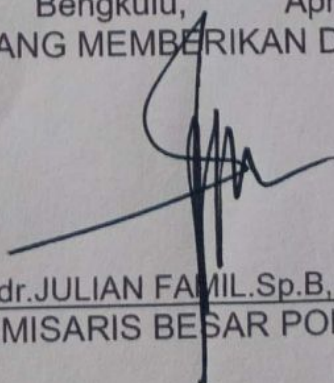
Nama : Dr.dr.JULIAN FAMIL,Sp.B,FICS,FINACS.  
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 71070496  
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



Dr.dr.JULIAN FAMIL.Sp.B,FICS,FINACS.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71070496

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

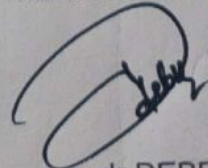
Nama : dr.DEBBY  
Pangkat : PEMBINA  
NRP : 198109052008121001  
Jabatan : WAKARUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



dr.DEBBY  
PEMBINA NIP. 198109052008121001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

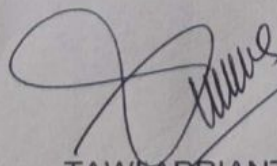
Nama : TAWI ARIANTO,S.Kom  
Pangkat : IPDA  
NRP : 86062012  
Jabatan : KAUR KEU RUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



TAWI ARIANTO S.Kom  
IPDA NRP. 86062012

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

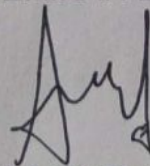
Nama : ASNI YULIANTI,Amd.AK  
Pangkat : PENDA TU  
NRP : 198107232007102001  
Jabatan : KAUR TU RUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



ASNI YULIANTI,Amd.AK  
PENDA TU NIP. 198107232007102001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

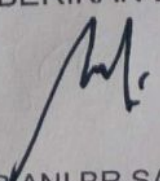
Nama : Ns. HEPPY ARIANI BR SARAGIH,S.Kep  
Pangkat : PENDA  
NRP : 197712132002122004  
Jabatan : KAUR MIN RUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN

  
Ns. HEPPY ARIANI BR SARAGIH,S.Kep  
PENDA NIP. 197712132002122004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

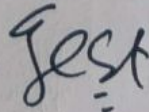
Nama : YEYEIN SRI DINARTI SKM  
Pangkat : PENATA  
NRP : 1981011262003122002  
Jabatan : KAUR REN RUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



\_\_\_\_\_  
YEYEIN SRI DINARTI, SKM  
PENATA NIP. 198101262003122002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

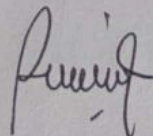
Nama : RENI YUNITA,SKM  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198101312003122006  
Jabatan : KASUBBAG BINFUNG RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



\_\_\_\_\_  
RENI YUNITA, SKM  
PENATA TK I NIP. 198101312003122006

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

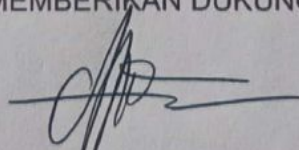
Nama : drg. HAMIDES YUNITA  
Pangkat : PEMBINA  
NRP : 197106232002122001  
Jabatan : KASUBBIDJANGMEDUM RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



drg. HAMIDES YUNITA  
PEMBINA NIP. 197106232002122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

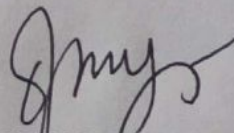
Nama : NERRY ANDRIYANI,S.Si.Apt  
Pangkat : PEMBINA  
NRP : 197708102005012007  
Jabatan : KASUBBAG WASINTERN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



NERRY ANDRIYANI, S.Si.Apt  
PEMBINA NIP. 197708102005012007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

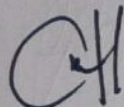
Nama : DEMIRSA , SKM  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 197612272002121005  
Jabatan : KASUBBAG BINFUNG RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan “ **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**” yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : LILIS SUMIYATI. S.Kep  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198204292006042013  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU  
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, April 2023  
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



DEMIRSA, SKM  
PENATA TK I NIP. 197612272002121005

# BUKU PEDOMAN

PENYIMPANAN DATA PERSONEL  
(PENDANIL) PEGAWAI KERJA  
KONTRAK RS BHAYANGKARA  
BENGKULU T.A. 2023



**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
GELOMBANG I ANGKATAN VII**

**2023**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Penataan Arsip melalui Google Drive pada Bagian Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu ini. Adapun tujuan dari penyusunan buku pedoman ini adalah untuk memberikan petunjuk tertulis bagi personel Bagian Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dalam meningkatkan efisiensi kinerja pelayanan kearsipan data personal pegawai kerja kontrak dan dalam rangka memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian arsip data personal.

Buku pedoman ini diharapkan dapat memberikan acuan dalam Penataan Arsip secara elektronik melalui google drive. Semoga dengan disusunnya buku pedoman ini dapat memberikan manfaat secara teknis terkait dengan pelaksanaan penataan arsip secara elektronik pada bagian Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

Penyusunan buku pedoman ini tidak lepas dari peran aktif Tim Penyusun dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah mendukung dalam penyusunan buku pedoman ini.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan pada penyusunan buku pedoman ini, maka buku pedoman ini akan di evaluasi setiap tahunnya, dalam rangka mengakomodir setiap perkembangan atau perubahan peraturan yang berlaku dan perkembangan dinamika dalam penerapan penataan kearsipan secara elektronik Kami mengharapkan saran dan masukan demi kesempurnaan buku pedoman sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi seluruh personel Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU

Dr.dr.JULIAN FAMIL, Sp.B, FICS, FINACS.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71070496

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	2
1.4. Manfaat .....	2
1.5. Ruang Lingkup .....	2
<b>BAB II DASAR-DASAR PENATAAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK.....</b>	<b>3</b>
2.1. Definisi .....	3
2.2. Tahapan penanganan arsip secara elektronik.....	4
<b>BAB III ALUR PENGOPERASIAN PENATAAN KEARSIPAN SECARA ELEKTRONIK.....</b>	<b>5</b>
3.1. Cara membuka aplikasi melalui google drive .....	5
3.2. Cara sign in / masuk pada googlr drive .....	6
3.3. Cara mengelola file Kepegawaian .....	7
3.4 Cara memilih dan membuka file .....	7
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>8</b>

# BAB I : PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Administrasi merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap bagian dalam sebuah unit organisasi.

Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan satuan kerja kurang efektif.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindarkan lagi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik.

Arsip Elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Srirahayu, 2013:2).

Buku ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penataan arsip melalui google drive. Dengan mempertimbangkan terbatasnya ruangan penyimpanan arsip fisik dan dapat mempermudah mendapatkan arsip yang dibutuhkan, sangat diperlukan buku pedoman agar dalam pelaksanaan penataan kearsipan secara elektronik dapat lebih optimal dan dapat diterapkan sehingga dapat terwujudnya tertib administrasi pada Bagian Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu. Dengan pedoman ini, selanjutnya dapat dijadikan bahan rujukan dalam penataan kearsipan secara elektronik.

## 1.2. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Srirahayu. 2013. Manajemen Arsip Elektronik. Surabaya: Universitas Airlangga;
- c. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/14030/Pengelolaan-Arsip-Elektronik.html>

## 1.3. Maksud dan Tujuan

### a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan pelaksanaan penataan kearsipan secara elektronik, sehingga dapat mewujudkan tertib administrasi pada Bagian Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

### b. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan acuan bagi seluruh personel Pegawai Kerja Kontrak Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dalam penerapan Penataan kearsipan secara elektronik.

## 1.4. Manfaat

Buku Panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada seluruh personel khususnya dalam penyimpanan arsip melalui google drive secara berkelanjutan.

## 1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Pedoman tentang penataan arsip melalui google drive meliputi:

- a. Dasar-dasar dalam penataan arsip secara elektronik;
- b. Alur Pengoperasian penataan kearsipan secara elektronik pada Bagian Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

## **BAB II : DASAR-DASAR PENATAAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK**

### **2.1. Definisi**

- a. Pedoman adalah merupakan panduan, tata cara, dan tahapan yang dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kegiatan;
- b. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- c. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik;
- d. Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan secara elektronik merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan secara digital.;
- e. Penggunaan media elektronik bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan, Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dengan mudah dilakukan, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun kecil. Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem elektronik

### **2.2. Tahapan penataan arsip secara elektronik**

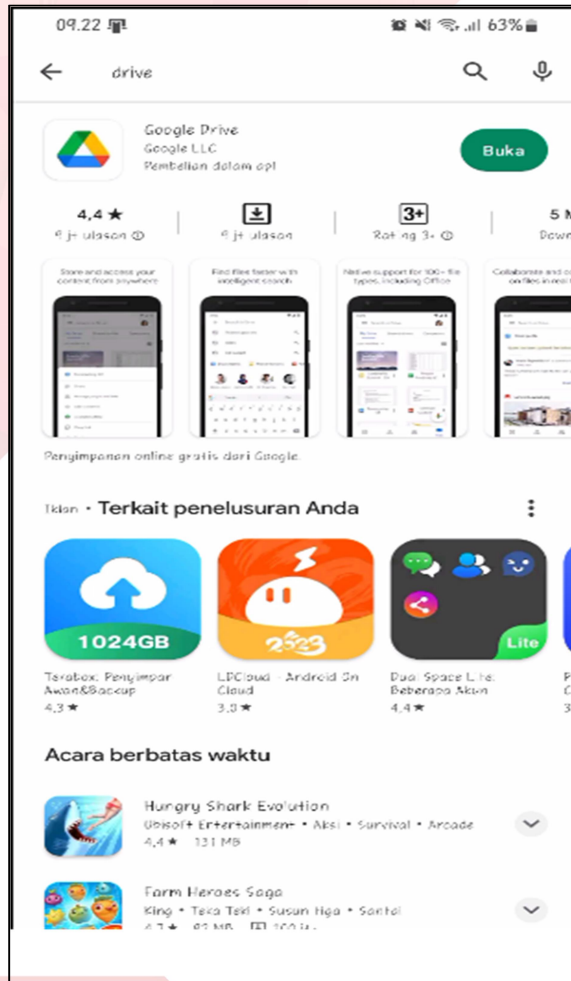
Beberapa tahapan dalam penataan arsip secara elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai kerja kontrak (PKK) Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu diminta untuk mempersiapkan arsip data yang dibutuhkan dalam bentuk softcopy (file pdf, file

- foto, dsb)
- b. Subbag Renmin selaku pengelola manajemen SDM melalui petugasnya membagikan **link akses** untuk pengisian form data personel, beserta form upload file kepegawaian yang dibutuhkan
    - Link akses aplikasi yang diberikan berbentuk form isian google form
    - Link akses aplikasi dibuka dalam rangka update data personel secara berkala
    - Link akses akan ditutup oleh admin dan dibuka kembali ketika dibutuhkan
  - c. Setelah semua pegawai kerja kontrak melakukan pengisian form dan mengupload data kepegawaiannya masing-masing melalui, petugas Subbag Renmin melakukan verifikasi dan pengelolaan terhadap file arsip yang masuk pada google drive
  - d. Personel dapat mengakses google drive melalui link yang disediakan untuk masuk ke dalam akun google drive, personel tinggal mencari arsip yang dibutuhkan seperti ijazah pendidikan, sprin penerimaan awal, sertifikat pelatihan dll.
    - Link akses akan diberikan kepada personel dalam keperluan mencari arsip yang dibutuhkan.
    - Link hanya dapat diakses oleh personel yang diberikan link, aksesnya terbatas dalam hal mendownload kembali, namun tidak bisa menghapus dan mengubah tanpa seizin admin.
  - e. selain melakukan pemilihan secara manual personel bisa melakukan pencarian dikolom *search* kemudian menulis nama file yang hendak dicari dan setelah menemukan file yang dicari personel bisa melakukan print ulang atau menyerahkan soft copy file yang dibutuhkan kepada pimpinan.

# BAB III : ALUR PENGOPERASIAN PENATAAN KEARSIPAN SECARA ELEKTRONIK PADA BAGIAN Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

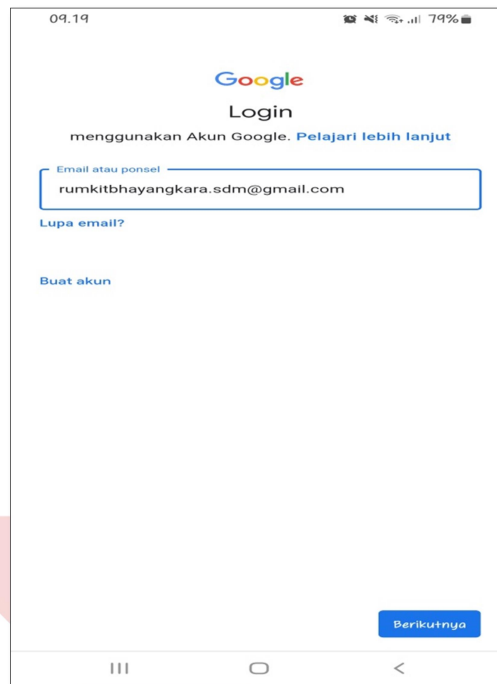
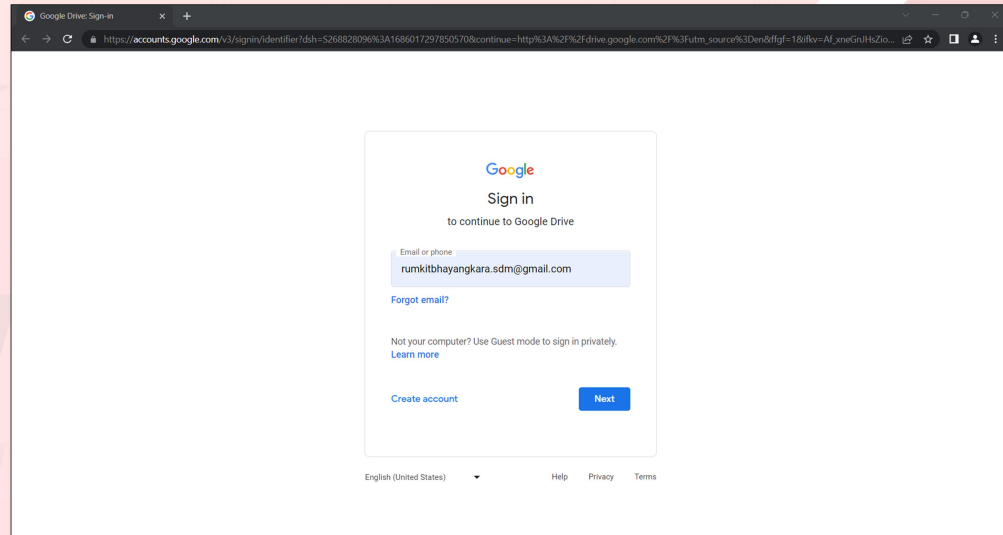
- 3.1. Cara membuka Aplikasi melalui google drive  
HP : DOWNLOAD DI PLAYSTORE / APPSTOR “GOOGLE DRIVE”  
PC : BUKA LINK “ <https://drive.google.com> ”



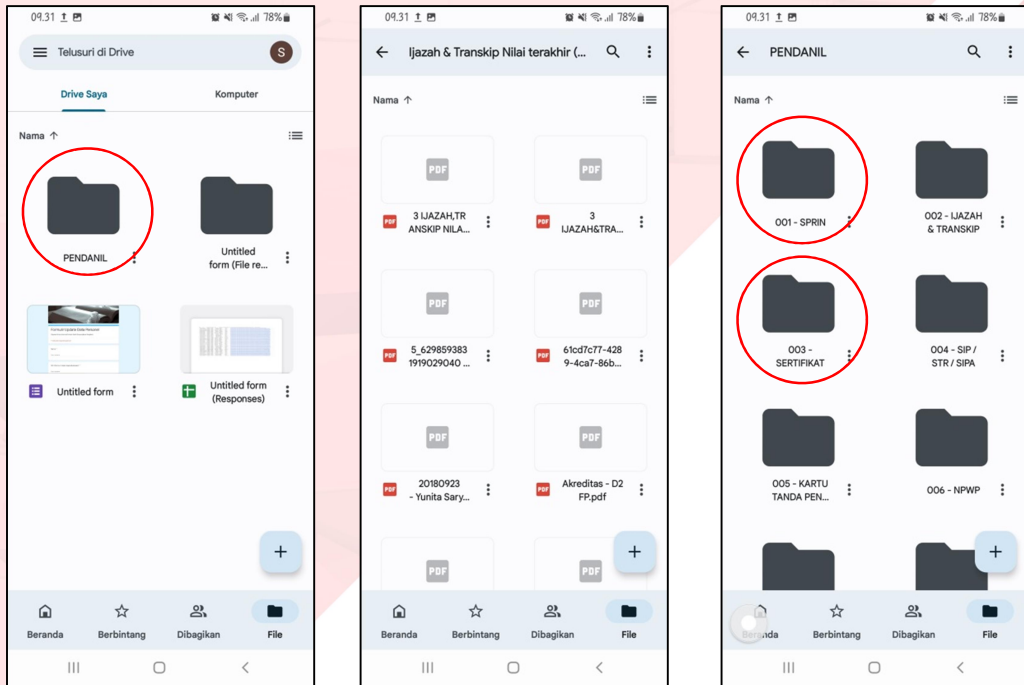
### 3.2 Cara Sign in / masuk pada google drive

Email : rumkitbhayangkara.sdm@gmail.com

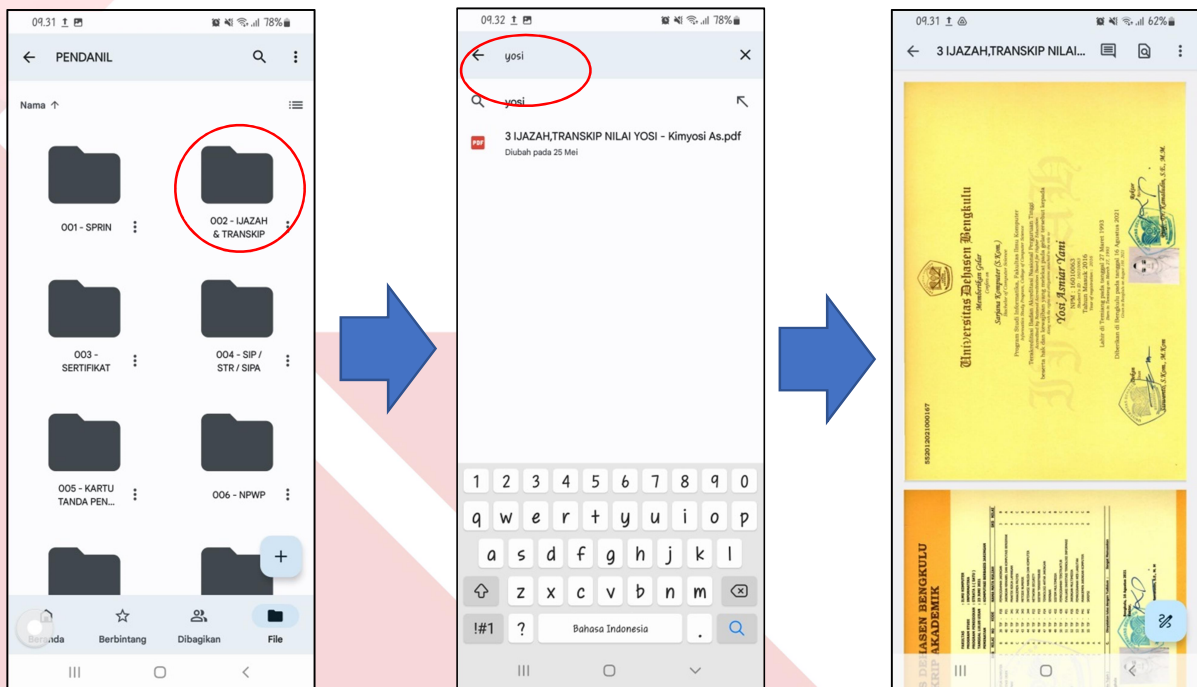
Sandi : rumkitbhayangkarasdm123



### 3.3. Cara mengelola file kepegawaian



### 3.4. Cara memilih file yang akan dicari



## **BAB IV : PENUTUP**

Buku Pedoman ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai acuan yang memudahkan para para personel Bagian Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dalam melaksanakan Penataan Kearsipan secara elektronik. Sehingga dapat mempercepat informasi kepada pimpinan secara efektif, efisien dan akurat.. Demi mencapai kesempurnaan, buku pedoman ini akan dievaluasi setiap ada perkembangan/perubahan peraturan dan dinamika dalam penerapannya.

Bengkulu, Mei 2023

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU

Dr.dr.JULIAN FAMIL ,Sp.B,FICS.FINACS.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71070496



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BENGKULU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU

PERNYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : Dr. dr. JULIAN FAMIL, Sp.B., FICS., FINACS.  
PANGKAT/NRP : AKBP / 71070496  
JABATAN : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER (SPONSOR)

Adalah atasan dari siswa Diklat PKA Angkatan VII tahun 2023 atas nama :

NAMA : LILIS SUMIYATI, S.Kep  
NOSIS : 20230207021125  
JABATAN : KASUBBAGRENMIN  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan :

1. menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA tahun 2023 atas nama LILIS SUMIYATI, S.Kep berupa Aplikasi Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil (PENDANIL) Pegawai Kerja Kontrak di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023 beserta Buku Panduan Penggunaan Aplikasi.
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi Aplikasi Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil (PENDANIL) Pegawai Kerja Kontrak di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.
3. Menyetujui penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

MENTOR

dr. DEBBY  
PEMBINA NIP. 198109052008121001

ACTION LEADER

LILIS SUMIYATI, S.Kep.  
NOSIS 20230207021125

KARUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU

Dr. dr. JULIAN FAMIL, Sp.B., FICS., FINACS.  
AKBP NRP. 71070496

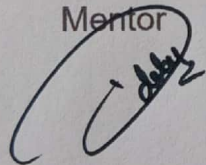
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

Nama Peserta : LILIS SUMIYATI S.Kep  
 Instansi : RS BHAYANGKARA BENGKULU  
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP  
 PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI  
 KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT  
 BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Rabu / 26-04-2023	Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Mentor dan sponsor setuju yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari	- Surat dukungan Mentor dan sponsor - Dokumen Tasi
2	Kamis /27- 04-2023	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>stakeholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	Stakeholder internal dan eksternal mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Surat dukungan dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal - Dokumentasi
3	Kamis /27- 04-2023	Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep aplikasi	Draft konsep Aplikasi Sistem penyimpanan Arsip data PKK	- Dokumenta si - raft

		PENDANIL		
4	Jum'at / 28-04-2023	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	Mentor memberikan masukan dan saran terkait komitmen rencana aksi perubahan dengan stakeholder terkait	- Dokumenta si
5	Sabtu /29-04-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:  
Mentor

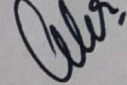


dr. DEBBY

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 29 April 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI, S.Kep

Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu ,26 April 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Rs Bhayangkara Bengkulu.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mohon dukungan dari mentor terkait aksi perubahan pada unit kerja yang telah dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di ruang Karumkit Bhayangkara Bengkulu.

