

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM ADMINISTRASI PERGUDANGAN MATERIAL KESEHATAN (SAGU OBH PAPUA) PADA BIDDOKKES POLDA PAPUA



DISUSUN OLEH :

NAMA : ELBINA NAPITUPULU, S.KM.
NOSIS : 20250207030747

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM ADMINISTRASI PERGUDANGAN MATERIAL
KESEHATAN (SAGU OBH PAPUA)
PADA BIDDOKKES POLDA PAPUA**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : ELBINA NAPITUPULU, S.KM.
NOSIS : 20250207030747**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.
KOMPOL NRP 79030003

Mentor



dr. ARIF TRIANA, Sp.T.H.T.B.K.L., FICS
KOMPOL NRP 8411166

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM ADMINISTRASI PERGUDANGAN MATERIAL
KESEHATAN (SAGU OBH PAPUA) PADA BIDDOKKES
POLDA PAPUA**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : ELBINA NAPITUPULU, S.KM.
NOSIS : 20250207030747**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.
KOMPOL NRP 79030003

Mentor



dr. ARIF TRIANA, Sp.T.H.T.B.K.L., FICS
KOMPOL NRP 84111669

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ELBINA NAPITUPULU, S.KM.
Nosis : 20250207030747
Instansi : BIDDOKKES POLDA PAPUA
Jabatan : PS. KAURMATFASKES SUBBIDKESPOL
Tempat Aktualisasi : URMATFASKES SUBBIDKESPOL

Saya menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juli 2025

COACH,



LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.
KOMPOL NRP 79030003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : ELBINA NAPITUPULU, S.KM.
 NOSIS : 20250207030747
 Instansi : BIDDOKKES POLDA PAPUA
 Nama Coach : LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe lajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Sistem adminstrasi pergudangan material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA) pada Biddokkes Polda Papua	Manajemen Publik Speaking	Belajar Mandiri	Mata pelatihan pubik speaking memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh <i>action leader</i> , yaitu pengelolaan administrasi gudang material kesehatan	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
	Manajemen Kepemimpinan di Era Digital	Belajar Mandiri	Keterkaitan mata pelatihan kepemimpinan yang efektif di era digital dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh <i>action leader</i> dalam membuat aksi perubahan Sistem administrasi gudang material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua adalah diperlukannya Pengelolaan material kesehatan berbasis digital bukan hanya soal teknologi, tetapi juga soal kepemimpinan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
	Manajemen Kepemimpinan yang memberikan dampak/pengaruh	Belajar Mandiri	Keterkaitan Mata pelatihan Kepemimpinan yang memberikan dampak / pengaruh yang dilakukan oleh <i>action leader</i> dalam membuat aksi perubahan SISTEM ADMINISTRASI PERGUDANGAN MATERIAL KESEHATAN PADA BIDDOKKES POLDA PAPUA "SAGU OBH PAPUA" pada Urmatfaskes Biddokkes Polda Papua adalah diperlukannya manajemen untuk dapat mewujudkannya. Sebagai seorang pemimpin pada aksi perubahan ini maka <i>action leader</i> harus mampu membuat perencanaan yang baik, menganggarkan secara efektif, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan secara akuntabel. Sehingga rencana yang telah disusun dan dibuat dapat	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025

			diimplementasikan dengan baik sehingga tujuan dan harapan dari aksi perubahan dapat terwujud.	
--	--	--	---	--

Bandung, Juni 2025

COACH



LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.
KOMPOL NRP 79030003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ELBINA NAPITUPULU, S.KM.
NOSIS : 20250207030747
Instansi : BIDDOKKES POLDA PAPUA
Jabatan : Ps. KAURMATFASKES SUBBIDKESPOL
Tempat Aktualisasi : URMATFASKES SUBBIDKESPOL

Saya menilai peserta Sangat Mampu/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juli 2025

MENTOR,



dr. ARIF TRIA N., Sp.T.H.T.B.K.L., FICS
KOMPOL NRP 84111669

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIII T.A. 2025 dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Hasil Perubahan (LAHP) yang berjudul “SISTEM ADMINISTRASI PERGUDANGAN MATERIAL KESEHATAN PADA BIDDOKKES POLDA PAPUA “SAGU OBH PAPUA”.