4. Hasil dan Pembahasan

Mentor setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari

5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari mentor kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII T.A.2023 atas nama LILIS SUMIYATI S.Kep Nosis 20230207021125 dalam melaksanakan aksi perubahan pada unit kerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Bengkulu, 26 April 2023

Peserta

LILIS SUMIYATI,S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis ,27 April 2023  
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* Internal dan *stakeholder* Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan.

### 2. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan dukungan dan komitmen dari *stakeholder* internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Mohon dukungan dari *stakeholder* eksternal dan internal terkait aksi perubahan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara Bengkulu.

### 4. Hasil dan Pembahasan

*Stakeholder* internal dan eksternal mendukung dan setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari

### 5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari *Stakeholder* internal dan eksternal dalam melaksanakan aksi perubahan. Kegiatan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Bengkulu, 27 April 2023

Peserta

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 28 April 2023  
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Merumuskan dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.

### 2. Tujuan Kegiatan

Terbentuk nya draf Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital yang akan dibuat .

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara Bengkulu.

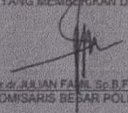

### 4. Hasil dan Pembahasan

*Stakeholder* internal dan eksternal Merumuskan dan menyamakan persepsi tentang Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.

### 5. Kesimpulan

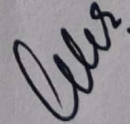
Kegiatan merumuskan Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.berjalan dengan lancar.

## 6. Evidence/Dokumentasi

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL	SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Dr. dr. JULIAN F. AMIL, Sp. B, FICS FINACS	Nama : dr. DEBBY
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI	Pangkat : PEMBINA
NRP : 71070496	NRP : 198109052008121001
Jabatan : WAKILUMKOT BHAYANGKARA BENGKULU	Jabatan : WAKILUMKOT BHAYANGKARA BENGKULU
Kesatuan : POLDA BENGKULU	Kesatuan : POLDA BENGKULU
Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menyukseskan Aksi perubahan " OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:	Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menyukseskan Aksi perubahan " OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:
Nama : LILIS SUMIYATI, S.Kep	Nama : LILIS SUMIYATI, S.Kep
Pangkat : PENATA	Pangkat : PENATA
NIP : 198204292009042013	NIP : 198204292009042013
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU	Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA BENGKULU
Kesatuan : POLDA BENGKULU	Kesatuan : POLDA BENGKULU
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.	Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Bengkulu, April 2023 YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN	Bengkulu, April 2023 YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN
 Dr. dr. JULIAN F. AMIL, Sp. B, FICS FINACS AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71070496	 dr. DEBBY PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 28 April 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at ,28 April 2023  
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan Dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.

### 2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya draf Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital yang akan dibuat .

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 28 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara Bengkulu.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Mendapatkan saran dan masukan serta Mentor menyetujui draf yang sudah dibuat dan menambahkan masukan terkait Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan merumuskan Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Bengkulu, 28 April 2023

Peserta

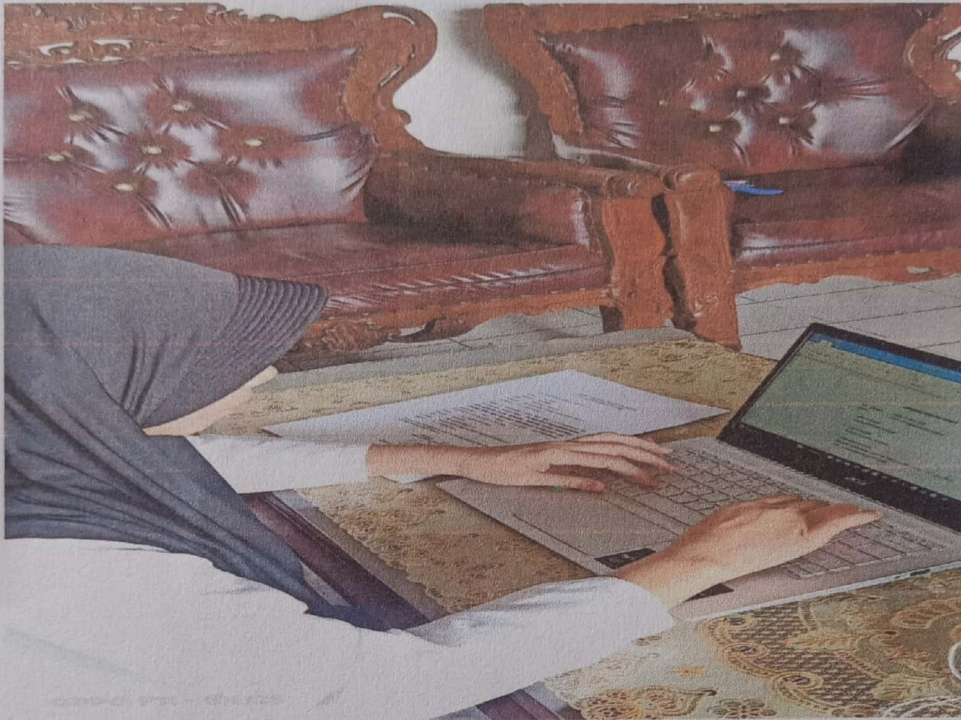
LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu ,29 April 2023  
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan.
2. Tujuan Kegiatan  
Menyusun laporan mingguan .
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.
4. Hasil dan Pembahasan  
Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.
5. Kesimpulan  
Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Bengkulu, 29 April 2023

Peserta

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

Nama Peserta : LILIS SUMIYATI S.Kep  
 Instansi : RS BHAYANGKARA BENGKULU  
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP  
 PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI  
 KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT  
 BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Rabu / 02-05-2023	Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Mentor dan sponsor setuju yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari	- Surat dukungan Mentor dan sponsor - Dokumen Tasi
2	Kamis / 03-05-2023	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>steakholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	Stakeholder internal dan eksternal mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Surat dukungan dari stakeholder internal dan eksternal - Dokumentasi
3	Kamis / 04-05-2023	Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep aplikasi	Draft konsep Aplikasi Sistem penyimpanan Arsip data PKK	- Dokumenta si - raft

		PENDANIL		
4	Jum'at / 05-05-2023	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	Mentor memberikan masukan dan saran terkait komitmen rencana aksi perubahan dengan stakeholder terkait	- Dokumenta si
5	Sabtu / 06-05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:  
Mentor



dr. DEBBY

---

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 06 Mei 2023

Peserta




---

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa ,02 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Rs Bhayangkara Bengkulu.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mohon dukungan dari mentor terkait aksi perubahan pada unit kerja yang telah dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di ruang Karumkit Bhayangkara Bengkulu.

4. Hasil dan Pembahasan

Mentor setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari

5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari mentor kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII T.A.2023 atas nama LILIS SUMIYATI S.Kep Nosis 20230207021125 dalam melaksanakan aksi perubahan pada unit kerja.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Bengkulu, 02 Mei 2023

Peserta

*Lilis Sumiyati*

LILIS SUMIYATI,S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 03 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* Internal dan *stakeholder* Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan.

### 2. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan dukungan dan komitmen dari *stakeholder* internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Mohon dukungan dari *stakeholder* eksternal dan internal terkait aksi perubahan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara Bengkulu.

### 4. Hasil dan Pembahasan

*Stakeholder* internal dan eksternal mendukung dan setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari

### 5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari *Stakeholder* internal dan eksternal dalam melaksanakan aksi perubahan. Kegiatan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Bengkulu, 03 Mei 2023

Peserta

*Lilis*

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 04 Mei 2023  
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Merumuskan dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.

### 2. Tujuan Kegiatan

Terbentuk nya draf Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital yang akan dibuat .

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara Bengkulu.

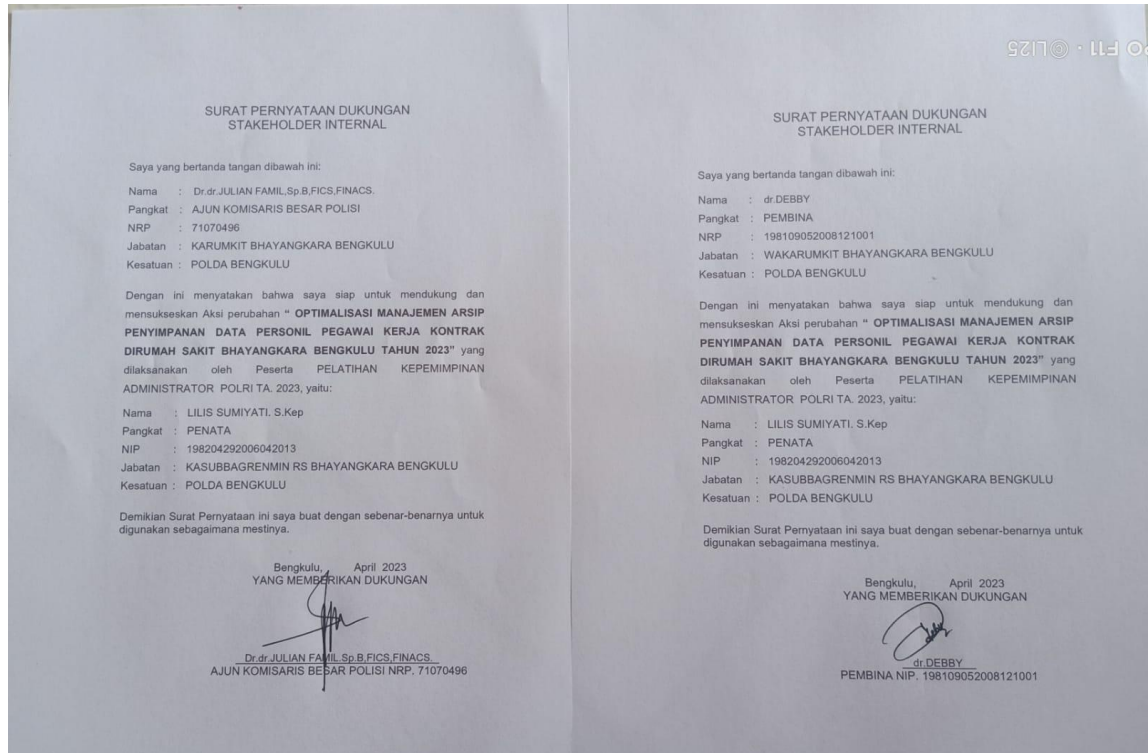
### 4. Hasil dan Pembahasan

*Stakeholder* internal dan eklsternal Merumuskan dan menyamakan persepsi tentang Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan merumuskan Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.berjalan dengan lancar.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Bengkulu, 04 Mei 2023

Peserta

*[Signature]*

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at , 05 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan Dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.

### 2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya draf Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital yang akan dibuat .

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 28 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara Bengkulu.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Mendapatkan saran dan masukan serta Mentor menyetujui draf yang sudah dibuat dan menambahkan masukan terkait Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan merumuskan Aplikasi Sistem Penyimpanan arsip data Personil PKK Digital berjalan dengan lancar.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Bengkulu, 05 Mei 2023

Peserta

*Lilis Sumiyati*

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 06 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Bengkulu, 06 Mei 2023

Peserta

*Celir*

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis. 20230207021125

**LOG ACTIVITY MINGGU KE - III  
(08 S.D 13 MEI 2023)**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI  
KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



**Oleh:**

**LILIS SUMIYATI ,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN VII T.A 2023**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3

TANGGAL 08 S.D. 13 MEI 2023

Nama Peserta : Lilis Sumiyati,S.Kep

Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Dirumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

No	Hari/tgl	Kegiatan	Output	Ke t
1	Senin 08-5-2023	Pembuatan Folder Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak	- Dokumentasi	
2	Selasa 09-5-2023	Pelaksanaan Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui <i>Google Drive</i> kepada personel Bagian Subbagrenmin	- Dokumentasi	
3	Rabu 10-5-2023	Menyusun Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui <i>Google Drive</i>	- Dokumentasi	
4	Kamis 11-5-2023	Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan kepada <i>Stakeholder Internal</i>	- Laporan - Dokumentasi	
3	Jumat 12-5-2023	Pengesahan dan Penandatanganan Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui <i>Google Drive</i>	- Buku - Pedoman - Berita Acara - Dokumentasi	

4	Sabtu 13-5-2023	Melengkapi Laporan <i>Log Activity</i> Minggu 3	Laporan	
---	--------------------	--	---------	--

Mengetahui

Mentor



dr.DEBBY

---

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu , Mei 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI, S.Kep

---

PENATA NIP 198204292006042013

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 08 Mei 2023

Waktu : 09 .30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan folder Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada bagian Subbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Pembuatan Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak dalam bentuk penyimpanan Data dalam Google Drive sehingga mempermudah pencarian Data pada saat diperlukan

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu;
2. Pada hari ini *Action Leader* mendampingi Tim Efektif dalam pembuatan Folder pada Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin.

D. Hasil dan Pembahasan

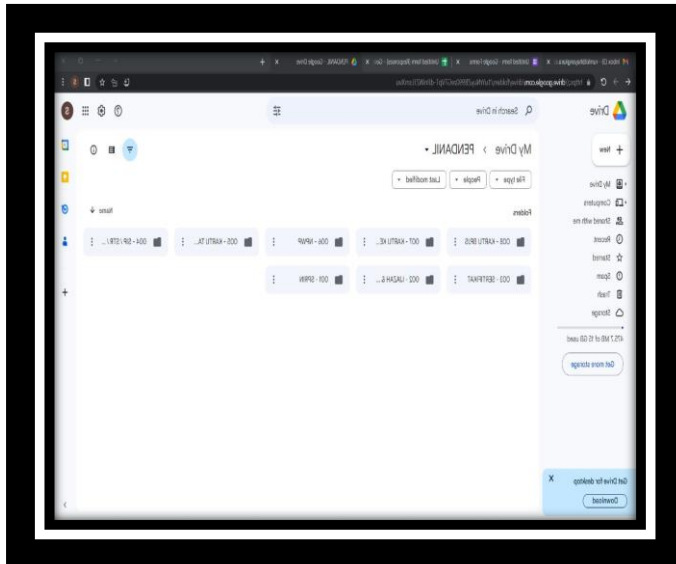
1. Pembuatan Folder Rekap Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak
2. Pembuatan Folder Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Tahun 2023

E. Kesimpulan

Pembuatan Folder Rekap Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Tahun 2023 sudah mulai dikerjakan dan siap untuk menyimpan

scanan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak dimulai dari Tahun 2023.

#### F. Evidence / Dokumentasi



*Action Leader* mendampingi Tim Efektif dalam pembuatan Folder pada Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Bengkulu.

#### F. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 08 Mei 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lilis Sumiyati'. The signature is written in a cursive style and is underlined.

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 09 Mei 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan Pelatihan Penginputan Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui *Google Drive* kepada personel Bagian Subbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Agar Personel Bagian Subbagrenmin mengetahui cara Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak ke dalam aplikasi melalui *Google Drive*.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 30 menit bertempat di ruangan aula rupertama
2. Pada hari ini Action Leader melaksanakan Pelatihan Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui *Google Drive* kepada personel Bagian Subbagrenmin.

D. Hasil dan Pembahasan

Personel Bagian Subbagrenmin memahami dan siap untuk menerapkan Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin.

E. Kesimpulan

1. Kegiatan Pelatihan Penginputan berjalan lancar;
2. Personel Bagian Subbagrenmin mampu melakukan Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak kedalam *Google Drive*

F. *Evidence / Dokumentasi*



Action Ledaer melaksanakan Pelatihan Penginputan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui *Google Drive* kepada personel Bagian Subbagrenmin

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 09 Mei 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 10 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Menyusun Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui *Google Drive*

B. Tujuan Kegiatan

Untuk memberikan petunjuk tertulis bagi personel Bagian Subbagrenmin dalam mengimplementasikan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan bertempat di ruang Subbagrenmin;
2. Pada hari ini *Action Leader* mendampingi Tim Efektif dalam penyusunan Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak.

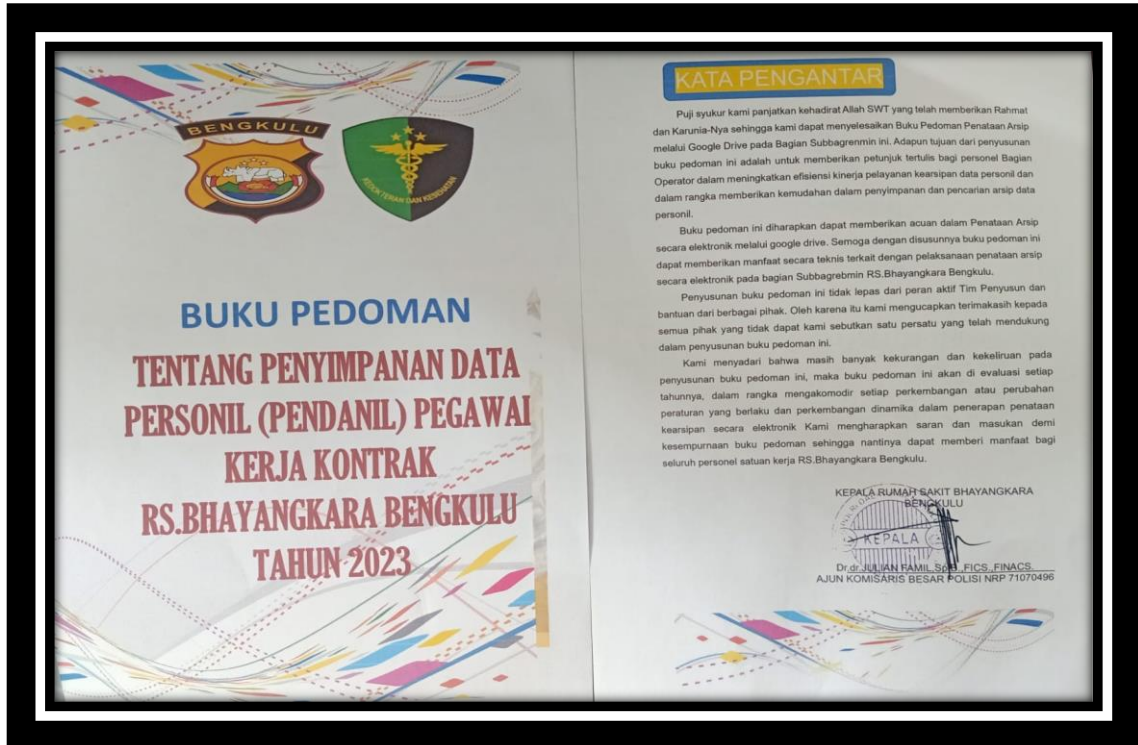
D. Hasil dan Pembahasan

1. Tersusunnya Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin;
2. Buku Pedoman (Manual Book) tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak siap untuk diantar ke percetakan.

E. Kesimpulan

Pembuatan Buku (Manual Book) tentang Pendaniil berjalan lancar;

## F. Evidence / Dokumentasi



Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 10 Mei 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 11 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder Internal*.

B. Tujuan Kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan sosialisasi pedoman Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada bagian Subbagrenmin kepada *Stakeholder Internal*

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 30 menit bertempat di ruang Aula Rumatama;
2. Pada hari ini *Action Leader* mensosialisasikan Pedoman Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak kepada para *Stakeholder Internal* sesuai yang tertera pada manual book agar para Stakeholder memahami tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak.

D. Hasil dan Pembahasan

*Stakeholder Internal* memahami tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin dan siap untuk menerapkan sistem tersebut.

E. Kesimpulan

Kegiatan sosialisasi pedoman Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui google drive kepada *Stakeholder Internal* berjalan lancar

F. *Evidence / Dokumentasi*



*Action leader* mensosialisasikan pedoman Pendaniil melalui *Google Drive* kepada para *Stakeholder Internal*

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 11 Mei 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 12 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Pengesahan dan Penandatanganan Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui *Google Drive*.

B. Tujuan Kegiatan

Agar adanya dasar dan acuan dalam Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 10 menit bertempat di ruang Karumkit;
2. Pada hari ini Karumkit menandatangani buku pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin.

D. Hasil dan Pembahasan

Telah disahkannya dan ditandatangani Buku Pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Kegiatan pengesahan dan penandatanganan buku pedoman tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak RS.Bhayangkara berjalan dengan lancar.

F. *Evidence / Dokumentasi*



Pengesahan dan penandatanganan Buku Pedoman tentang Penyimpanan  
Data Personil Pegawai Kerja Kontrak RS.Bhayangkara

G. Tandatangan Peserta

Bengkulu , 12 Mei 2023

Handwritten signature of Lilis Sumiyati.

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 13 Mei 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Laporan kegiatan Log Activity Minggu 3.