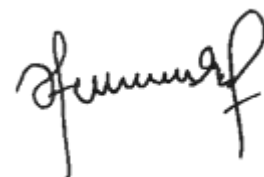
Action Leader mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* ucapkan atas dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdikpol;
2. AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdikpol;
3. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat dan Para Gadik yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
4. KOMPOL LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P. selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan(RAP);
5. KOMISARIS BESAR POLISI dr. BAMBANG PITOYO NUGROHO, Sp.S., M.H., CHMC., QHIA. sebagai Kepala Bidang Kedokteran dan Kepolisian Polda Papua yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP T.A. 2025;
6. KOMPOL dr. ARIF TRIA NOVIANTO, Sp.T.H.T.B.K.L., FICS. selaku Kepala subbidang Kesehatan kepolisian Biddokkes Polda papua yang telah berkenan menjadi Mentor dalam menyusun Aksi Perubahan;

7. KOMPOL ENI SUHAENI, S.H., M.Pd. Selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025;
8. AKP SUHAERI GUNAWAN, S.A.P., M.Si. Selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025;
9. Rekan-rekan personel urusan Material Fasilitas Kesehatan Subbidang Kesehatan Kepolisian yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga RAP dapat selesai dengan lancar ;
10. Rekan-rekan personel pada Satuan Kerja Biddokkes Polda Papua yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga aksi perunahan ini dapat selesai dengan lancar;
11. Rekan-rekan personel pada Poliklinik Polres jajaran Polda Papua dan Rumah Sakit Bhayangkara Dira Bhrata Cartenz Mimika yang selalu memberikan partisipasi dan semangat sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan lancer;
12. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
13. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril dan materiil maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan tepat waktu

Bandung, 02 Juli 2025

Peserta PKP Polri XIII TA 2025



ELBINA NAPITUPULU, S.KM
NOSIS: 20250207030747

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	iii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iv
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Gambaran umum	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas	4
B. Masalah Aktual	4
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan	9
E. Nilai Tambah Organisasi	10
F. Kemanfaatan Aksi Perubahan	11
G. Ruang Lingkup	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	14
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	26
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	26
1. Mobilisasi SDM	26
2. Pengelolaan Anggaran.....	29
3. Pengelolaan sarana prasarana	30
4. Strategi mengatasi masalah.....	30

B. <i>Stakeholder</i>	31
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	31
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	32
C. Capaian Aksi Perubahan	36
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi.....	36
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	40
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	63
BAB IV PENUTUP	71
A. Simpulan	71
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	74
RIWAYAT HIDUP	75
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Analisis Permasalahan Menggunakan Metode APKL.....	9
Tabel 1.2	Nilai Tambah Organisasi	10
Tabel 2.1	<i>Roadmap Atau Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan.....	14
Tabel 2.2	Identifikasi <i>Stakeholder</i> Internal.....	19
Tabel 2.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	21
Tabel 2.4	Pemetaan Identifikasi <i>Stakeholder</i>	22
Tabel 3.1	Rincian Anggaran Aksi Perubahan	29
Tabel 3.2	Manajemen Resiko Aksi Perubahan.....	31
Tabel 3.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	32
Tabel 3.4	Kesesuaian <i>Milestone</i> dengan Implementasi Aksi Perubahan	36
Tabel 3.5	Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Papua	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Unit Kerja Subbid Kespol	3
Gambar 1.3 Buku Pencatatan Barang Masuk dan Keluar	4
Gambar 1.4 Pencatatan Stok Opname Masih Manual	6
Gambar 1.5 Laporan tok Opname dan Bukti Pengiriman Material Kesehatan Manual	8
Gambar 2.1 Peta jejaring	24
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	25
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia	26
Gambar 3.2 <i>Net Map Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	34
Gambar 3.3 Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan	35
Gambar 3.4 Dokumentasi Menghadap Mentor	41
Gambar 3.5 Dokumentasi pertemuan dengan <i>Stakeholder</i> Internal	41
Gambar 3.6 Action Leader mengikuti webinar Leadership In Digital Era	42
Gambar 3.7 <i>Action leader</i> mengikuti webinar Public Speaking	42
Gambar 3.8 <i>Action leader</i> mengikuti webinar A Visionary Leader	43
Gambar 3.9 Dokumentasi pertemuan dengan <i>Programmer</i>	44
Gambar 3.10 Pertemuan Tim Efektif.....	44
Gambar 3.11 Sprin Tim Efektif.....	45
Gambar 3.12 (a) Rapat Tim Efektif; (b) Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif.....	46
Gambar 3.13 (a) Dokumentasi; (b) Kerangka Konsep Aplikasi Sagu OBH Papua ...	47
Gambar 3.14 Pembuatan Aplikasi Sagu OBH Papua	48
Gambar 3.15 Sosialisasi Hasil Webiner.....	48
Gambar 3.16 Uji Coba Penggunaan Aplikasi Sagu OBH Papua	49

Gambar 3.17 Buku Panduan Aplikasi SAGU OBH PAPUA	50
Gambar 3.18 Keputusan Kabiddokkes Polda Papua Tentang Penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA.....	51
Gambar 3.19 Surat Undangan, Notulen dan Daftar hadir Bimtek Penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA.....	52
Gambar 3.20 Dokumentasi kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SAGu OBH PAPUA	52
Gambar 3.21 Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder	53
Gambar 3.22 Data Material Kesehatan Masuk dan Keluar dalam Aplikasi SAGU OBH PAPUA.....	55
Gambar 3.23 Angket/kuisisioner penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA	57
Gambar 3.24 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan SAGU OBH PAPUA dalam Bentuk Tabel	58
Gambar 3.25 Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA.....	59
Gambar 3.26 Formulir Pelaksanaan Mentoring	60
Gambar 3.27 Formulir Dialog Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i>	61
Gambar 3.28 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	61
Gambar 3.29 Penilaian sikap perilaku	63
Gambar 3.30 Rekap nilai akhir sikap perilaku.....	65
Gambar 3.31 Sertifikat Webinar.....	65
Gambar 3.32 Sertifikat Webinar.....	66
Gambar 3.33 Sertifikat Webinar.....	66
Gambar 3.34 Modul Publik Speaking.....	68
Gambar 3.35 Modul Kepemimpinan yang Efektif di Era Digital	69
Gambar 3.36 Modul Kepemimpinan yang Memberikan Pengaruh/Dampak	70

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan peraturan Kapolri nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja tingkat Kepolisian Daerah, Biddokkes memiliki tugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi perencanaan dan administrasi (Renmin), kedokteran kepolisian (Dokpol), kesehatan kepolisian (Kespol) dan poliklinik.

Biddokkes Polda Papua merupakan induk penuh Fasilitas kesehatan Polres sebagai kesatuan operasional dasar bidang kesehatan kepada masyarakat Polri dan keluarganya. Kebutuhan operasional untuk pelayanan kesehatan berupa obat-obatan, bahan medis habis pakai dan Alat Kesehatan yang dibutuhkan oleh seluruh fasilitas pelayanan Kesehatan di Kelola dan di distribusikan oleh Biddokkes Polda Papua di distribusikan keseluruhan fasilitas kesehatan jajaran.

Biddokkes Polda Papua terdiri memiliki 33 fasilitas kesehatan yang terdiri dari:

- a. dua rumah sakit dengan rincian satu Rumah Sakit yang sudah Badan Layanan umum (BLU) dengan status tipe B dan 1 Rumah sakit yang belum menjadi Badan Layanan Umum dengan status tipe D.
- b. tiga Poliklinik Satker Mapolda meliputi Poliklinik SPN Jayapura, Poliklinik Brimob Polda papua dan Poliklinik Polda Papua.
- c. sepuluh Sidokkes jajaran yang sudah menjadi provider BPJS kesehatan (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama) meliputi Poliklinik Polres Boven Digoel, Poliklinik Polres Merauke, Poliklinik Polres Jayawijaya, Poliklinik Polres Mimika, Poliklinik Polres Nabire,

Poliklinik Polres Kep. Yapen, Poliklinik Polres Biak Numfor, Poliklinik Polres Jayapura, Poliklinik Polres Jayapura kota, Poliklinik Polres Keerom.

- d. delapan belas Siedokkes jajaran yang belum menjadi provider BPJS Kesehatan yang tersebar di seluruh wilayah hukum Polda Papua.

2. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Kapolri nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja tingkat Kepolisian Daerah, Biddokkes memiliki tugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi perencanaan dan administrasi (Renmin), kedokteran kepolisian (Dokpol), kesehatan kepolisian (Kespol), Rumah Sakit dan poliklinik. Struktur organisasinya dapat digambarkan sebagai berikut:

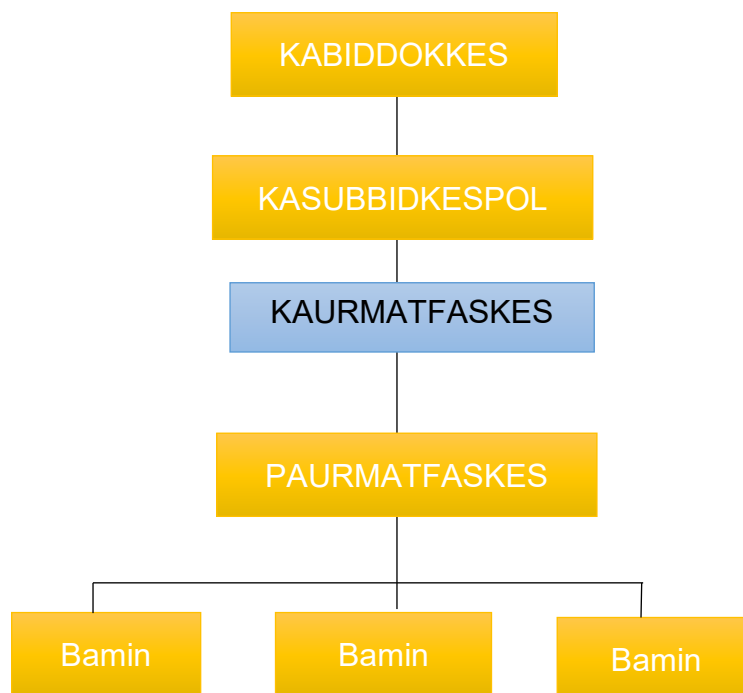


Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Papua

Berdasarkan Gambar 1.1 di atas, maka dapat disampaikan bahwa Bidang Kedokteran dan Kepolisian di pimpin oleh Kabiddokkes Polda Papua. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kabiddokkes dibantu oleh:

- a. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
- 1) Urusan Perencanaan (Urren);

- 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu);
- b. Subbidang Kedokteran Kepolisian (Subbiddokpol), terdiri atas:
- 1) Urusan Kedokteran Forensik (Urdoksik);
 - 2) Urusan Identifikasi Korban Bencana/DVI (UrDVI); dan
 - 3) Urusan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Urkeskamtibmas);
- c. Subbidang Kesehatan Kepolisian (Subbidkespol), terdiri atas:
- 1) Urusan Kesehatan Kesamaptaaan (Urkesmapta);
 - 2) Urusan Pelayanan Kesehatan (Uryankes); dan
 - 3) Urusan Material dan Fasilitas Kesehatan (Urmatfaskes).
- d. Rumah Sakit (Rumkit) Bhayangkara;
- e. Poliklinik.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi unit kerja Subbid Kespol

3. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas

Berdasarkan Gambar 1.2. di atas, posisi jabatan pengawas yang diemban oleh *Action Leader* adalah sebagai Ps. Kaurmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua dengan tupoksi pembinaan dan pelaksanaan fungsi material kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi Dokpol dan Kespole serta pengembangan fasilitas kesehatan.

B. Masalah aktual

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai sebagai Ps. Kaurmatfaskes Subbidkespol, *Action Leader* masih menemukan beberapa isu permasalahan, sebagai berikut :

1. Sistem pencatatan barang masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi.

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas sebagai Kaurmatfaskes bahwa staf Urmatfaskes dan Poliklinik jajaran belum mempunyai pemahaman yang sama tentang mekanisme pencatatan dan pelaporan obat dan bahan habis pakai yang di terima yang mengakibatkan adanya perbedaan format pelaporan dan sering ditemukan adanya selisih stok persediaan yang ada di aplikasi SIMAK BMN dengan fisik di gudang masing-masing fasilitas Kesehatan. Pencatatan material Kesehatan masih menggunakan tulisan tangan dan exel yang belum terintegrasi.