B. Tujuan Kegiatan

Melengkapi laporan kegiatan Minggu ketiga dari hari pertama sampai hari keenam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 30 menit bertempat di ruang Subbagrenmin;
2. Pada hari ini *Action Leader* membuat Laporan *Log Activity* Minggu 3 dan melengkapi laporan dengan dokumentasi

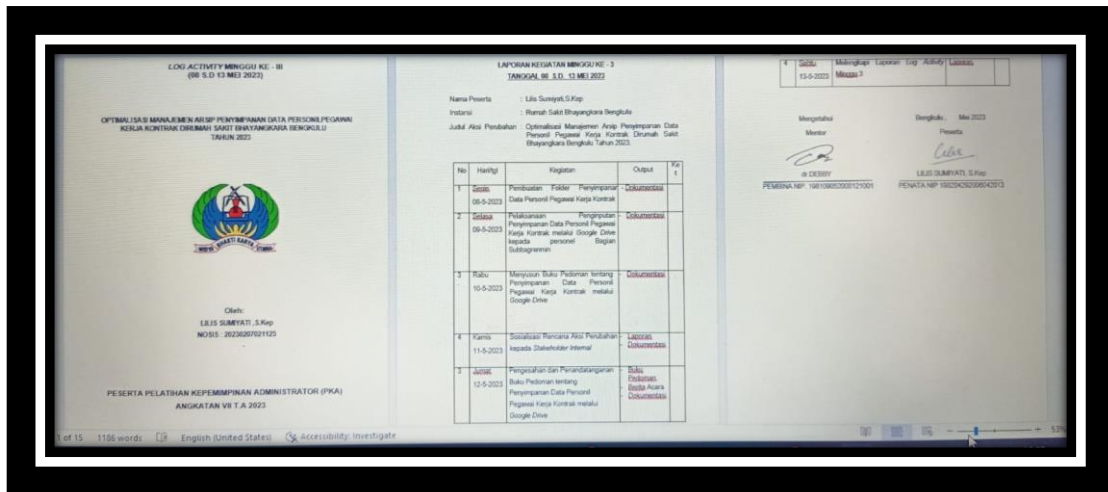
D. Hasil dan Pembahasan

Laporan *Log Activity* selesai tepat waktu

E. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu 3 selesai dan dapat segera dikirim ke Sipolin dan juga *Couch*

F. Evidence / Dokumentasi



Laporan *Log Activity* minggu 3 untuk dikirim ke Aplikasi Sipolin dan *Coach*

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 13 Mei 2023

LILIS SUMIYATI,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

**LOG ACTIVITY MINGGU KE - IV  
(15 S.D 20 MEI 2023)**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



**Oleh:**

**LILIS SUMIYATI ,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN VII T.A 2023**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4

**TANGGAL 15 S.D. 20 MEI 2023**

Nama Peserta : Lilis Sumiyati,S.Kep

Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Dirumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

No	Hari/tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 15-5-2023	Pelaksanaan Sosialisasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak kepada <i>Stakeholder Ekternal</i>	- Undangan - Notulen - Surat Dukungan - Daftar Hadir - Dokumentasi	
2	Selasa 16-5-2023	Pengusulan Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin kedalam Rencana Kerja Subbagrenmin	- Nota Dinas Pengusulan ke Renja	
3	Rabu 17-5-2023	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak periode tahun 2024.	- Surat Pernyataan Keberlanjutan Pendaniil	
4	Kamis 18-5-2023	Libur Hari Kenaikan Isa Almasih		
3	Jumat	Implementasi Penyimpanan	- Dokumentasi	

	19-5-2023	Data Personil Pegawai Kerja Kontrak		
4	Sabtu 20-5-2023	Melengkapi Laporan Log Activity Minggu 4	Laporan	

Mengetahui

Mentor



dr. DEBBY

---

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 20 Mei 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI, S.Kep

---

PENATA NIP 198204292006042013

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 15 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan Sosialisasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak kepada *Stakeholder Eksternal*

B. Tujuan Kegiatan

Menyampaikan aksi perubahan kepada Para Kasubbid, Para Kasubbag ,Para Kaur, Para Pamin , Para Kepala instalasi dan Para karu sebagai *stakeholder eksternal* untuk mendapat dukungan dari para *stakeholder* tersebut tentang Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak dalam bentuk penyimpanan Data PKK dalam Google Drive sehingga mempermudah pencarian Data pada saat diperlukan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 30 menit bertempat di ruang Aula Rupa Tama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini *Action Leader* didampingi oleh mentor menyampaikan Aksi Perubahan kepada Para Kasubbid, Para Kasubbag ,Para Kaur, Para Pamin , Para Kepala instalasi dan Para karu sebagai *stakeholder eksternal* untuk mendapat dukungan dari para *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

D. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* mendapatkan dukungan dari Para Kasubbid, Para Kasubbag, Para Kaur, Para Pamin, Para Kepala instalasi dan Para karu sebagai *stakeholder eksternal* dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada Bagian subbagrenmin (off campus dan pasca pelatihan)

E. Kesimpulan

*Action leader* mendapat dukungan dari masing-masing *stakeholder* dalam melaksanakan aksi perubahan yang dilaksanakan.

F. Evidence / Dokumentasi



*Action Leader* didampingi oleh mentor menyampaikan Aksi Perubahan kepada para *stakeholder eksternal*

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 15 Mei 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lilis', with a horizontal line underneath it.

LILIS SUMIYATI S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 16 Mei 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Pengusulan Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin kedalam Rencana Kerja RS.Bhayangkara Bengkulu

B. Tujuan Kegiatan

Agar Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui *Google Drive* masuk kedalam Rencana Kerja RS.Bhayangkara Bengkulu.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 30 menit bertempat di ruangan Subbagrenmin.
2. Pada hari ini Tim Efektif membuat Nota Dinas kepada Karumkit agar Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak melalui *Google Drive* masuk kedalam Rencana Kerja RS.Bhayangkara Bengkulu.

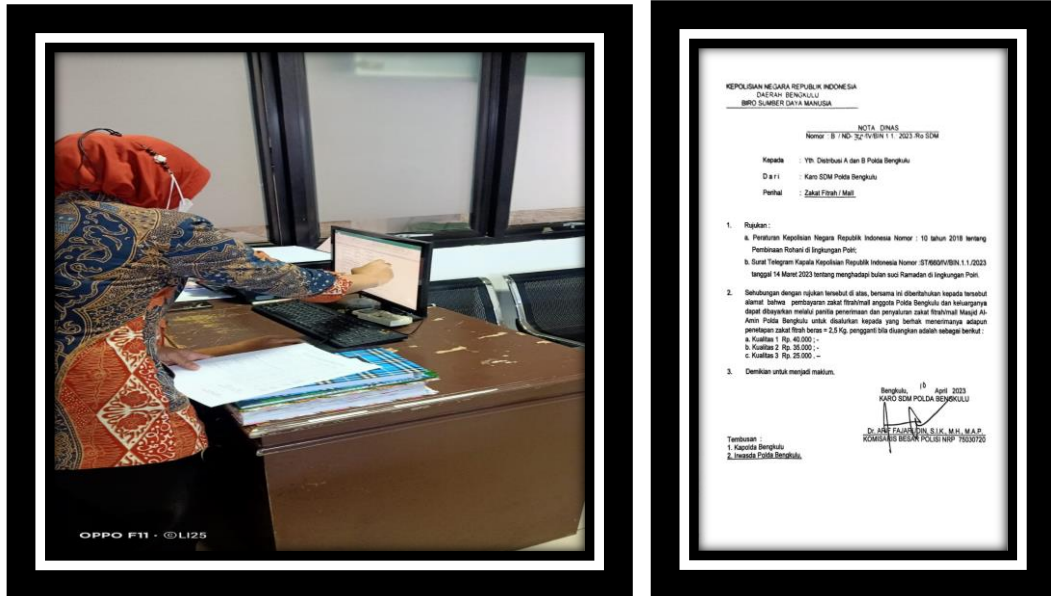
D. Hasil dan Pembahasan

Telah dibuatkan Nota Dinas Pengusulan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak kepada Karumkit Bhayangkara Bengkulu kedalam Rencana Kerja Bagian Subbagrenmin RS.Bhayangkara Bengkulu.

E. Kesimpulan

1. Kegiatan Pembuatan Nota Dinas berjalan lancar;
2. Pengajuan Nota Dinas Pengusulan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak ke dalam Rencana Kerja Bagian Subbagrenmin RS.Bhayangkara Bengkulu.

F. Evidence / Dokumentasi



Pembuatan Nota Dinas Pengusulan Penyimpanan Data Personil  
Pegawai Kerja Kontrak kedalam Rencana Kerja Bagian Subbagrenmin  
RS.Bhayangkara Bengkulu.

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 16 Mei 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 17 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak dalam digital periode Tahun 2024

B. Tujuan Kegiatan

Agar Pimpinan bersedia untuk mendukung sepenuhnya Keberlanjutan Aksi Perubahan “Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin RS.Bhayangkara Bengkulu” setelah pasca Pelatihan periode tahun 2024.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan bertempat di ruang Staf Subbagrenmin.
2. Pada hari ini *Action Leader* membuat dan mengajukan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak.

D. Hasil dan Pembahasan

1. Ditanda tangannya Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Aksi Perubahan “ Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada bagian Subbagrenmin”;
2. Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak siap diterapkan ditahun 2024.

E. Kesimpulan

Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin akan diterapkan di tahun 2024;

F. *Evidence / Dokumentasi*



Proses pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan  
Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak dalam digital periode  
Tahun 2024

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 17 Mei 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 19 Mei 2023

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin.

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan;

Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin.

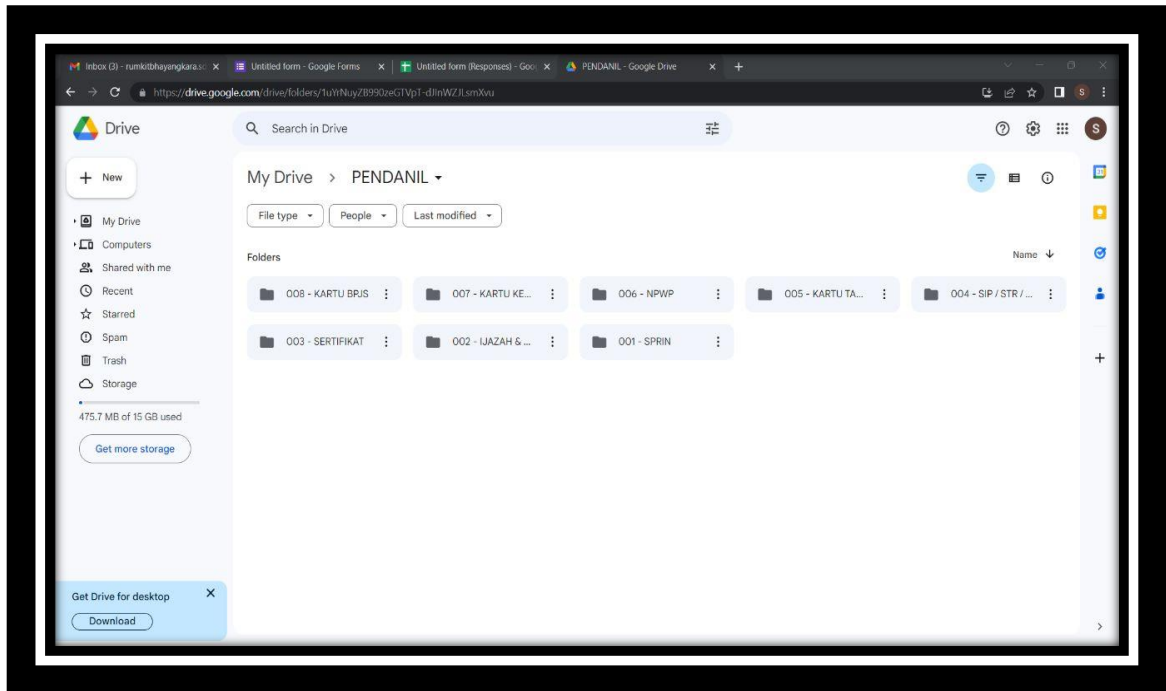
D. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Medis berjalan dengan lancar.

## F. Evidence / Dokumentasi



Penginputan Data Tenaga Medis kedalam Penyimpanan Data Personil  
Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin .

## G. Tandatangan Peserta

Bengkulu , 19 Mei 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 20 Mei 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Laporan kegiatan Log Activity Minggu 4.

B. Tujuan Kegiatan

Melengkapi laporan kegiatan Minggu keempat dari hari pertama sampai hari keenam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 30 menit bertempat di ruang Subbagrenmin
2. Pada hari ini *Action Leader* membuat Laporan *Log Activity* Minggu 4 dan melengkapi laporan dengan dokumentasi

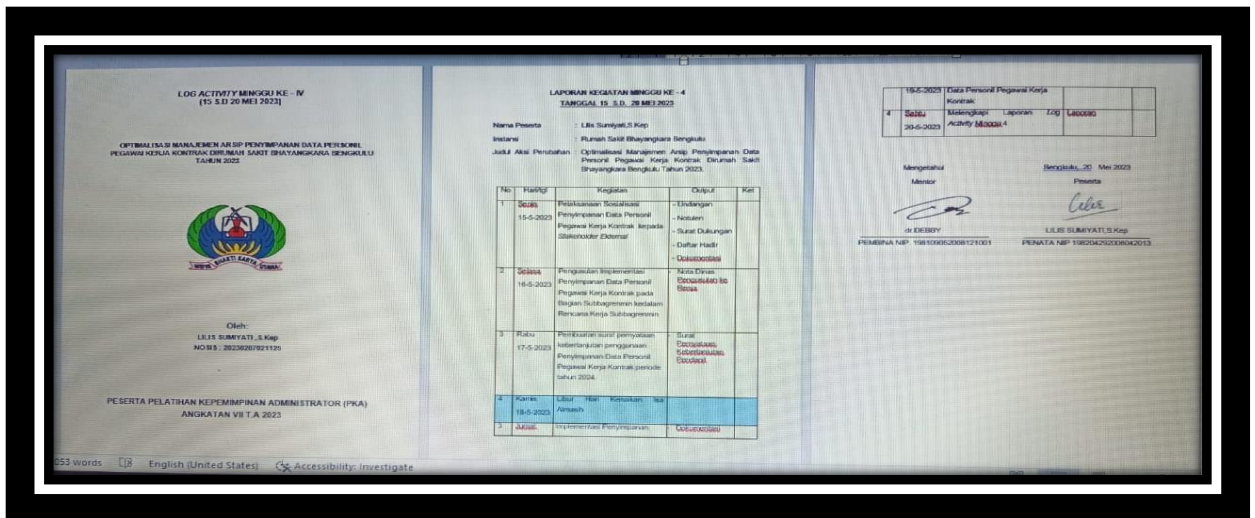
D. Hasil dan Pembahasan

Laporan *Log Activity* selesai tepat waktu

E. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu 4 selesai dan dapat segera dikirim ke Sipolin dan *Couch*

F. Evidence / Dokumentasi



Laporan Log Activity minggu 4 untuk dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Coach

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 20 Mei 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125



**LOG ACTIVITY MINGGU KE - V  
(22 S.D 27 MEI 2023)**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



**Oleh:**

**LILIS SUMIYATI ,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN VII T.A 2023**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5**  
**TANGGAL 22 S.D. 27 MEI 2023**

Nama Peserta : Lilis Sumiyati,S.Kep


Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Dirumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

No	Hari/tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 22-5-2023	Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis	- Dokumentasi	
2	Selasa 23-5-2023	Implementasi koreksi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin	- Dokumentasi	
3	Rabu 24-5-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis	- Dokumentasi	
4	Kamis 25-5-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis	- Dokumentasi	
3	Jumat 26-5-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis	- Dokumentasi	
4	Sabtu 27-5-2023	Melengkapi Laporan <i>Log Activity</i> Minggu 5	- Laporan	

Mengetahui

Mentor



dr. DEBBY

---

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 27 Mei 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI, S.Kep

---

PENATA NIP 198204292006042013

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 22 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga Non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

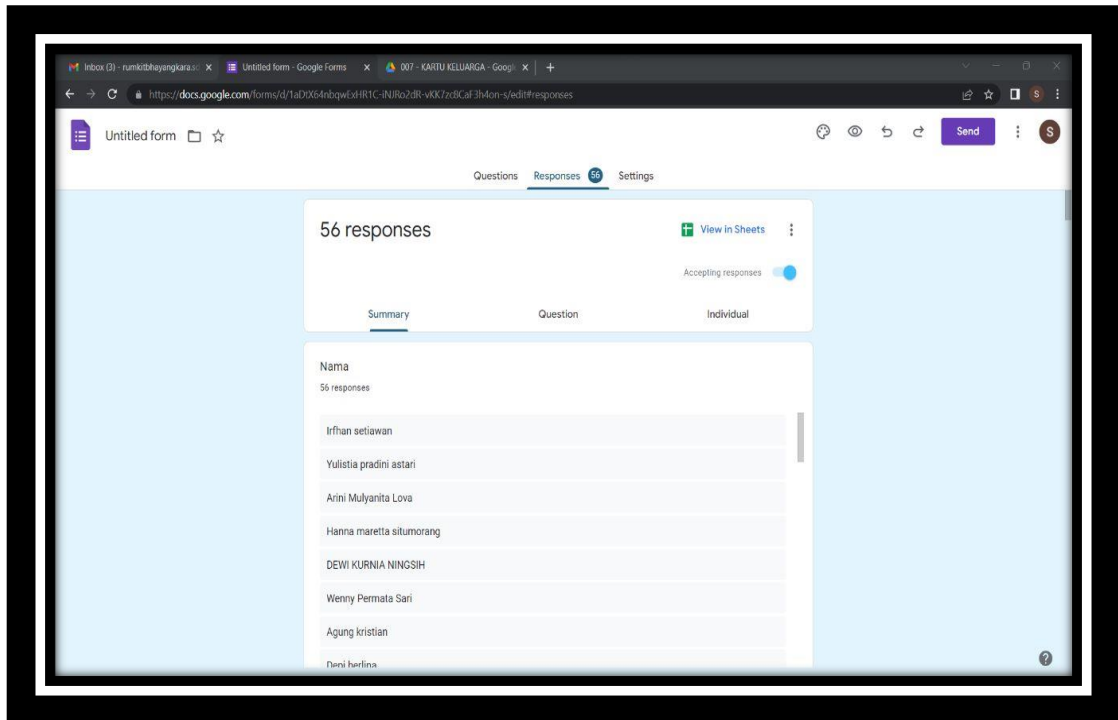
Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis berjalan dengan lancar.

.

## F. Evidence / Dokumentasi



Proses Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis.

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 22 Mei 2023

LILIS SUMIYATI S. Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 23 Mei 2023

Waktu : 09.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi koreksi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

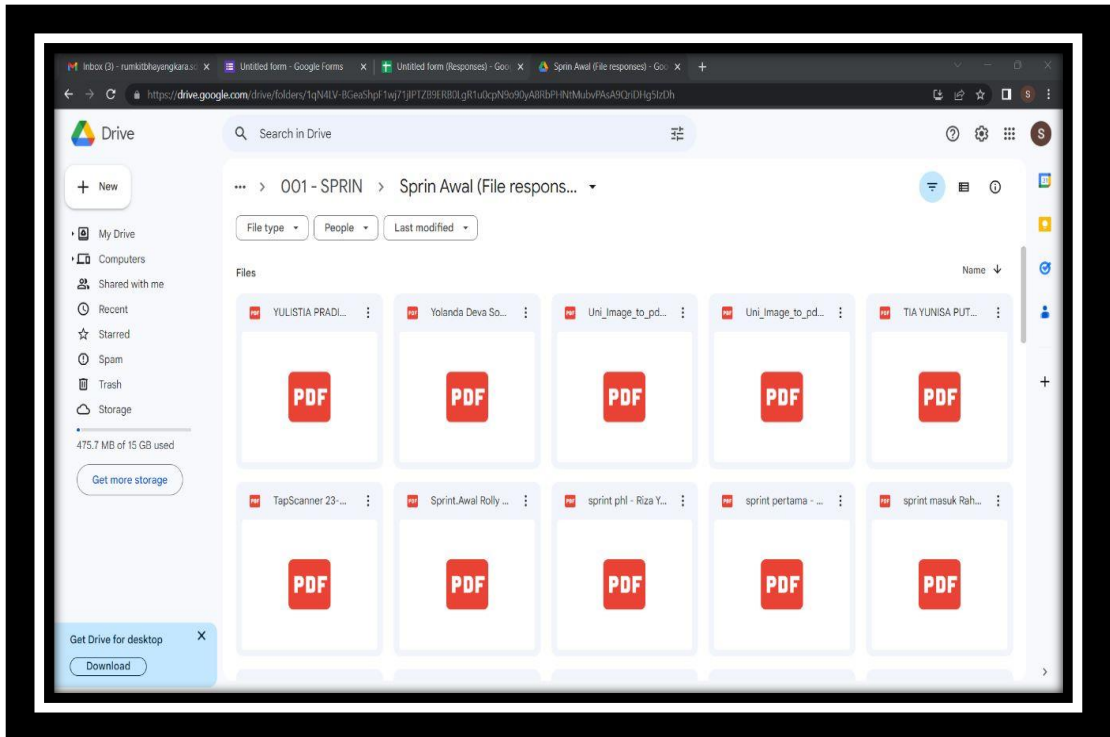
3. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

4. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis berjalan dengan lancar.