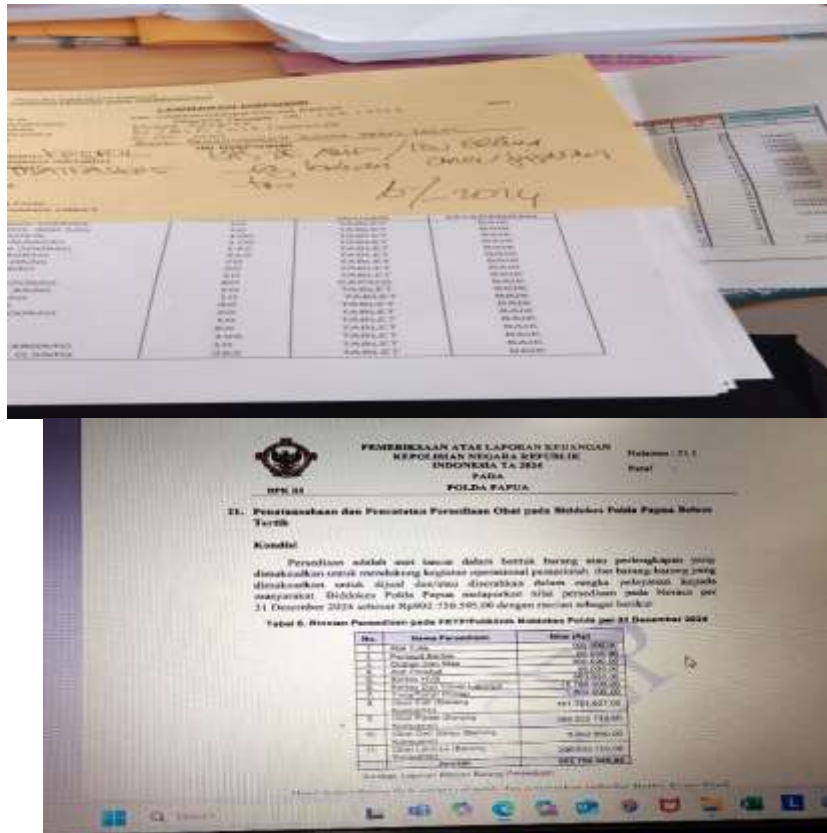
Gambar 1. 3 Buku pencatatan barang masuk dan keluar

Berdasarkan gambar 1.3 di atas, Sistem pencatatan buku besar dan pencatatan kartu stok barang yang masih dikerjakan secara manual (tulis tangan) tidak sejalan dengan revolusi industri 4.0 dan menyebabkan demotivasi pada anggota. Selain itu, beban tugas tambahan di luar tupoksi seperti diperintahkan untuk melaksanakan tugas kesehatan lapangan (keslap), melaksanakan tugas pemeriksaan kesehatan (rikkes) dan tugas tambahan lain di luar tupoksi juga mengurangi waktu efektif anggota dalam bekerja di tupoksinya. Beberapa upaya yang dilakukan oleh urmatfaskes untuk meningkatkan pencatatan dan pengelolaan barang persediaan, yaitu dengan melaksanakan pencatatan dengan excel namun belum terintegrasi dengan Poliklinik jajaran. Pencatatan yang tidak berjalan baik dapat menyebabkan adanya temuan audit oleh tim auditor internal maupun eksternal yang merugikan satuan kerja maupun poliklinik jajaran.

2. Pembuatan dan pengiriman laporan stok opname persediaan material kesehatan oleh Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Ka FKTP) dan Rumah sakit jajaran belum optimal.

Beberapa masalah telah teridentifikasi di urmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua salah satunya terkait transparansi dan akuntabel pencatatan stok opname material Kesehatan. Saat ini, sistem ini mengakibatkan pekerjaan yang sama diulang kembali setiap adanya kegiatan pengeluaran material Kesehatan dari gudang pendataan yang digunakan adalah manual dengan menggunakan rekap *Excel*. Sistem yang sedang berjalan ini memiliki beberapa kelemahan. Salah satunya adalah kesulitan dalam mencari data yang dibutuhkan dengan cepat, karena harus mencari satu persatu kartu stok opname material kesehatan. Hal ini memakan waktu yang cukup lama dan menyebabkan pemborosan waktu. Permasalahan yang paling serius adalah risiko kehilangan atau kerusakan data atau arsip. Jika hal ini terjadi, akan merugikan

urmatfaskes yang sudah melakukan pencatatan kartu stok opname secara rutin.



Gambar 1. 4 Pечатatan stok opname masih manual

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah. dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diserahkan poliklinik dan rumah sakit dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan Gambar 1.4 di atas, maka dapat disampaikan bahwa pencatatan material Kesehatan berupa obat-obatan dan bahan habis pakai megunakan manual rekap data dengan *Excel* dari arsip manual yang dikirim oleh Poliklinik jajaran sehingga kurang efisiennya dalam penghitungan dan pencarian data stok opname material Kesehatan yang dibutuhkan dengan cepat. Biddokes Polda Papua menyalurkan obat ke FKTP/Poliklinik Polda dianggap sebagai persediaan keluar (habis pakai) sehingga tidak dicatat sebagai

persediaan Biddokes. Persediaan obat pada FKTP/Poliklinik Polda merupakan bagian dari pengawasan Biddokes Polda, sehingga apabila masih terdapat sisa persediaan seharusnya juga dicatat sebagai persediaan pada Biddokes Polda. Kondisi tersebut mengakibatkan nilai persediaan pada Neraca Biddokes Polda Papua tidak akurat. Kondisi tersebut terjadi karena Biddokes Polda belum menatausahakan, mencatat dan melakukan rekon persediaan dengan FKTP/Poliklinik Polda dan Operator SAKTI

Adanya sistem pengolahan data stok opname material kesehatan secara digital, diharapkan dapat mempermudah staf dalam pencatatan dan pelaporan data persediaan setiap saat.