A. *Evidence / Dokumentasi*



Proses hasil pengimputan data personil non medis

B. *Tandatangan Peserta*

Bengkulu , 23 Mei 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 24 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

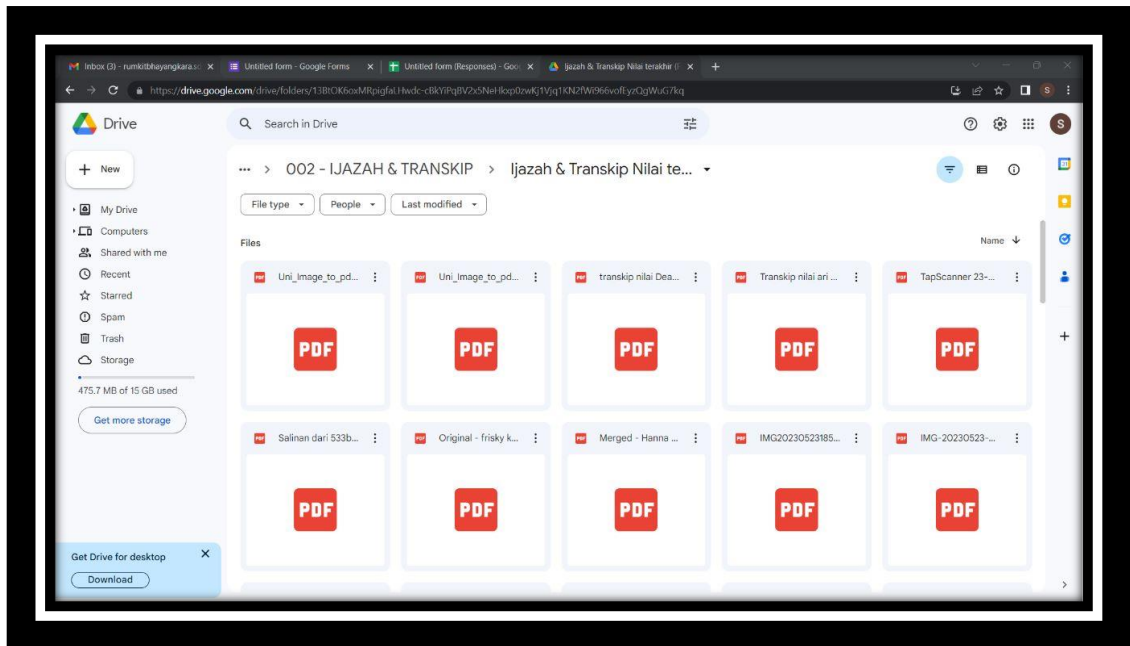
Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis berjalan dengan lancar.

.

## F. Evidence / Dokumentasi



Hasil Proses pengimputan data personil

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 24 Mei 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 25 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Medis dan Non Medis berjalan dengan lancar.

F. Evidence / Dokumentasi

A1	Timestamp	Nama	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	Nomor Kartu BPJS	NPWP	Nomor Rekening Gaji	TMT (Tahun Masuk RS)	Pendidikan terakhir	KTP (Format JPG/PNG)	BPJS (Format JPG)
1	5/15/2023 11:57:47	Irfhan setawan	1771042102010003	0001883385121	60.622.981.3-328.000	759701006231536		9/1/2021 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
2	5/23/2023 18:34:41	Yulistia pradini astari	1771067007950002	0001971981854	844590255311000	011501100060509		4/1/2018 D IV	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
3	5/23/2023 18:42:37	Aini Mulyanita Lova	1771026910900001	0001386483759	641521100311000	011501073646507		1/1/2014 S I	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
4	5/23/2023 19:01:43	Hanna meretta silumor	1771026503890009	0002263307894	74.479.620.2-311.000	561601005748532		6/13/2016 S I	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
5	5/23/2023 19:11:53	DEWI KURNIA NINGSIH	1771025001850001	0001384572115	16.243.982.2-311.000	011501073882501		12/11/2006 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
6	5/23/2023 19:14:59	Wenny Permata Sari	177106709880001	0001573974636	16.146.847.5-311.000	0115-01-073942.50-5		1/1/2010 S I	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
7	5/23/2023 19:15:18	Ajuna kristian	1771040710850002	0000876415395	73999055311000	759701009830533		7/8/2021 SMA	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
8	5/23/2023 19:24:48	Devi herlina	1771036111830003	0001389625787	16.148.814.5-311.000	011501073884503		7/28/2007 SMA	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
9	5/23/2023 19:26:26	SATRIANI ARLIZA	1771054700000001	000129319072	53.351.046.7-311.000	BRL 5619.01.021532.53		9/7/2021 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
10	5/23/2023 19:42:50	Hary prasetya	1771060010900001	0000031606132	90.641.766.2-311.000	011501104486503		2/12/2019 S I	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
11	5/23/2023 19:45:29	Jaka Anyanto	1771053009850001	0001380861808	161468111311000	561901015114533		12/4/2009 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
12	5/23/2023 19:54:41	FRISKY KUSUMA	1702192306930001	0000030839005	857124275327000	339201025751535		1/11/2019 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
13	5/23/2023 19:55:01	Deah Marlina	170505506980001	000208600762	908201305311000	011501017401537		5/22/2019 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
14	5/23/2023 20:01:34	Ranita Pratama Putri	1703075211930001	0001388864801	853674084328000	011501100581505		5/18/2018 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
15	5/23/2023 20:05:32	Marsa repa utami	1706055103960001	0000031711364	84804350311000	011501100042501		5/4/2018 D IV	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
16	5/23/2023 20:48:35	Nedi hardianto	1771022706860006	0001380862236	696891357311000	011501073597504		12/31/2009 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
17	5/23/2023 20:50:33	Martina Yusmita	1771067103930002	0002246985505	831490313311000	561701012035538		2/13/2019 S 1 Profesi	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
18	5/23/2023 20:52:37	Tari paramtha	1771066304960003	0001383828759	1771066304960003	011501100951506		7/12/2019 SMA	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
19	5/23/2023 21:07:28	Noprizal Yeriensyah	1771060111920001	0001383828759	71.810.628.9-311.000	011501073896500		9/1/2013 SMA	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
20	5/23/2023 21:08:39	ERLINDA DEWI YULIAN	1771066607890001	0000031245344	94.753.923.5-311.000	0115-01-020702.53-2		2/27/2020 S 1 Profesi	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
21	5/23/2023 21:17:49	Melika erpiana, amd kab	1771045707890003	0001380895906	71.803.005.9-311.000	0115-01-073695.50-1		3/1/2012 D III	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
22	5/23/2023 21:22:14	Yeva Widya Susi	1708026001880001	0001390452805	71.986.169.4-328.000	011501073718904		12/2/2009 S I	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
23	5/23/2023 21:45:24	Wij Rahayu	1771065204860001	0001381376465	71.805.134.5-311.000	011501073947505		9/7/2009 S I	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
24	5/23/2023 21:47:47	TORA PRAYOGA	1707071411000001	000033138962	92.104.159.8-327.000	011501121784500		8/16/2021 SMA	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>

Proses hasil penyimpanan data personal Tenaga Medis dan Non Medis

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 25 Mei 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 26 Mei 2023

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan;

Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga medis dan non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin.

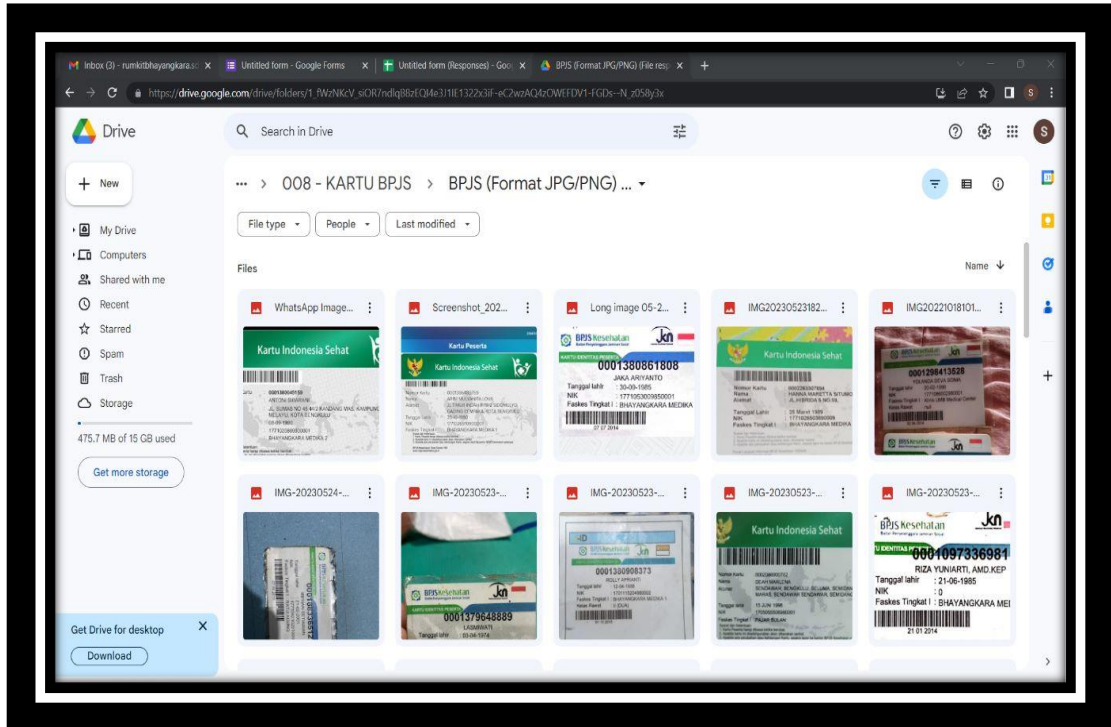
D. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Medis dan non medis berjalan dengan lancar.

## F. Evidence / Dokumentasi



Proses Penginputan Data Tenaga Medis dan Non Medis kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin .

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 26 Mei 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 27 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Laporan kegiatan Log Activity Minggu 5.

B. Tujuan Kegiatan

Melengkapi laporan kegiatan Minggu keempat dari hari pertama sampai hari keenam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 30 menit bertempat di ruang Subbagrenmin
2. Pada hari ini *Action Leader* membuat Laporan *Log Activity* Minggu 5 dan melengkapi laporan dengan dokumentasi

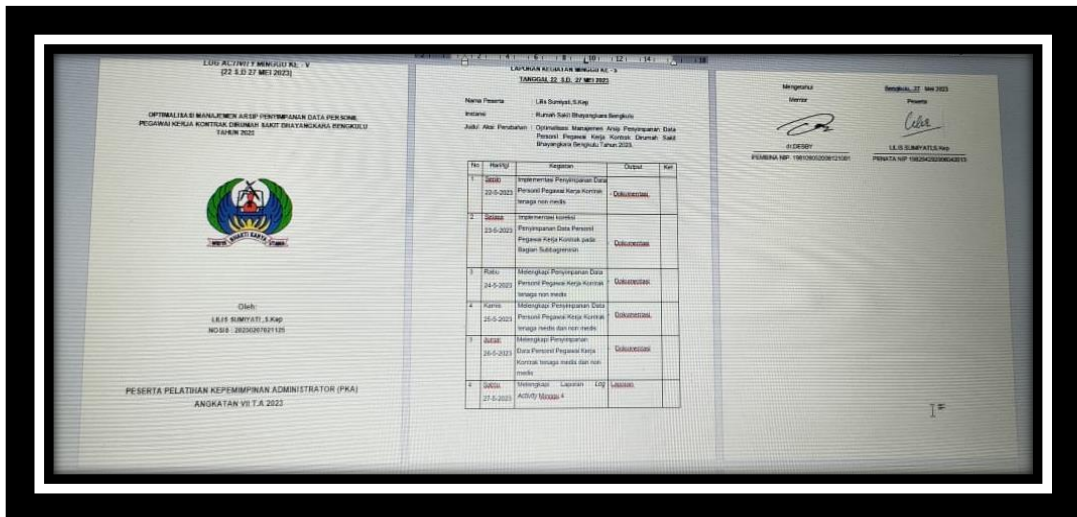
D. Hasil dan Pembahasan

Laporan *Log Activity* selesai tepat waktu

E. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu 5 selesai dan dapat segera dikirim ke Sipolin dan *Couch*

F. Evidence / Dokumentasi



Laporan Log Activity minggu 5 untuk dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Coach

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 27 Mei 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125



**LOG ACTIVITY MINGGU KE - VI  
(29 MEI S.D 03 JUNI 2023)**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



**Oleh:**

**LILIS SUMIYATI ,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN VII T.A 2023**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6**  
**TANGGAL 22 MEI S.D. 03 JUNI 2023**

Nama Peserta : Lilis Sumiyati,S.Kep


Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Dirumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

No	Hari/tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 29-5-2023	Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis	- Dokumentasi	
2	Selasa 30-5-2023	Implementasi koreksi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin	- Dokumentasi	
3	Rabu 31-5-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis	- Dokumentasi	
4	Kamis 01-6-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis	- Dokumentasi	
3	Jumat 02-6-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis	- Dokumentasi	
4	Sabtu 03-6-2023	Melengkapi Laporan <i>Log Activity</i> Minggu 6	- Laporan	

Mengetahui

Mentor



dr. DEBBY

---

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 03 Juni 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI, S.Kep

---

PENATA NIP 198204292006042013

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 29 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga Non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

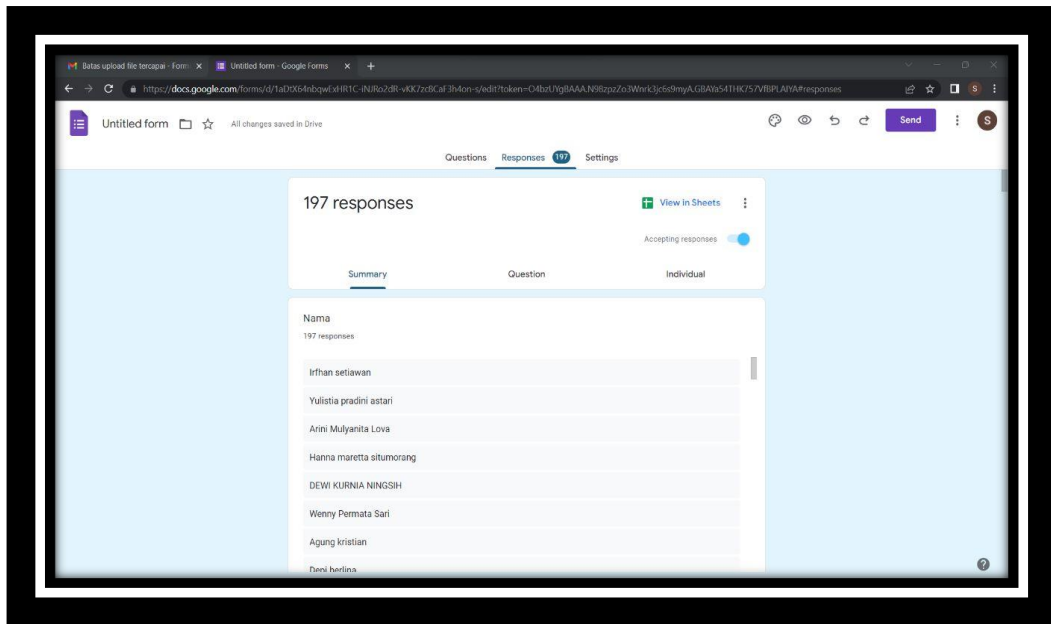
Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis berjalan dengan lancar.

.

## F. Evidence / Dokumentasi



Proses Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis.

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 29 Mei 2023



LILIS SUMIYATI S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 30 Mei 2023

Waktu : 09.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi koreksi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

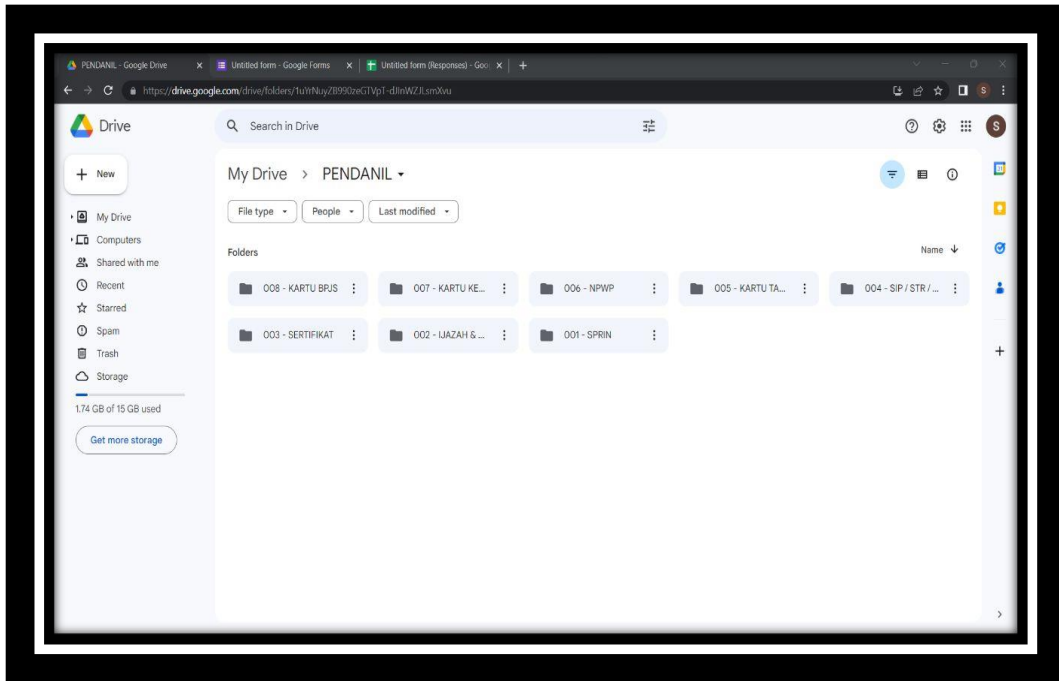
3. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

4. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis berjalan dengan lancar.

A. *Evidence / Dokumentasi*



Proses hasil pengimputan data personil non medis

B. *Tandatangan Peserta*

Bengkulu , 30 Mei 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lilis Sumiyati', with a horizontal line underneath.

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 31 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis berjalan dengan lancar.

.



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 01 Juni 2023

Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Subbagrenmin RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Medis dan Non Medis berjalan dengan lancar.

F. Evidence / Dokumentasi

A1	Timestamp	Nama	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Timestamp	Nama	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	Nomor Kartu BPJS	NPWP	Nomor Rekening Gaji	TMT (Tahun Masuk RS)	Pendidikan terakhir	KTP (Format JPG/PNG)	BPJS (Format JPG)
2	5/15/2023 11:57:47	Irfan Setiawan	1771042102010003	0001883365121	60.622.981.3-328.000	759701006231538		9/1/2021 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
3	5/23/2023 18:34:41	Yulista pradina astari	1771067007500002	00019911981854		84450025311000	01150100000509	4/1/2018 D IV	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
4	5/23/2023 18:42:37	Anini Mulyanita Lova	1771026910900001	0001386483759		64152110931000	011501073646507	1/1/2014 S 1	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
5	5/23/2023 19:01:43	Hanna marretta situmor	1771026503890009	0002963307894	74.479.620.2-311.000		561801005749532	6/13/2016 S 1	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
6	5/23/2023 19:11:53	DEWI KURNIA NINGSIH	1771025501850001	0001384572115	16.243.982.2-311.000	011501073552901		12/1/2006 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
7	5/23/2023 19:14:03	Wenny Permata Sari	1771038709880001	0001379974838	16.146.847.5-311.000	0115-01.073942.50-5		1/1/2010 S 1	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
8	5/23/2023 19:15:18	Aqung kristian	1771040710850002	0000978415095		73998055311000	759701009036533	7/9/2021 SMA	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
9	5/23/2023 19:24:46	Digi helina	1771038111830003	0001389925787	16.146.814.5-311.000	011501073884503		7/28/2007 SMA	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
10	5/23/2023 19:26:26	SATRIANI ARLIZA	1771054705000001	000129319072	53.351.046.7-311.000	BRI. 5619.01.021532.53		9/7/2021 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
11	5/23/2023 19:42:50	Harry prasetya	1771060810800001	0000031606132	90.641.766.2-311.000	011501104486503		2/12/2019 S 1	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
12	5/23/2023 19:45:29	Jaka Anyanto	1771053009850001	0001380861808	161468111311000		561901015114533	12/4/2009 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
13	5/23/2023 19:54:41	FRISKY KUSUMA	1702192306930001	0000030839005	857124275327000		339201025751535	1/11/2019 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
14	5/23/2023 19:55:01	Deah Mariana	1705055606800001	0002066900762		908201395311000	011501017401537	5/22/2019 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
15	5/23/2023 20:01:34	Rianta Pratama Putri	1703075211830001	0001388864801		853674984328000	011501100581505	5/18/2018 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
16	5/23/2023 20:05:32	Marsa repe utami	1708055103960001	0000031711964		848043560311000	011501100042501	5/4/2018 D IV	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
17	5/23/2023 20:48:35	Nedi handanto	1771022708860006	0001380682236		698891357311000	011501073597584	12/31/2009 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
18	5/23/2023 20:50:32	Martina Yucinta	1771067103030002	0002246685505		831480313311000	561701010033538	2/13/2019 S 1 Profesi	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
19	5/23/2023 20:52:37	tan paramitha	1771096304940003	1771096304960003		1771096304960003	011501100951506	7/12/2019 SMA	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
20	5/23/2023 21:07:28	Nopralda Verarsyah	1771060111920001	0001388328759	71.810.028.9-311.000	011501073896600		9/1/2013 SMA	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
21	5/23/2023 21:09:39	ERLINDA DEWI YULIAN	1771066607890001	0000031243344	94.753.023.5-311.000	0115-01.020702.53-2		2/27/2020 S 1 Profesi	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
22	5/23/2023 21:17:48	Meliza erpiana. amd kab	1771045707890003	0001380895906	71.803.005.8-311.000	0115-01.073685-50-1		3/1/2012 D III	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
23	5/23/2023 21:22:14	Yeva Widya Suci	1709025001880001	0001390452805	71.786.169.4-328.000	011501073719504		12/2/2009 S 1	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
24	5/23/2023 21:45:24	Wij Rahayu	1771085204860001	0001381376485	71.805.134.5-311.000	011501073947505		9/7/2009 S 1	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
25	5/23/2023 21:47:47	TORA PRAYOGA	1707071411000001	0000033385862	92.104.159.6-327.000	011501121784500		8/16/2021 SMA	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>

Proses hasil penyimpanan data personal Tenaga Medis dan Non Medis

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 01 Juni 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 02 Juni 2023

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan;

Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga medis dan non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin.

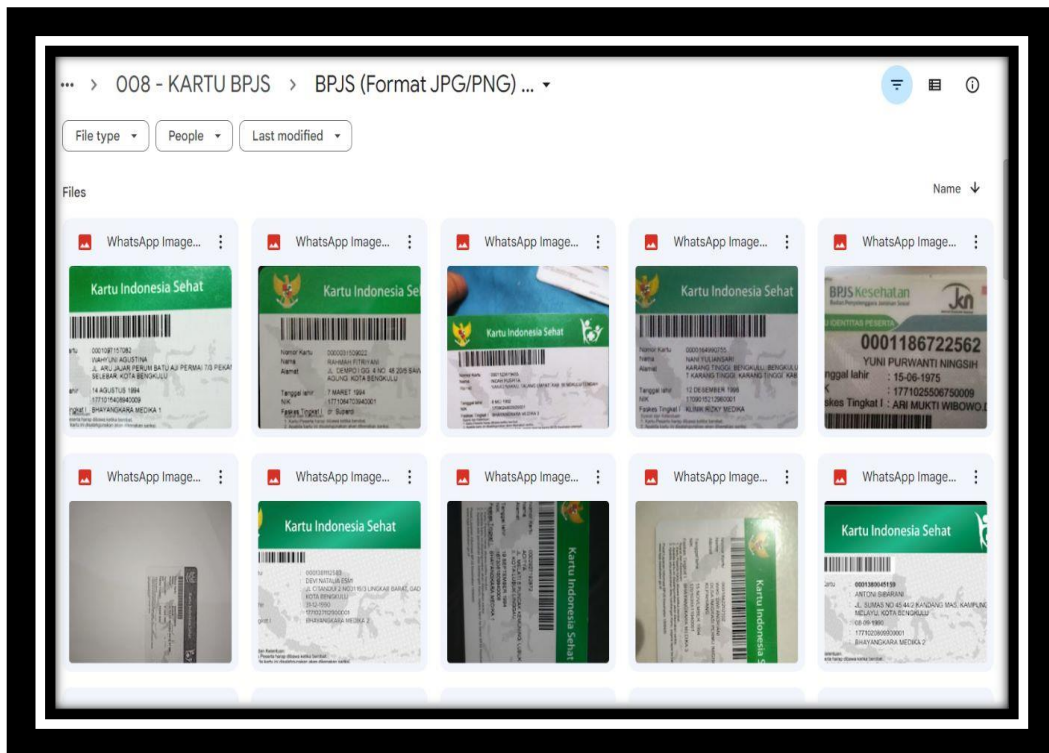
D. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Medis dan non medis berjalan dengan lancar.

F. Evidence / Dokumentasi



Proses Penginputan Data Tenaga Medis dan Non Medis kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin .

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 02 Juni 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 03 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Laporan kegiatan Log Activity Minggu 6.

B. Tujuan Kegiatan

Melengkapi laporan kegiatan Minggu keenam dari hari pertama sampai hari keenam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Subbagrenmin
2. Pada hari ini *Action Leader* membuat Laporan *Log Activity* Minggu 6 dan melengkapi laporan dengan dokumentasi

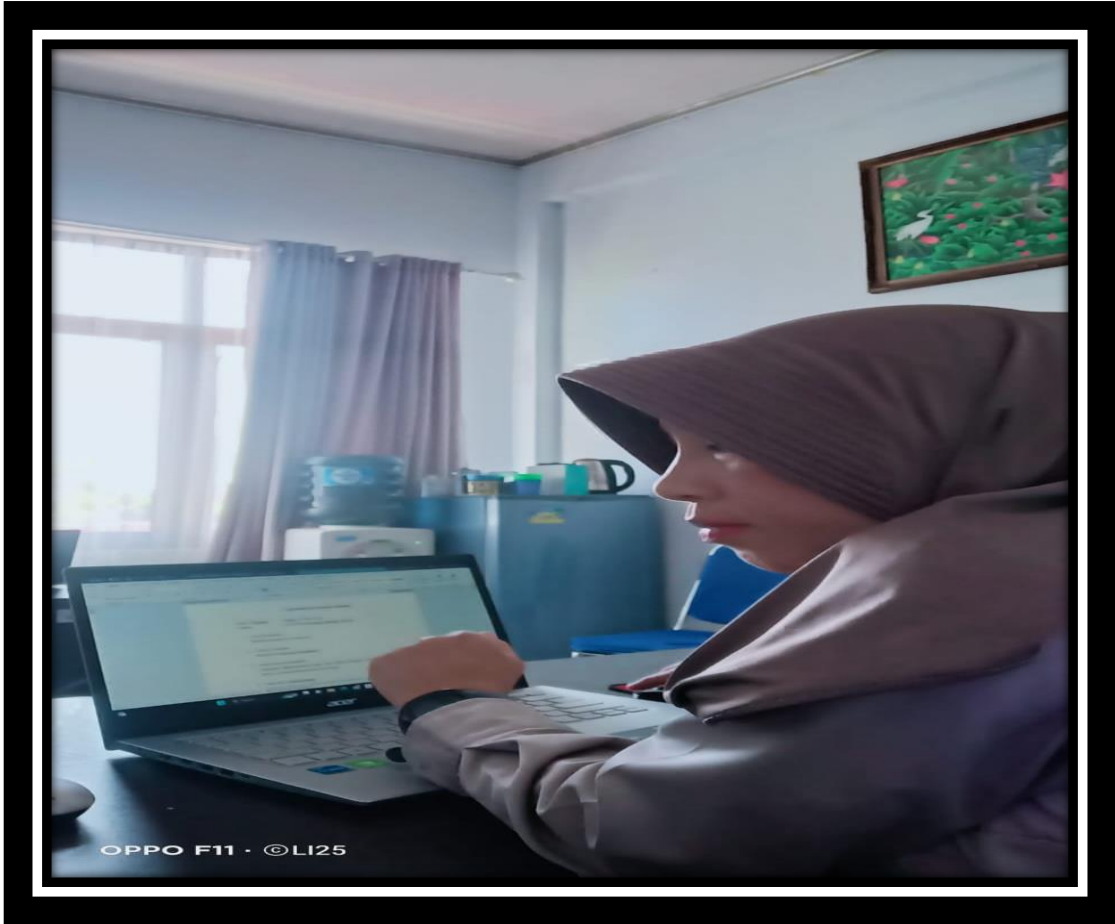
D. Hasil dan Pembahasan

Laporan *Log Activity* selesai tepat waktu

E. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu 6 selesai dan dapat segera dikirim ke Sipolin dan *Couch*

F. *Evidence / Dokumentasi*



Laporan *Log Activity* minggu 6 untuk dikirim ke Aplikasi Sipolin dan *Coach*

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 03 Juni 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

**LOG ACTIVITY MINGGU KE - VII  
(05 JUNI S.D 10 JUNI 2023)**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



**Oleh:**

**LILIS SUMIYATI ,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN VII T.A 2023**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 7**  
**TANGGAL 05 JUNI S.D. 10 JUNI 2023**

Nama Peserta : Lilis Sumiyati,S.Kep


Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Dirumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

No	Hari/tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 05-6-2023	Implementasi koreksi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak	- Dokumentasi	
2	Selasa 06-6-2023	Implementasi koreksi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin	Dokumentasi	
3	Rabu 07-6-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak	Dokumentasi	
4	Kamis 08-6-2023	Mengikuti giat zoom meeting " pelatihan leadership management "	Dokumentasi	
3	Jumat 09-6-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis	Dokumentasi	
4	Sabtu 10-6-2023	Melengkapi Laporan <i>Log Activity</i> Minggu 7	Laporan	

Mengetahui

Mentor



dr. DEBBY

---

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 10 Juni 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI, S.Kep

---

PENATA NIP 198204292006042013

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 05 juni 2023

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

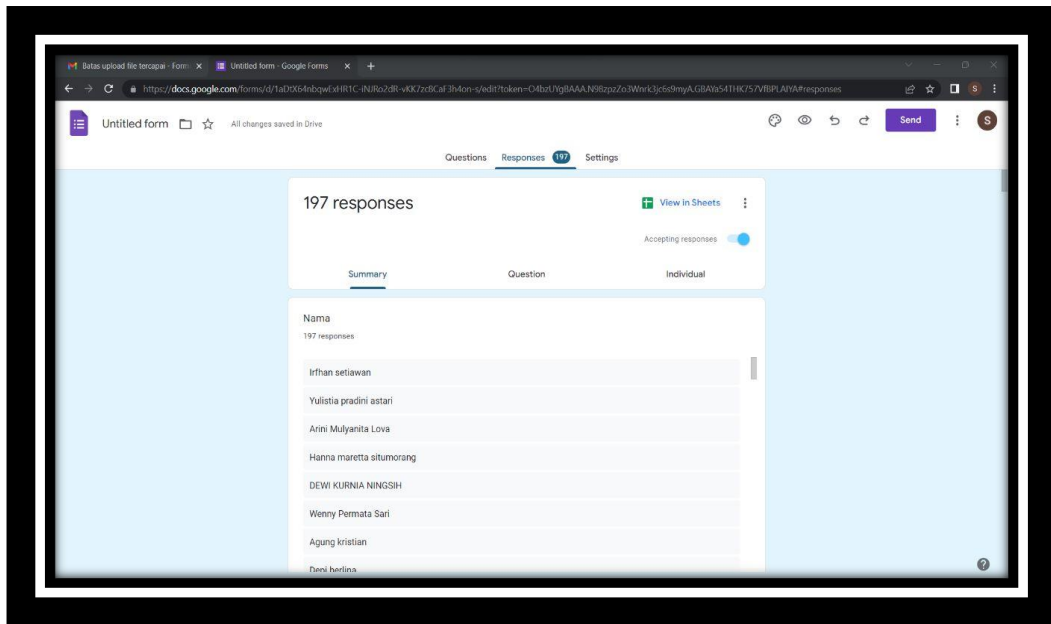
Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK berjalan dengan lancar.

.

## F. Evidence / Dokumentasi



Proses Penginputan Data personil PKK.

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 05 juni 2023



LILIS SUMIYATI S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 06 juni 2023

Waktu : 09.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi koreksi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

3. Hasil dan Pembahasan

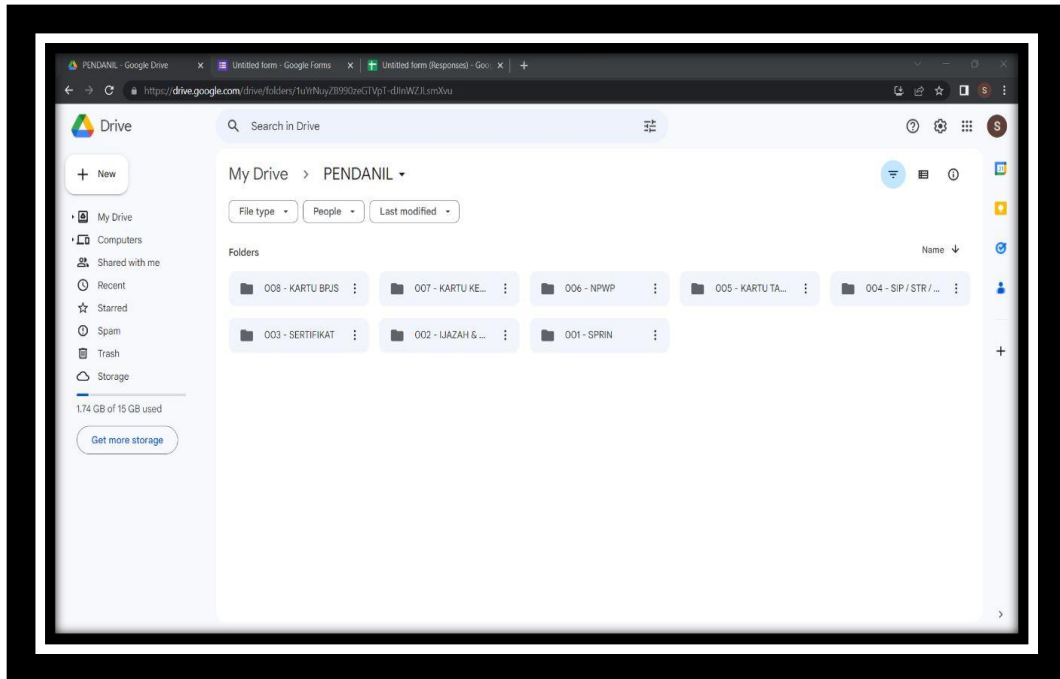
Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

4. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK berjalan dengan lancar.

.

A. *Evidence / Dokumentasi*



Proses hasil pengimputan data personil

B. *Tandatangan Peserta*

Bengkulu , 06 juni 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lilis Sumiyati', with a horizontal line underneath.

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 07 juni 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada *Google Drive*.

D. Hasil dan Pembahasan

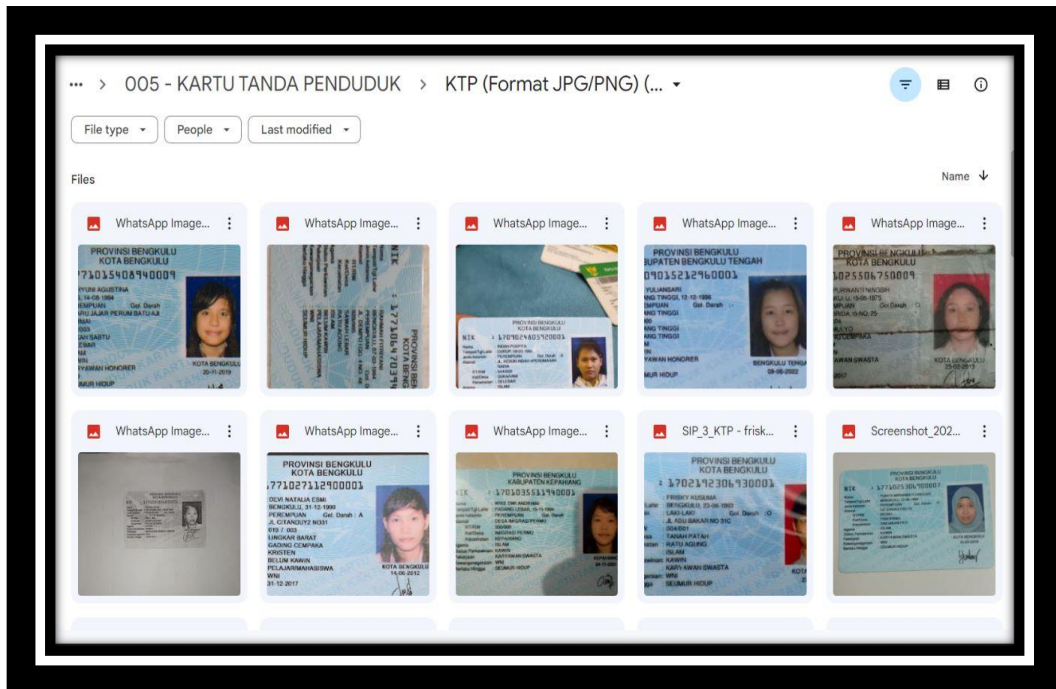
Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK Tenaga Non Medis berjalan dengan lancar.

.

## F. Evidence / Dokumentasi



Hasil Proses pengimputan data personil

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 07 juni 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 08 Juni 2023

Waktu : 19.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di rumah .
2. Pada hari ini mengikuti zoom pelatihan leadership managemen .

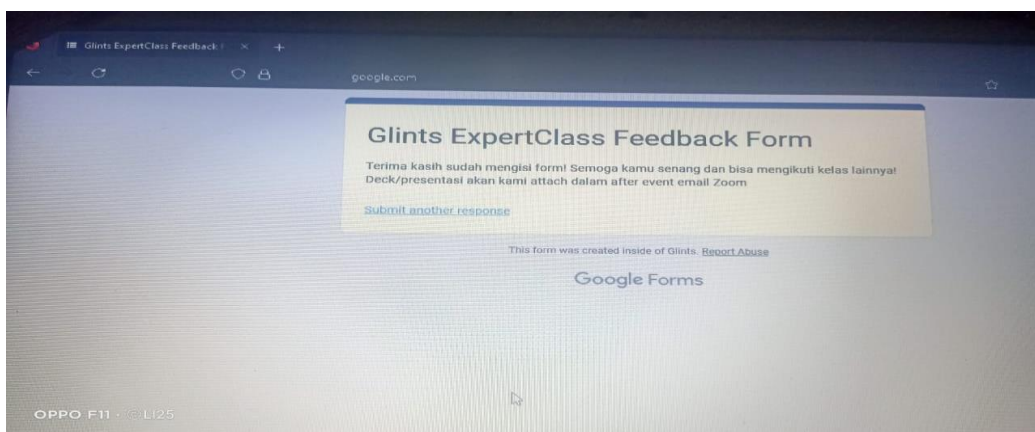
D. Hasil dan Pembahasan

Guna peningkatan kemampuan dirasa perlu menambah ilmu pengetahuan;

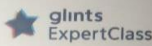
E. Kesimpulan

Giat zoom berjalan dengan lancar berjalan dengan lancar

F. *Evidence* / Dokumentasi



A participant has enabled Closed Captioning. Who can see this transcript? Recording on



Hey I'm,  
**FUAD ALI**

HR Generalist and Specialist with more than 15 years experience in end to end operation and strategic HR and General Affairs

- CURRENTLY | **Leader of Rumah Masa Depan (NGO)**
- 22 - 23 | **Head of HR & GA** at PT. Bumi Manunggal, East Kalimantan
- 20 - 22 | **Human Capital & GA Director** at PT. Bintang Muara Kieraha, North Maluku
- 17 - 20 | **Head of Business** at PT. DAS BROTHERS, DKI Jakarta

OPPO F11 • ©LI25

**Transaksi Berhasil**

Tanggal **29 May 2023 | 09:05:22 WIB**

Nomor Referensi **539253987411**

---

Sumber Dana **LILIS SUMIYATI  
0115 \*\*\*\* \* 502**

Jenis Transaksi **Pembayaran BRIVA**

Institusi **PT. Sinar Digital Terdepan**

Nomor BRIVA **920018795848276735**

[Lihat Detail Transaksi](#) ▾

---

Nominal **Rp49.000**

Biaya Admin **Rp0**

Proses zoom

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 08 Juni 2023



LILIS SUMIYATI, S.Kep

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/ tanggal : Jumat, 09 Juni 2023  
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- A. Jenis Kegiatan  
Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis
- B. Tujuan Kegiatan  
Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin
- C. Pelaksanaan Kegiatan;  
Pada hari ini Tim Efektif melakukan Scan data Tenaga medis dan non medis serta menginput kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin.
- D. Hasil dan Pembahasan  
Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin;
- E. Kesimpulan  
Pengeinputan Data personil PKK Tenaga Medis dan non medis berjalan dengan lancar.

F. *Evidence / Dokumentasi*



Proses Penginputan Data Tenaga Medis dan Non Medis kedalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin .

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 09 Juni 2023

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu, 10 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi Laporan kegiatan Log Activity Minggu 7.

B. Tujuan Kegiatan

Melengkapi laporan kegiatan Minggu keenam dari hari pertama sampai hari keenam.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Subbagrenmin
2. Pada hari ini *Action Leader* membuat Laporan *Log Activity* Minggu 7 dan melengkapi laporan dengan dokumentasi

D. Hasil dan Pembahasan

Laporan *Log Activity* selesai tepat waktu

E. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* Minggu 7 selesai dan dapat segera dikirim ke Sipolin dan *Couch*

## F. Evidence / Dokumentasi

LOG ACTIVITY MINGGU KE- VII  
(05 JUNI S.D 10 JUNI 2023)

OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAJAWI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023

Oleh:  
LILIS SUMIYATI, S.Kep  
NOSIS: 20230207021125

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN VII T.A 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7  
TANGGAL 05 JUNI S.D. 10 JUNI 2023

Nama Peserta : Lilis Sumiyati S.Kep  
Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu  
Judul Akar Perubahan : Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Dirumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

No	Hari/tgl	Kegiatan	Output	Kat
1	Senin 05-6-2023	Implementasi kontrak Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak	- Dokumentasi	
2	Selasa 06-6-2023	Implementasi kontrak Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Bagian Subbagian	- Dokumentasi	
3	Rabu 07-6-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak	Dokumentasi	
4	Kamis 08-6-2023	Mengikuti dan mengamati pelaksanaan leadership management	Dokumentasi	
5	Jumat 09-6-2023	Melengkapi Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak tenaga medis dan non medis	- Dokumentasi	
6	Sabtu 10-6-2023	Melengkapi Laporan Log Activity Minggu 7	Log	Laporan

Mengetahui  
Mentor

Bengkulu, 10 Juni 2023  
Peserta

LILIS SUMIYATI, S.Kep  
PEMBAWA NP: 19810905008121001 PENATA NP: 198204030200042013

Show desktop

Laporan *Log Activity* minggu 7 untuk dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Coach

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 10 Juni 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

**LOG ACTIVITY MINGGU KE - VIII  
(12 JUNI S.D 14 JUNI 2023)**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



**Oleh:**

**LILIS SUMIYATI ,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN VII T.A 2023**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 8**  
**TANGGAL 12 JUNI S.D. 14 JUNI 2023**

Nama Peserta : Lilis Sumiyati,S.Kep

Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Dirumah Sakit Bhayangkara Bengkulu Tahun 2023.

No	Hari/tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 12-6-2023	Zoom giat monitoring dan coaching	- Dokumentasi	
2	Selasa 13-6-2023	Menyelesaikan LHAP	- Dokumentasi	
3	Rabu 14-6-2023	Menyerahkan aplikasi dan buku panduan dgn pimpinan.	- Dokumentasi	

Mengetahui

Mentor



dr.DEBBY

PEMBINA NIP. 198109052008121001

Bengkulu, 14 Juni 2023

Peserta



LILIS SUMIYATI,S.Kep

PENATA NIP 198204292006042013

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 12 juni 2023

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Zoom giat monitoring dan coaching

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua peserta PKA mendapatkan arahan monitoring dan coaching

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang subbagrenmin RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini peserta menyampaikan hasil kerja selama melakukan aksi Perubahan

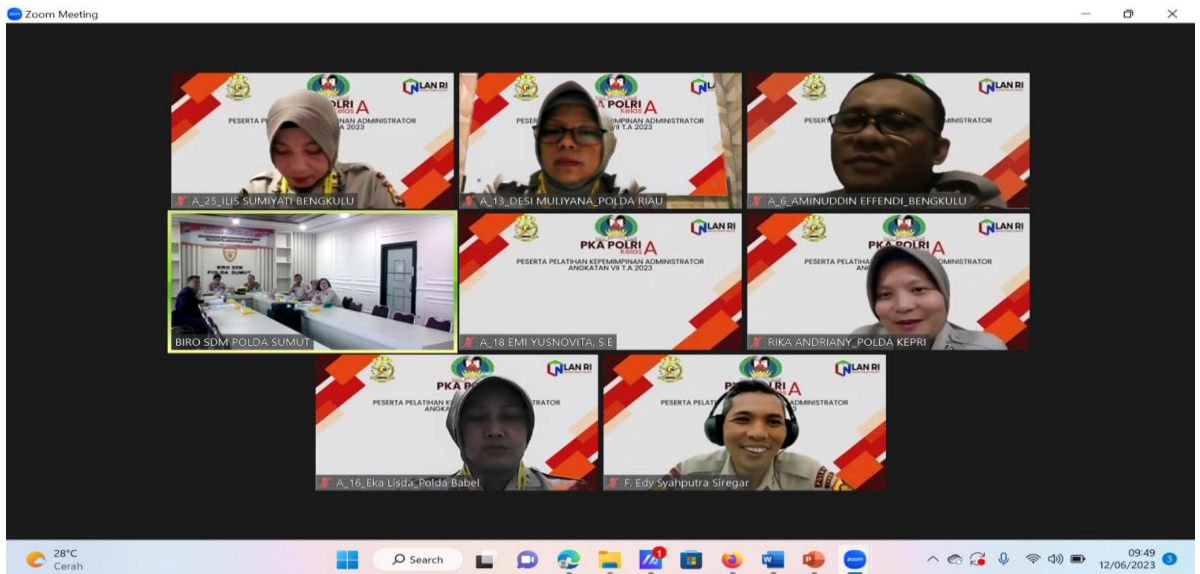
D. Hasil dan Pembahasan

Telah mendapatkan arahan dan petunjuk perihal LHAP;

E. Kesimpulan

Peserta mengerti dan paham untuk memperbaiki laporan aksi perubahan.

## F. Evidence / Dokumentasi



Proses zoom.

## G. Tandatangani Peserta

Bengkulu, 12 juni 2023

LILIS SUMIYATI S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 13 juni 2023

Waktu : 09.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Implementasi pembuatan laporan akhir proyek perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Agar Pelaksanaan Kegiatan pembuatan laporan akhir proyek perubahan  
Dapat selesai.

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang Aula Rumatama RS.Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini Tim Efektif melakukan penyempurnaan hasil aplikasi

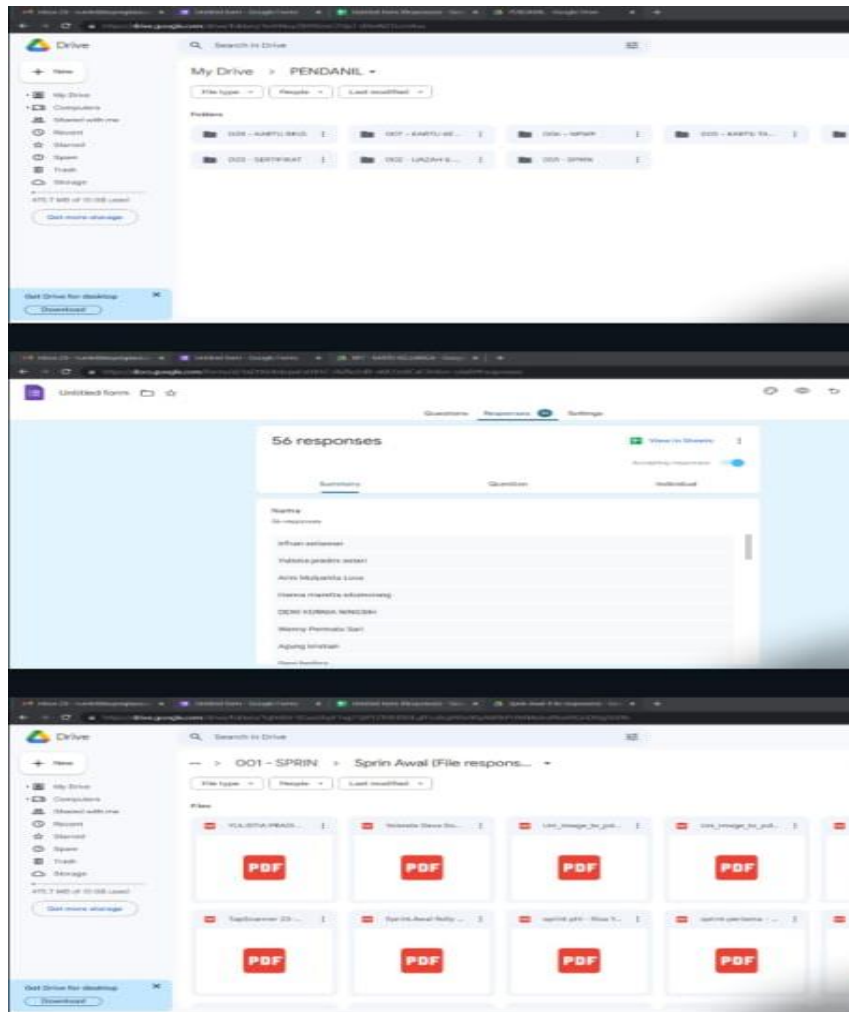
3. Hasil dan Pembahasan

Telah tuntas nya laporan akhir proyek perubahan peserta;

4. Kesimpulan

Laporan aksi perubahan berjalan dengan lancar.

A. Evidence / Dokumentasi



Proses hasil pengimputan data personil

B. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 13 juni 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 14 juni 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

A. Jenis Kegiatan

Penyerahan aplikasi dan buku panduan

B. Tujuan Kegiatan

Agar semua Data terhimpun kedalam PENDANIL pada Subbagrenmin ,dan agar terus berkelanjutan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dilaksanakan selama 60 menit bertempat di ruang karumkit Bhayangkara Bengkulu.
2. Pada hari ini sdh terbit surat berita acara penyerahan aplikasi dan buku panduan

D. Hasil dan Pembahasan

Telah terhimpunnya Data ke dalam Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak pada Subbagrenmin,dan di terima oleh pimpinan;

E. Kesimpulan

Penginputan Data personil PKK berjalan dengan lancar.

F. *Evidence / Dokumentasi*



Penyerahan buku pedoman dan aplikasi

G. Tandatangani Peserta

Bengkulu , 14 juni 2023

LILIS SUMIYATI ,S.Kep  
Nosis: 20230207021125



## **RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP  
PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH  
SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



**DISUSUN OLEH:**

**LILIS SUMIYATI,S.Kep**

**NOSIS : 20230207021125**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VII T.A. 2023**

# **OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Gambaran umum**

Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu merupakan satuan kerja tersendiri yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolda Bengkulu melalui Kabiddokkes Polda Bengkulu, tugas pokok pada pelayanan kesehatan khususnya dalam bidang kuratif dan rehabilitatif tanpa menghilangkan fungsi promotif dan preventif kepada Anggota Polri, keluarga serta masyarakat umum. Bangunan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu berada satu lokasi dengan Biddokkes Polda Bengkulu, beralamat di Jalan Veteran No. 2 Kelurahan Jitra Kecamatan Teluk Segara, Kota Bengkulu Kode Pos 38115, berdiri di atas Tanah Seluas 4.256 M<sup>2</sup> ( berdasarkan sertifikat No. 00004 ). Sejak tahun 2016-2018 Rumkit Bhayangkara Bengkulu sudah menambah dua gedung baru (TULIP dan TRIBRATA) yang terdiri dari 3 lantai dengan rincian lantai pertama basemen / halaman parkir dan poli rawat jalan, lantai kedua diperuntukkan untuk Rawat Inap dan Farmasi serta perkantoran, Lantai ketiga diperuntukkan sebagai ruang Rawat Inap Mawar dan Paviliun (Tulip).

Saat ini Rumkit Bhayangkara Bengkulu telah ditetapkan menjadi Rumah Sakit Umum Kelas C melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.03.05 / I / 1346 / 12 tanggal 13 Juli 2012 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Bhayangkara Jitra Kota Bengkulu dan berdasarkan Keputusan Kapolri nomor : Kep / 546 / IX / 2012 tanggal 26 September 2012 tentang Peningkatan Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu ditingkatkan dari tingkat IV ke tingkat III

Selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu bertekad untuk melayani dengan lebih baik sesuai keinginan dan harapan pelanggan, sehingga diperlukan fleksibilitas pengelolaan keuangan, dan sejalan dengan praktek bisnis yang sehat maka Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu mengajukan ke Kementerian Keuangan untuk menjadi Rumah sakit PK-BLU, setelah memenuhi semua persyaratan baik Substantif, Teknis dan Administratif maka

Per 9 Juni 2014 Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu telah resmi menjadi Rumah Sakit dengan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 204 / KMK.05 / 2014 tanggal 09 Juni 2014 tentang Penetapan Rumkit Bhayangkara Bengkulu pada Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BU)

Salah satu instansi di bidang kerja ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya yaitu di Subbagrenmin. Berdasarkan Peraturan Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu No 01 Tahun 2018 tentang Peraturan Internal (*Hospital By Laws*) Pada Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu, Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kerja dan anggaran
- b. Penyelenggaraan manajemen SDM
- c. Penyelenggaraan manajemen materiil dan logistik
- d. Penyelenggaraan manajemen keuangan Rumkit Bhayangkara
- e. Penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam.

Dalam pelaksanaan tugas Subagrenmin dibantu oleh :

- a. Urusan Tata Usaha (Urtu), bertugas penatausahaan administrasi Rumah Sakit

- b. Urusan Perencanaan (Urren), bertugas melaksanakan perencanaan program kerja dan anggaran
- c. Urusan Administrasi (Urmin), yang bertugas melaksanakan dan menyelenggarakan manajemen SDM yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penerimaan personel serta pembinaan karier dan penyelenggaraan materiil dan logistik
- d. Urusan Keuangan (Urkeu), bertugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

Adapun penulis saat ini bertugas di subbagrenmin rumah sakit bhayangkara bengkulu yang melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Kasubbagrenmin.

Subbagrenmin merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Rumkit Bhayangkara Bengkulu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Karumkit Bhayangkara. Subbagrenmin bertugas melaksanakan pembinaan perencanaan dan administrasi Rumkit Bhayangkara meliputi bidang personel, materiil, logistik dan keuangan.

## 2. Isu yang ditemukan.

Berdasarkan pengalaman bekerja penulis dalam membantu pimpinan saat ini dirasakan adanya hal yang perlu diperbaiki /disempurnakan/ditingkatkan. Dalam pelaksanaan tugas penulis ditemukan isu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Isu Yang Ditemukan

No	Isu	Penyebab	Dampak	Data dukung
1.	Kurang tertatanya letak arsip diruangan renmin	Ruang penyimpanan yang kurang memadai	Berkas yang dimasukkan kedalam kardus yang diletakkan disebelah lemari dan diatas lemari menyatu dengan ruang kerja	
2.	Kurangnya lemari atau rak penyusunan berkas	Belum adanya penambahan lemari penyimpanan	Penyusunan berkas kurang tertata rapi	
	Belum lengkapnya data input personil Pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Bengkulu	Minimnya kesadaran masing-masing personil dalam melengkapi data	Tidak lengkapnya data pegawai kerja kontrak yang akan berpengaruh pada proses administrasi	

Kurang tertatanya arsip diruangan urmin dibuktikan dengan berkas yang dimasukkan didalam kardus kosong yang diletakkan disebelah lemari dan diatas lemari menyatu dengan ruang kerja subbagrenmin, kurangnya lemari atau rak penyusunan berkas berdasarkan data inventaris ruangan yang dalam jangka dua tahun terakhir belum terjadi penambahan lemari sedangkan berkas yang disimpan selalu bertambah,

serta belum lengkapnya data input personil pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda Bengkulu. Jumlah seluruh personil pegawai kerja kontrak di rumah sakit Bhayangkara sebanyak 225 orang dan semuanya telah terdaftar di data staf rumah sakit. Namun dari seluruh personil tersebut hanya 115 orang personil yang data nya sudah lengkap pada map berkas masing masing.

Berdasarkan kondisi saat ini maka penulis mengharapkan adanya perbaikan dalam isu ditemukan sebagai berikut :

- a) Tersedianya ruang penyimpanan arsip yang memadai
- b) Tertatanya arsip diruangan dengan rapi
- c) Tersedianya lemari atau rak penyusunan arsip
- d) Lengkapnya data input personil pegawai kerja kontrak pada aplikasi data personil

### 3. Rumusan masalah

Setelah penulis menganalisa ketiga isu diatas, maka penulis memprioritaskan isu yang dianggap sangat penting untuk diatasi. Oleh karena itu diperlukan analisis isu untuk menentukan isu mana yang harus menjadi prioritas. Analisis kriteria isu yang digunakan dalam penulisan rancangan RAP ini dengan menggunakan metode *USG* yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.

Masing-masing kriteria memiliki skala 1-5 mulai dari yang sangat besar atau sangat kecil. *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti; *Seriousness* adalah seberapa seius suatu isu harus dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan; *Growth* didefinisikan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Analisis isu menggunakan metode *USG* dapat dilihat pada tabel 1.2.

**Tabel 1.2 Analisis Isu Dengan Metode USG**

No	Isu	Kriteria			Skor	Peringkat
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Kurang tertatanya letak arsip diruangan renmin	3	3	3	9	3
2.	Kurangnya lemari atau rak penyusunan arsip	3	4	3	10	2
3.	Belum lengkapnya data input personil pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Bengkulu	4	5	5	14	1

Berdasarkan analisa kriteria isu yang digunakan dalam penulisan rencana aktualisasi perubahan ini dengan menggunakan metode USG maka rancangan aktualisasi pada laporan ini mengangkat ***“Belum lengkapnya input data personil pegawai kerja kontrak di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polada Bengkulu”*** sebagai muatan pokok rancangan aksi perubahan.

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN**

#### **1. Visi**

Menjadi Rumah Sakit Yang Bermutu dan Terpercaya di Provinsi Bengkulu

#### **2. Misi**

Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III. Bengkulu mempunyai Misi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan kedokteran kepolisian;

- b. Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang berkualitas;
- c. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang sesuai dengan Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit.

### **3. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran**

#### **a. Tugas**

Rumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima.

#### **b. Dalam melaksanakan Tugas Rumkit Bhayangkara menyelenggarakan fungsi:**

- 1) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Rumkit Bhayangkara;
- 2) Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumkit Bhayangkara meliputi bidang personel, materiil, logistik dan keuangan;
- 3) Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Rekam Medik (RM), dan pendidikan pelatihan serta penelitian pengembangan;
- 4) Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 5) Pelayanan kedokteran kepolisian yang meliputi kegiatan Kedokteran Forensik, Disaster Victim Identification (DVI) dan Kesehatan Kamtibmas;

- 6) Pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna; dan
- 7) Penatausahaan dan urusan dalam kegiatan Rumkit Bhayangkara

#### 4. Struktur Organisasi

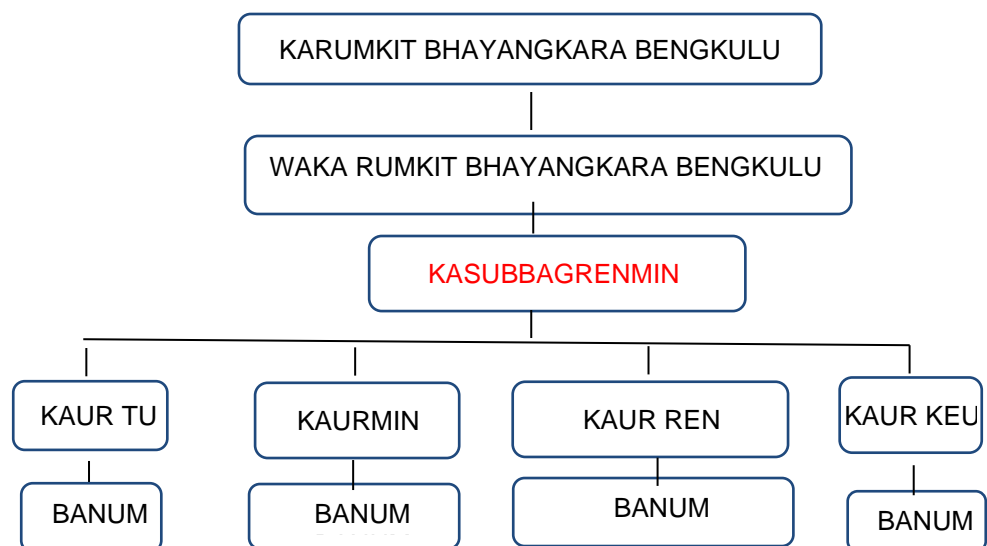
Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu mengacu pada Perkap nomor:

11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit

Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia lebih lengkap dapat dilihat pada bagan berikut :

STRUKTUR ORGANISAS SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU.

Gambar 1. 1



#### 2. Tujuan Aksi Perubahan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Tujuan jangka pendek / Off campus (1-60 hari)

- a) Terwujudnya sistim penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;
- b) Terciptanya buku panduan (manual book) cara

penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu

- c) Terlaksananya sosialisasi cara penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;
  - d) Terlaksananya implementasi penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu.
2. Tujuan pasca pelatihan
- a) Terlaksananya implementasi penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital digital di RS Bhayangkara Bengkulu.
  - b) Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat rumah sakit bhayangkara sehingga terwujudnya sistim penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital di Rumkit Bhayangkara Bengkulu.

### 3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan adalah :

#### a. Internal

##### 1) Bagi Organisasi

- a) Memberikan kelengkapan data pegawai kerja kontrak yg lengkap
- b) Membantu pengawasan administrasi staf guna perpanjangan kontrak;
- c) Peningkatan kinerja subbagrenmin.

##### 2) Bagi Personel

- a) Membantu personel dalam kelengkapan administrasi;Mempermudah personel dalam melakukan pengecekan data diri

#### b. Eksternal

Terdukungnya data personil yang lengkap,dapat memberikan rasa aman bagi seluruh personil.

#### 4. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang diatas Ruang lingkup Rancangan Aksi Perubahan difokuskan pada kelengkapan data pegawai kerja kontrak Yaitu: **“Optimalisasi Manajemen Arsip Penyimpanan Data Personil Pegawai Kerja Kontrak Di RS BHayangkara Bengkulu Tahun 2023”**

## 2 INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

Inovasi yang kami buat pada Rencana Aksi Perubahan adalah :

- a. Terdapat aplikasi Elektronik data personil yang dapat memberi kecepatan informasi pengiriman rencana pembayaran gaji pegawai.
- b. Keluarnya surat kebijakan pimpinan tentang penggunaan aplikasi Elektronik.
- c. Terdapat Buku Panduan teknis pengoperasian Aplikasi.
- d. Penggunaan ruang penyimpanan data personil yang lebih rapi
- c. Kontrol Pengawasan data personal yg lebih baik.

## 3. OUTPUT AKSI PERUBAHAN

Melalui inovasi yang telah kami buat, secara otomatis akan menghasilkan output kunci (*Key Action Deliverables*) pada rencana aksi perubahan ini, antara lain :

- a. Terbentuknya sistem aplikasi data personil.  
Sistem aplikasi elektronik ini digunakan sebagai alat pengawas dan pengendalian pada subbagrenmin rumkit bhayangkara bengkulu demi rencana perpanjangan kontrak personil;
- b. Tersedianya Buku Panduan tentang tata cara pengoperasian.  
Panduan sistem informasi berfungsi sebagai petunjuk teknis pengoperasian Sistem Informasi ini yang akan digunakan operator dalam menjalankan aksi perubahan

ini;

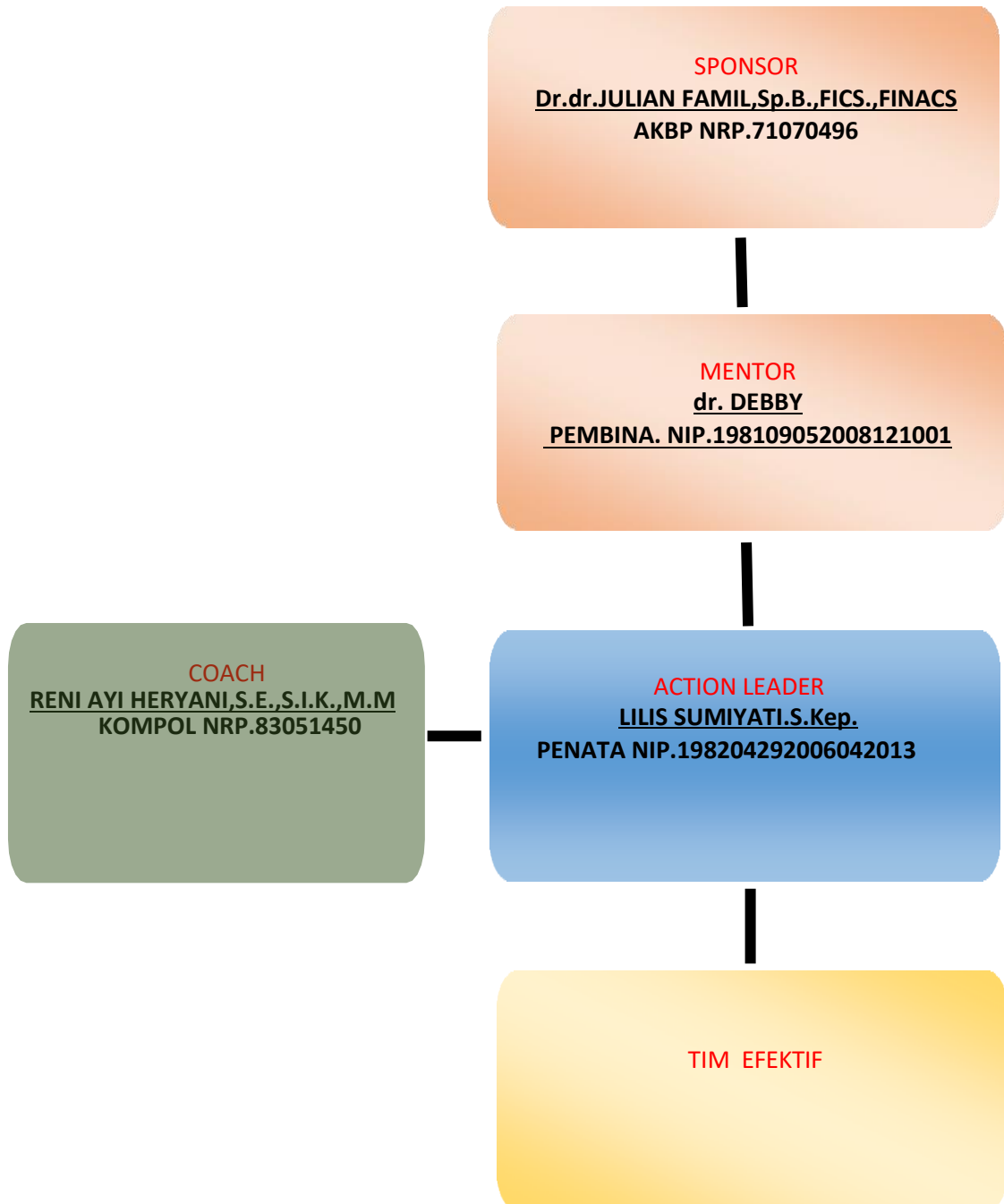
- c. Sosialisasi sistem aplikasi di berikan kepada seluruh unit terkait yaitu subbagrenmin dan operator guna Untuk menyebarluaskan adanya penggunaan sistem aplikasi dataa personil
- d. Terjadi komunikasi dan koordinasi yang baik antar fungsi pada unit kerja.

Komunikasi yang baik antara kasubbid dan kasubbag dan Para Kaur dan Staf pegawai kerja kontrak. Alat kontrol dan pengawasan bagi KPA .

Selaku kuasa penentuan pemberian kebijakan perihal perpanjangan kontrak pegawai kerja kontrak di rumah sakit bhayangkara bengkulu.

**B. Tata Kelola Sdm**

- a) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia  
Tata Kelola Tim Efektif



NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1.	SPONSOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem;</li> <li>2. Membantu menyelesaikan hambatan;</li> <li>3. Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan.</li> </ol>
2.	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara professional serta berperan sebagai inspirator;</li> <li>2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;</li> <li>3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan</li> </ol>
3.	COACH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</li> <li>2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;</li> <li>3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal;</li> <li>4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;</li> <li>5. Melakukan monitoring terhadap peserta</li> </ol>

		<p>dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;</p> <p>6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah;</p> <p>7. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.</p>
4	<i>ACTION LEADER</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;</li> <li>2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coachserta mengikuti arahan dan masukan;</li> <li>3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</li> <li>4. Merumuskan program kegiatan yang akandilakukan dalam menangani masalah;</li> <li>5. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;</li> <li>6. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;</li> <li>7. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coachserta mengikuti arahan dan masukan;</li> <li>8. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</li> </ol>

		<p>9. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</p>
		<p>10. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</p> <p>11. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;</p> <p>12. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;</p> <p>13. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;</p> <p>14. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja</p> <p>15. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan. Dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;</p>
5.	TIM EFEKTIF	<p>1. Membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;</p> <p>2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahanperubahan sesuai dengan diharapkan;</li><li>4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi;</li><li>5. Membantu <i>action leader</i> dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;</li><li>6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;</li><li>7. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;</li><li>8. Mempersiapkan / merencanakan (dokumen/instrument/waktu) yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;</li><li>9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal.</li></ol>
--	--	---

- c. Pengelolaan Anggaran Adapun anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah dari swadaya *Action Leader* .

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1.	Pembelian printer scan Canon MP280		Paket	Sudah tersedia swadaya rumkit	
2	<b>Rapat Koordinasi</b>				
	-Snack (10 Org x 2 hari x1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp. 300.000,-
	-Kertas A4 80 gram	1	Rim	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-
	-Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp. 140.000,-
3	<b>Sosialisasi</b>				
	-Snack (20 Org x 1 hari x 1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp. 300.000,-
	-Spanduk/Banner	1	Buah	Rp .250.000,-	Rp. 250.000,-
	-Kertas A4 80 gram	2	Rim	Rp. 60.000,-	Rp. 120.000,-
	-Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp. 140.000,-
	<b>JUMLAH TOTAL</b>				Rp. 1.310.000,-

- d. Sarana Prasarana

Dalam mewujudkan inovasi rencana aksi perubahan dengan menggunakan sarana prasarana yang dimiliki oleh dinas antara lain perangkat komputer, printer, jaringan internet, ruang rapat dan alat tulis kantor.

- e. Metode

- a. Berkomunikasi aktif dengan *stakeholder internal dan eksternal* terkait (aksi perubahan) dan buku panduan tentang sistim penyimpanan data personil tenaga kerja kontrak digital diRS Bhayangkara Bengkulu;
- b. Mengelola waktu dengan cermat dan tepat tentang sistim penyimpanan data personil tenaga kerja kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu;

- c. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan program kegiatan (aksi perubahan) sistim penyimpanan data personil digital diRS Bhayangkara bengkulu;

#### 4. *STAKEHOLDER*

##### a. Identifikasi *Stakeholder*

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu tahu *stakeholder* mana yang akan mendukung dan netral serta untuk mengetahui *stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi dua, yaitu *internal* dan *eksternal* yaitu:

##### 1) *Stakeholder internal*

*Stakeholder* internal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini yaitu Karumkit, wakarumkit, Kaur Min, kaur Tu, Kaur Keu, Banum Subbagrenmin.

##### 2. *Stakeholder eksternal*

*Stakeholder* Eksternal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini yaitu Kasubbid janmedum, Kasubbid yanmeddokpol, Kasubbag binfung, Kasubbag wasintern, Kaur, Pamin dan banum RS Bhayangkara Bengkulu.

Tabel. 4.1. *Stakeholder Internal*

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
<b>A</b>	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
1	Karumkit Bhayangkara Bengkulu (Dr.dr.JULIAN FAMIL, Sp.B, FICS, FINACS) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
2	Wakarumkit Bhayangkara (Pembina dr. Debby) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung g ++++ (Promoter)	Tinggi	9
3	Kaur Min (Penata TK I Heppy ariani, S. Kep,.Ns) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Tinggi	8
4	Kaur Tu (Penata TK I Asni yulianti) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Tinggi	8
5	Kaur Keu (IPDA Tawi Arianto) Memiliki pengaruh Rendah dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender)	Sedang	5

6	Banum Subbagrenmin Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender)	Sedang	5
---	---	-------------------------------	--------	---

2) *Stakeholder eksternal*

Tabel. 4.2. *Stakeholder Eksternal*

NO	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
<b>B</b>	<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>			
1	Kasubbid Jangmedum (Demirsa .S.K.M) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah hadap keberhasilan rencanaaksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	8
2	Kasubbid Yanmeddokkpol (Pembina drg. Hamides) Memiliki pengaruh tinggi dan peranRendah terhadap keberhasilan rencanaaksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	8
3	Kasubbag Wasintern (Pembina Nerry Andriani .S.Apt) Memiliki pengaruh tinggi dan peranRendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	Sedang	5

4	Kasubbag Binfung (Penata TK I Reni Yunita S.K.M) Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (Latent)	Sedang	5
5	Para kaur RS.Bhayangkara Bengkulu Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
6	Para Banum RS. Bhayangkara Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5

Keterangan :

Dukungan

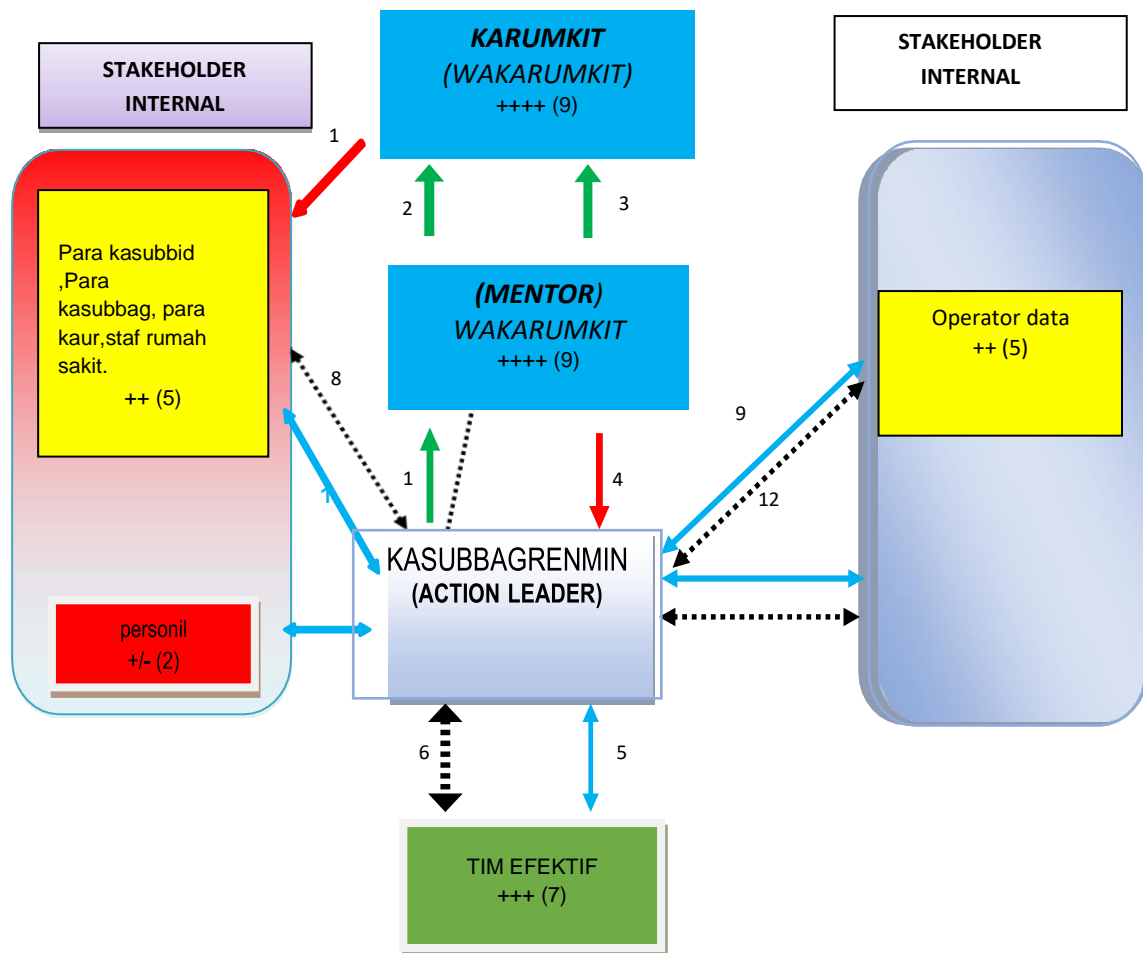
++++ = Sangat Mendukung  
+++ = Mendukung  
++ = Sedang

Pengaruh

> 9 = Sangat Tinggi  
6 – 8 = Tinggi  
3 – 5 = Sedang

a. Peta Jaringan (Net Map)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholders* yang terkait dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholders* terhadap aksi perubahan ini.



Gambar.2.1 Peta Jaringan Sebelum Akper

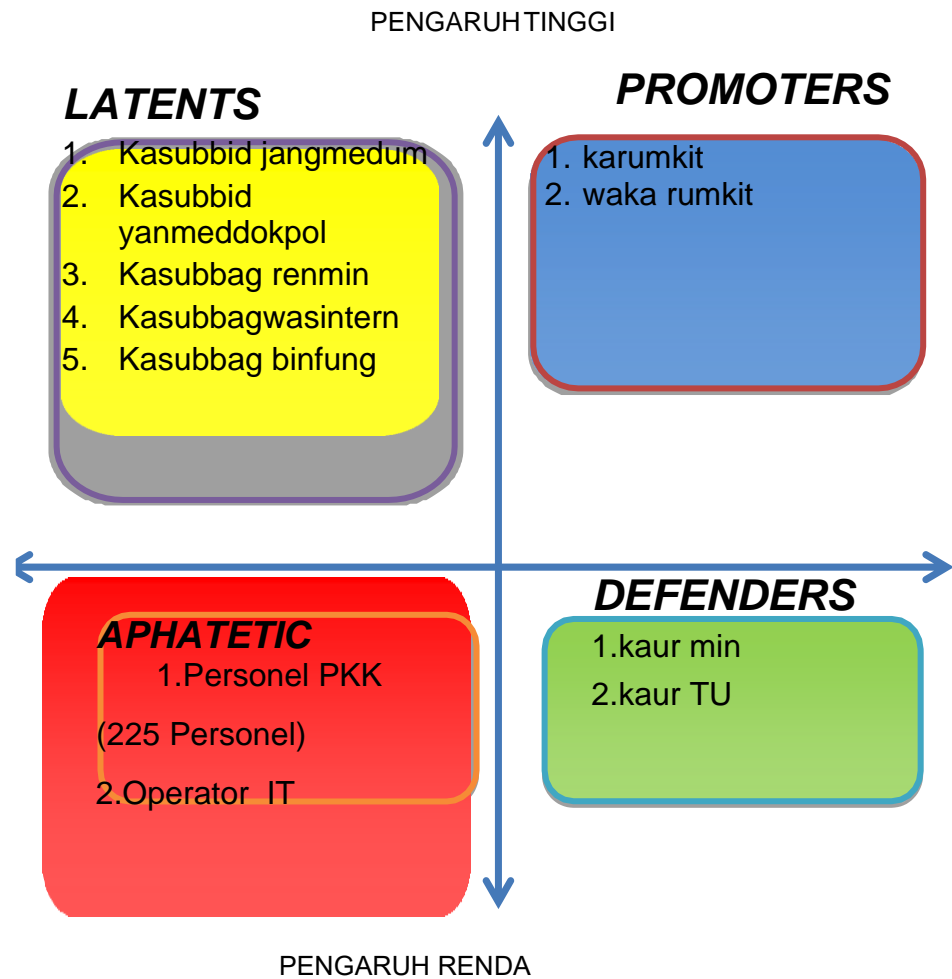
**Keterangan :**  
 ++++ : Sangat Mendukung  
 +++ : Mendukung  
 ++ : Sedang  
 +/- : Netral

**Keterangan :**  
 → (Red) : Perintah  
 → (Green) : Laporan & Konsultasi  
 ↔ (Dotted) : Koordinasi  
 → (Blue) : Sosialisasi

**Keterangan :**

1. *Action Leader* melakukan laporan dan konsultasi dengan Mentor tentang aksi perubahan;
2. *Action Leader* bersama *Mentor* melaporkan dan berkonsultasi dengan *Sponsor* ( Karumkit Bhayangkara Bengkulu );
3. *Sponsor* memberikan perintah kepada *Mentor* untuk memberikan dukungan penuh secara sistemik kepada *Action Leader* dalam mensukseskan aksi perubahan;
4. *Mentor* memberikan perintah kepada *Action Leader* untuk melanjutkan rencana pelaksanaan aksi perubahan;
5. *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan Tim *Efektif Area* Perubahan tentang gagasan aksi perubahan.
6. *Action Leader* melakukan berkoordinasi dengan Tim *Efektif Area* Perub ahan tentang strategis aksi perubahan.
7. *Action Leader* melakukan sosialisasi Perubahan tentang gagasan aksi perubahan. kepada personel rumkit bhayangkara Bengkulu selaku *Stakeholder* internal setelah mendapat masukan dari tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan.
8. *Action Leader* melakukan sosialisasi Perubahan tentang gagasan aksi perubahan. Kepada para kasubbid, para kasubbag, para kaur, staf subbagrenmin, Tiap Subdit selaku *Stakeholder* internal setelah mendapat masukan dari tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan.
9. *Action Leader* melakukan sosialisasi Perubahan tentang gagasan aksi perubahan. kepada operator SIPP Polda Bengkulu yang terkait selaku *Stakeholder eksternal* setelah mendapat masukan dari tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan.
10. *Action Leader* melakukan sosialisasi Perubahan tentang gagasan aksi perubahan. kepada personil rumah sakit bhayangkara yang terkait selaku *Stakeholder* internal setelah mendapat masukan dari tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan.

11. *Action Leader* melakukan koordinasi dengan para kasubbid ,para kasubbag, para kaur,Tiap Subbid dan subbag tentang tata cara teknis perubahan gagasan aksi perubahan.
12. *Action Leader* melakukan koordinasi dengan Operator SIPP Polda Bengkulu terkait tentang tata cara teknis perubahan gagasan aksi perubahan.
  - b. *Sponsor* mengeluarkan surat kebijakan tentang penerapan aksi perubahan pada tiap fungsi satker rumkit bhayangkara Bengkulu untuk ditindak lanjuti Identifikasi Pengelompokan *Stakeholder* menggunakan empat (4)kuadran Sebelum dan sesudah adanya Aksi perubahan (Akper)



2.2 Gambar identifikasi pengelompokan stakeholde (kuadran)

**Keterangan :**

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi  
*Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi  
*Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah  
*Apothetic* : Pengaruh rendah peran rendah

#### 4. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi pada pelaksanaan Aksi perubahan tergambar pada table dibawah ini :

2.1. Tabel identifikasistrategi komunikasi *stakeholder* sebelum Akper

NO	STAKE HOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APOTHETIC	
<b>A. INTERNAL</b>									
1	Karumkit	-	-	√	√	-	-	-	Informatif, Persuasif
2	Wakarumkit	-	-	√	√	-	-	-	Informatif, Persuasif
3	Staf subbagrenmin	-	√	-	-	-	√	-	Informatif, Persuasif, canalizing
4	Tim efektif Seluruh staf rumkit	-	√	-	-	√	-	-	Informatif, Persuasif, canalizing
			√	-	-	-	-	√	Informatif, persuasive, canalizing
<b>B EKSTERNAL</b>									
1	Para kasubbid	-	-	√	√	-	-	-	Informatif, persuasif
2	Para kasubbag	-	-	√	√	-	-	-	Informatif, persuasif
3	Para kaur	-	√	-	-	-	√	-	Informatif, persuasif

#### Keterangan :

1. *Canalizing* adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara berlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya ke arah yang kita kehendaki.
2. Informatif adalah suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa : keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.
3. Persuasif adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

## 5. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

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

• Tabel Pentahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU
1	2	3
1.	<b>Off Campus</b>	
a.	<b>Perencanaan</b>	<b>Minggu I</b> <b>20 april s.d.11April2023</b>
	1) Menemui Mentor untuk berkoordinasi membahas rencana Rancangan AksiPerubahan (RAP).	
	2) Menghadap Sponsor menyampaikan rencana RAP.	
	3) Mengidentifikasi dan mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyusunrencana kegiatan poyek RAP.	
	4) Mengumpulkan data pendukung RAP	
	5) Membuat Undangan untuk membentuk Tim Efektif.	

<b>b.</b>	<b>Pengorganisasian</b>	<b>Minggu II</b> <b>(12 mei s.d. 09 juni 2023)</b>
	1) Komunikasi dengan Stakeholder dan Pembentukan Tim Efektif.	
	2) Pembuatan Sprin Tim Efektif.	
	3) Pendistribusian Sprin Tim efektif.	
	4) Penjelasan tugas masing-masing Tim Efektif.	
	5) Menghadap Mentor bersama Tim Efektif berkoordinasi membahas RAP.	
<b>c.</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu II</b> <b>(12 mei s.d. 09 juni 2023)</b>
	1).Mengkompulir data personil	
	2). Merekap dan membuat data personil yang belum lengkap	
	3) Melakukan <i>scanning</i> arsip data	
	4) Menyimpan data personil yang sudah lengkap di <i>flashdisk</i> atau komputer	
	5) Melakukan pengolahan data ke aplikasi SIPP	

	6) Membuat laporan kelengkapan data personil	
<b>d.</b>	<b>Evaluasi</b>	<b>Minggu III (10 juni s.d. 15 juni 2023)</b>
	1) Menyusun laporan evaluasi	
	2) Perbaiki hasil evaluasi	
	3) Perbaiki & update Sistem Aplikasi	
	4) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan Aksi perubahan.	
	5) Penyampaian Laporan akhir pelaksanaan Aksi perubahan kepada Sponsor dan Mentor	
<b>2. PASCA PELATIHAN</b>		
	<p>a. Setelah dilaksanakan kegiatan mengkompulir data personil, output yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatandan daftar nama personil Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.</p> <p>b. Setelah dilaksanakan kegiatan merekap dan membuat daftar data personil yang belum lengkap, output yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatan dan rekapan daftar nama personil yang belum lengkap dan hasil rekapan data personil.</p> <p>c. Setelah dilaksanakan kegiatan <i>scanning</i> arsip data, output yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatan dan data personil dalam</p>	

<p>bentuk file PDF.</p> <p>d. Setelah dilaksanakan kegiatan menyimpan data personil pada <i>flashdisk</i> atau komputer, output yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatan dan data personil dalam bentuk file PDF.</p> <p>e. Setelah dilaksanakan kegiatan pengolahan data ke aplikasi data personil, output yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatan dan <i>screenshot</i> aplikasi yang sudah diupload.</p> <p>f. Setelah dilaksanakan kegiatan membuat laporan kelengkapan data personil, output yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatan dan laporan.</p>	
---	--

## 6. MANAJEMEN RESIKO

Tabel 6.1.Manajemen Resiko

	<b>Potensi Masalah</b>	<b>Resiko Masalah</b>	<b>Strategi Pemecahan Masalah/ Manajemen Resiko</b>
1	Munculnya virus yang dapat merusak sistem	Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses	Perlu selalu meng- <i>upgrade</i> anti virus
2	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkatperihal aplikasi
3	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Melakukan penjadwalandengan menyesuaikan pelaksanaana aksi perubahan denganrutinitas tugas sehari-hari

## 7. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### a. Pemetaan Sikap Prilaku

**Tabel. 7.1 Penilaian terhadap diri sendiri**

Komponen	Sub Komponen		Skor 1-10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	7
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya	8
	3	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>7,38</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	7
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>7,80</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	7
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>7,80</b>

## b. Pengembangan Kompetensi Diri

Tabel. 7.2 Penilaian dari Mentor

Komponen	Sub Komponen		Skor 1-10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya	8
	3	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>

Dalam meningkatkan kemampuan operator untuk aplikasi akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

**Tabel 7.3. Strategi Pengembangan Kompetensi**

No	Stakeholder	Kegiatan yang dilakukan	Pelaksanaan
1	Banum	Pelaksanaan Pelatihan Penginputan Data personil melalui google drive	09 Mei 2023
2	Internal	Sosialisasi Aplikasi pada staf subbagrenmin.	11 Mei 2023
3	Ekternal	Pelaksanaan aplikasi pada Bagian Subbag dan Subbid di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.	19 Mei 2023

## 8 .PENUTUP

Demikianlah rencana aksi perubahan ini dibuat untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mutu pelayanan khususnya pada Satker Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu. Guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2023 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Diharapkan dengan rencana aksi perubahan yang dibuat, dapat bermanfaat bagi pihak terkait, khususnya unit kerja penulis dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Bandung, April 2023  
*Action leader*

LILIS SUMIYATI .S.Kep  
 NOSIS 20230207021125



# VIDEO AKSI PERUBAHAN

Tautan Video :

<https://youtube.be/aXjXVvb5ihM>







# LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR TA.2023



ACTION LEADER :LILIS SUMIYATI,S.Kep  
NOSIS : 20230207021125  
KELAS :TON A ANGKATAN VII



**OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL  
PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU  
TAHUN 2023**



# LATAR BELAKANG

## PERMASALAHAN



**PENYIMPANAN SURAT MASIH MANUAL**



**MEMBUTUHKAN TEMPAT PENYIMPANAN YANG LEBIH LUAS**



**BELUM LENGKAPNYA DATA INPUT DATA PERSONIL**



# TUJUAN

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR  
TA.2023



## JANGKA PENDEK



- a. Terwujudnya sistem penyimpanan data personal pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayangkara Bengkulu.
- b. Terciptanya buku panduan (manual book) cara penyimpanan data personal pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayanagara Bengkulu.
- c. Terlaksananya sosialisasi cara penyimpanan data personal pegawai kerja kontrak digital di RS Bhayanagara Bengkulu.
- d. Terlaksananya implementasi penyimpanan data personal pegawai kerja kontrak digital di RS Bhyanagara.

## PASCA PELATIHAN



- a. Terlaksananya implementasi penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital-digital di RS Bhayangkara Bengkulu.
- b. Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat rumah sakit Bhayangkara sehingga terwujudnya sistem penyimpanan Data personil pegawai kerja kontrak digital di Rumkit Bhayangkara Bengkulu.



# MANFAAT



## Bagi Stakeholder Internal

- Mempermudah dalam mencari data personel jika dibutuhkan
- Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan data personel
- data yang disimpan adalah data yang lengkap dan *otentik*;
- Ada *backup* surat jika terjadi kerusakan atau bencana.

## Bagi Stakeholder Eksternal

- Mempermudah dalam mencari data personel jika dibutuhkan
- Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip
- data yang disimpan adalah data yang lengkap dan *otentik*;
- Ada *backup* surat jika terjadi kerusakan atau bencana.





## KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR



Ada empat fokus dalam Reformasi Birokrasi tematik, yakni birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. dalam hal kemanfaatan dan keterkaitan aksi perubahan dengan Inovasi sistem Penyimpanan data personil Secara Digital sangat relevan dengan birokrasi reformasi tematik dan memiliki keterkaitan secara langsung dengan Reformasi Birokrasi tematik yang ke 3 Yaitu Akselerasi Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, untuk menciptakan :

1. birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital
2. budaya digital
3. kompetensi digital



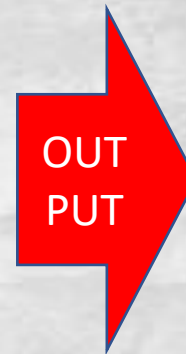
# INOVASI DAN OUTPUT

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR TA.2023



Inovasi yang kami buat pada Aksi Perubahan adalah :

- a. Terdapat aplikasi Elektronik data personil yang menyimpan data pegawai kerja kontrak .
- b. Keluarnya surat kebijakan pimpinan tentang penggunaan aplikasi Elektronik.
- c. Terdapat Buku Panduan teknis pengoperasian Aplikasi.
- d. Penggunaan ruang penyimpanan data personil yang lebih rapi
- e. Kontrol Pengawasan data personal yg lebih baik.



- a. Terbentuknya sistem aplikasi data personil.  
Sistem aplikasi elektronik ini digunakan sebagai alat pengawas dan pengendalian pada subbagrenmin rumkit bhayangkara bengkulu demi rencana perpanjangan kontrak personil;
- a. Tersedianya Buku Panduan tentang tata cara pengoperasian.  
Panduan sistem informasi berfungsi sebagai petunjuk teknis pengoperasian Sistem Informasi ini yang akan digunakan operator dalam menjalankan aksi perubahan ini;
- a. Sosialisasi sistem aplikasi di berikan kepada seluruh unit terkait yaitu subbagrenmin dan operator guna Untuk menyebarluaskan adanya penggunaan sistem aplikasi data personil
- b. Terjadi komunikasi dan koordinasi yang baik antar fungsi pada unit kerja.



# LANGKAH-LANGKAH PENDANIL

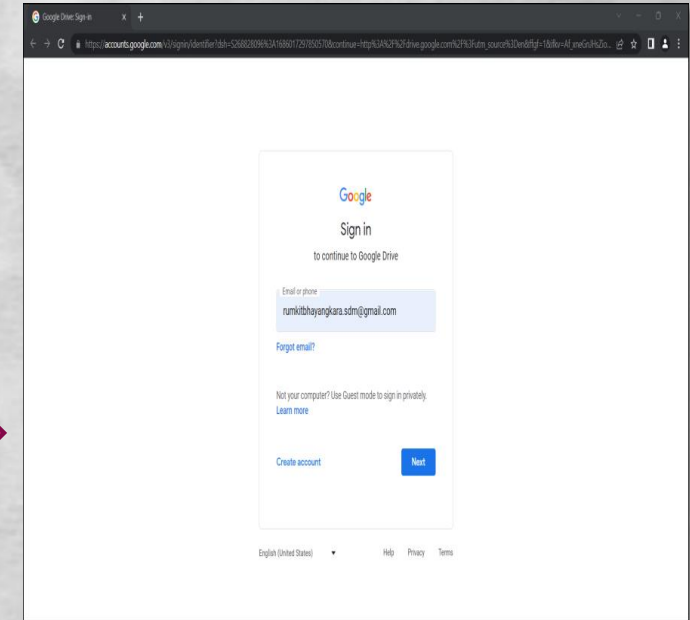
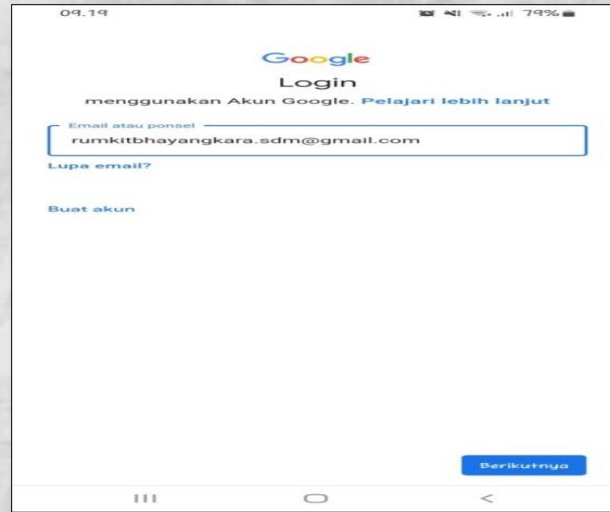
## PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

PC : BUKA LINK

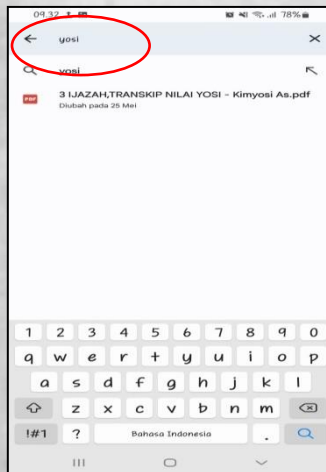
<https://drive.google.com>



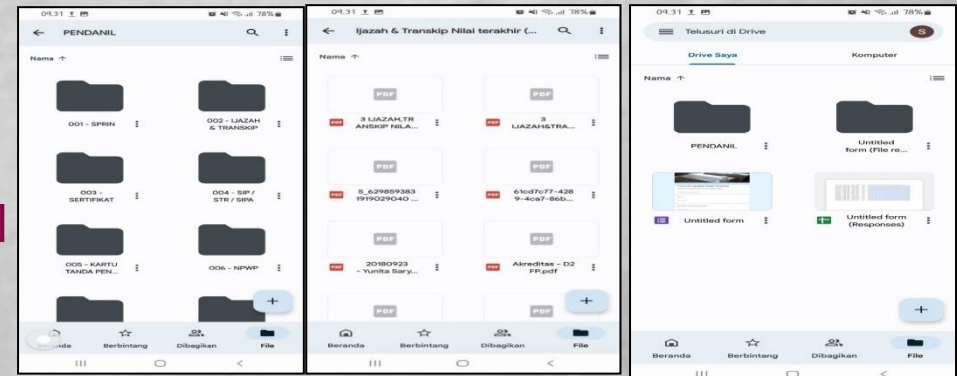
MASUK EMAIL DAN SANDI



MEMILIH FILE



KELOLA DATA PERSONIL





# RUANG LINGKUP

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR



Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah **“OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023”**.



## PENTAHAPAN

### PERENCANAAN



Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing

### PENGGORGANIASI



melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan *scan* surat

### PELAKSANAAN



merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa penyimpanan data personil PKK Digital, penyusunan buku panduan, serta pembuatan keputusan Karumkit pemberlakuan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital, baik dari proses pembuatan konsep, penyusunan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital sementara, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal

### PENGAWASAN



*Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, membuat paparan bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dari awal sampai selesai (selama 60 hari) pada unit kerja *Action Leader*



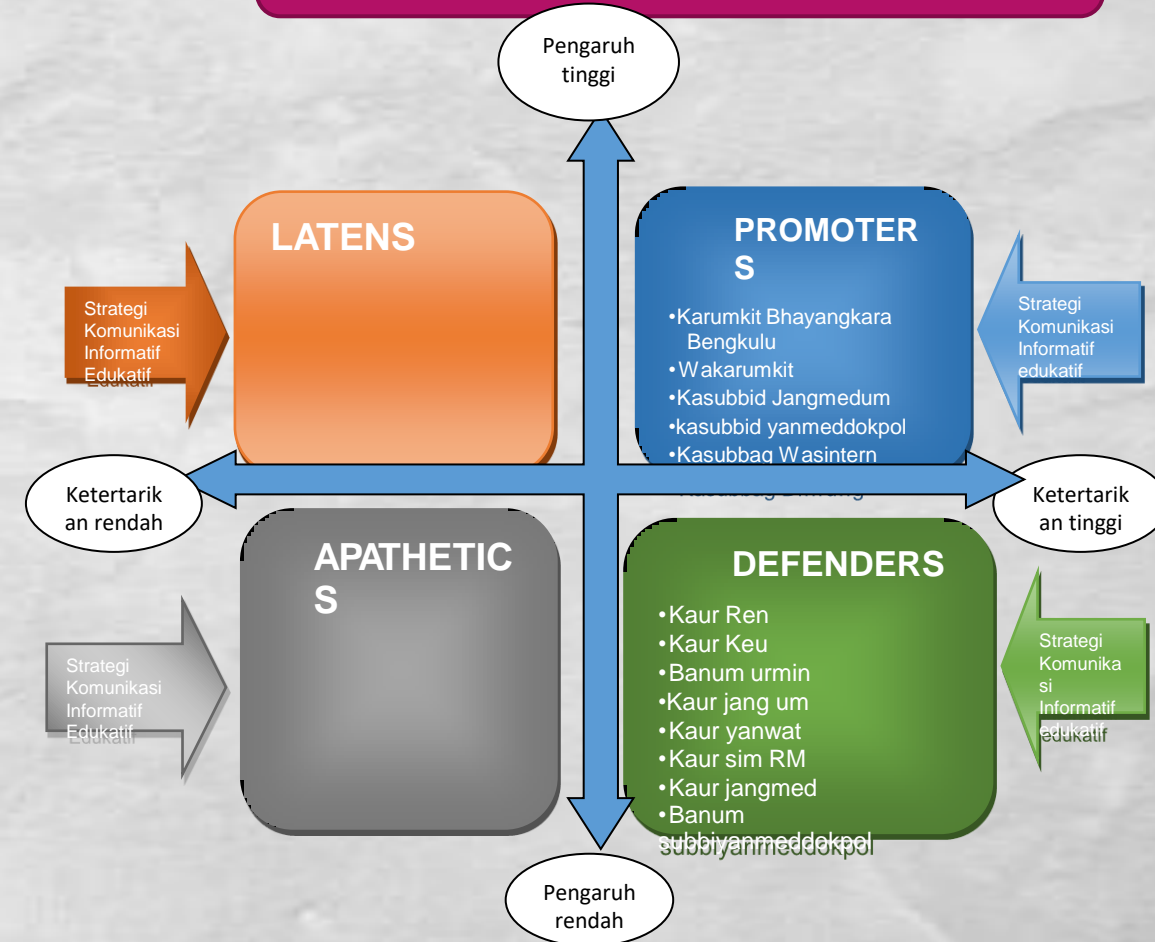
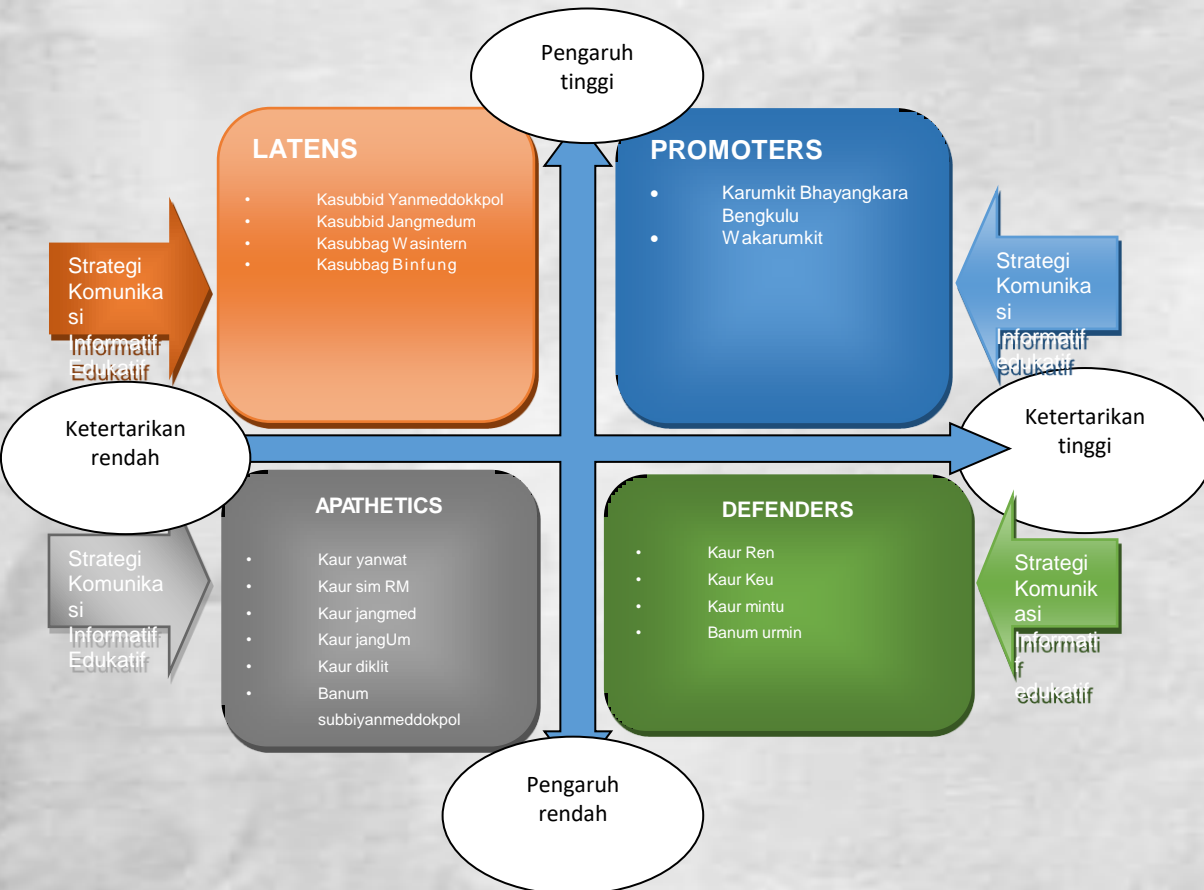
# Kuadran Stakeholder

## PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



### PERENCANAAN

### AKSI PERUBAHAN





# Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR



Tabel Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Data Personil pegawai kerja kontrak	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Data Personil pegawai kerja kontrak	1 Buku panduan	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Penyimpanan Data Personil pegawai kerja kontrak	1 KEP	
5.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	







# Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR



Tabel Capaian Aksi  
Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		REN AKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Data Personil pegawai kerja kontrak	1 Sistem	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Data Personil pegawai kerja kontrak	1 Buku	1 Buku	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Data Personil pegawai kerja kontrak	1 KEP	1 KEP	
5.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	3 Eksemplar	



## KESIMPULAN

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR



Aksi perubahan dengan judul “OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023” sangat membantu dalam pencarian Data personil khususnya RS Bhayangkara Bengkulu. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu sistem penyimpanan data personil digital Berbasis Web. Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja RS Bhayangkara Bengkulu karena penyimpanan data memiliki *soft copy* sehingga *file* tersimpan dengan aman dan mudah dalam proses pencarian, Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.



## REKOMENDASI

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR



Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. sistem penyimpanan Data personil digital *Ini dapat Diterapkan Di Tingkat polda Bengkulu.*
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan untuk scanner terus dilakukan.
3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.



# PENILAIAN SIKAP PRILAKU SEBELUM DAN SESUDAH AKSI PERUBAHAN

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	7,83	7,80	7,80	7,81	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,00	8,00	8,00	8,00	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>7,95</b>	<b>7,94</b>	<b>7,94</b>	<b>7,94</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

### Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>7,94</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b>	: LILIS SUMIYATI,S.Kep	<b>Nama Mentor</b>	: dr.DEBBY
<b>NIP</b>	: 198204292006042013	<b>NIP:</b>	: "198109052008121001
<b>Jabatan</b>	: KASUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA	<b>Jabatan</b>	: WAKARUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU
<b>Instansi</b>	: RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU	<b>Instansi</b>	: RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU
<b>Program</b>	: PKA		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,67	9,00	9,00	8,89	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,67	8,80	9,00	8,82	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,67</b>	<b>8,86</b>	<b>9,00</b>	<b>8,84</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	

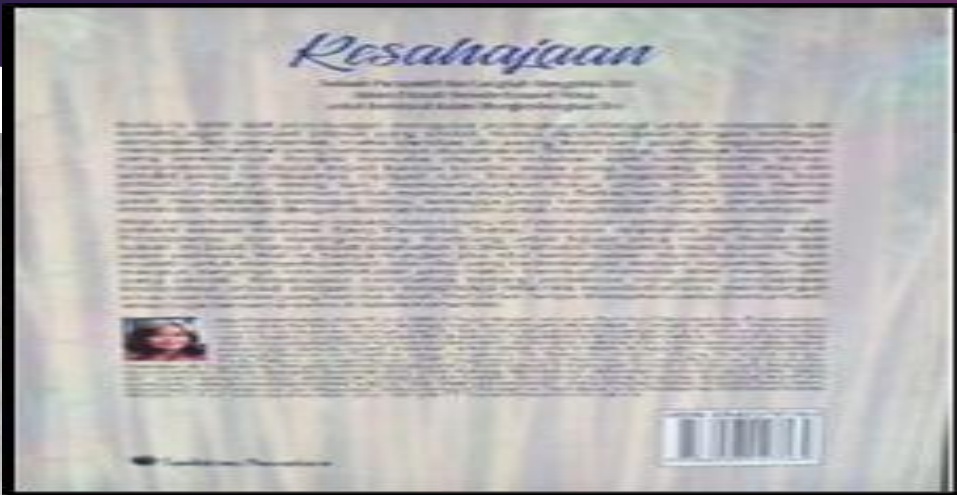
### Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,84</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>



# PENGEMBANGAN DIRI



## STRATEGI PENGEMBANG AN DIRI

NO	STAKEHOLDER	KEGIATAN YANG DI LAKUKAN	PELAKSANAAN
1	Action Leader	Melakukan bedah buku	7 JUNI 2023
2	Action Leader	Mengikuti Webinar pengembangan diri Leadership Management	8 JUNI 2023



# VIDEO TAYANG



Youtube : <https://youtu.be/aXjXVvb5ihM>



# PENUTUP

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR  
TA.2023



*Terima Kasih*

Demikian aksi perubahan dengan judul **“OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP PENYIMPANAN DATA PERSONIL PEGAWAI KERJA KONTRAK DIRUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU TAHUN 2023”**

Dengan harapan dapat dikembangkan demi kemajuan penyimpanan data personal pegawai kerja kontrak di RS Bhayangkara Bengkulu.