3. Transparansi dan akuntabel pencatatan kartu stok dan administrasi pengeluaran obat dan bahan medis habis pakai belum optimal

Masalah lainnya yang telah teridentifikasi di urmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua dan poliklinik jajaran adalah Ketidaktaatan Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Ka FKTP) dan Rumah Sakit jajaran dalam pembuatan kartu stok opname persediaan obat dan bahan medis habis pakai. Dari laporan stok opname material Kesehatan sering ditemukan adanya selisih stok persediaan yang ada di aplikasi SIMAK BMN dengan fisik di gudang masing-masing fasilitas Kesehatan, hal ini akan merugikan masing-masing fungsi logistik dan mengakibatkan beban persediaan pada aplikasi SIMAK BMN yang berbeda dengan data. Bukti administrasi pengeluaran material Kesehatan berupa surat perintah pengeluaran material , berita acara serah terima dan lampiran barang menggunakan kertas yang di sajikan dalam dua rangkap masing-masing satu rangkap untuk Biddokkes, Rumah Sakit dan Poliklinik jajaran dinilai kurang efisien dan efektif oleh karena membutuhkan ATK yang membutuhkan anggaran dan sering ditemukan terlambatnya pengiriman dokumen tersebut diterima oleh Biddokkes

dikarenakan oleh dokumen tersebut dikirim lewat pos pengiriman atau pihak kargo

The top photograph shows a report form from the 'BOJANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN' (Health and Medical Office) located at 'JLN. JERUK HIPIS/VISMA KOTABANGSA'. The form includes a table with the following data:

TGL	DITERIMA	KELUAR	DISA	REK
01/01/2018	5	1	1	Paino
02/01/2018	3	1	1	Mariska
03/01/2018	5	1	0	Silvano
04/01/2018	5	1	0	Siddiq
05/01/2018	5	1	0	Fitriani
06/01/2018	5	1	0	Pudya
07/01/2018	5	1	1	Sriani
08/01/2018	5	1	0	Sudana

The bottom photograph shows several of these report forms laid out on a desk, along with other documents and a chair.

Gambar 1. 5 Laporan stok opname dan bukti pengiriman material Kesehatan manual

C. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian permasalahan aktual di atas, untuk menentukan masalah aktual, maka *Action Leader* melakukan identifikasi masalah dengan metode APKL, ditemukan permasalahan yang dianggap paling dominan adalah sebagaimana melakukan pemetaan terhadap suatu masalah.

Tabel 1. 1 Analisis Permasalahan menggunakan metode APKL

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI				TOTAL	RANGKING
		A	P	K	L		
1.	Sistem pencatatan barang masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi.	5	5	5	5	20	I
2.	Pembuatan dan pengiriman laporan stok opname persediaan obat dan bahan medis habis pakai oleh Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Ka FKTP) jajaran belum optimal	5	3	2	4	14	II
3.	Transparansi dan akuntabel pencatatan kartu stok, laporan dan administrasi pengeluaran obat dan bahan medis habis pakai belum optimal	5	3	2	2	12	III

Keterangan:

A: Aktual , P: Problematik K: Kekhalayakan L: Kelayakan

1:sangat rendah

2:Rendah

3:Sedang

4:Tinggi

5:Sangat tinggi

D. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahap, yaitu tahap *Off campus* (60 hari) dan tahap Pasca Pelatihan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Tahap *Off Campus* (60 hari):

- a) Terciptanya aplikasi sistem administrasi pergudangan yang mudah digunakan.
- b) Terwujudnya distribusi material kesehatan tepat waktu.
- c) Terwujudnya pelaporan stok opname yang selaras antara fisik dan catatan tepat waktu
- d) Terwujudnya kepuasaan operator pada penggunaan aplikasi.

2. Pasca Pelatihan

Tujuan jangka panjang dari aksi perubahan ini adalah terciptanya versi baru yang bisa mengintegrasikan data Urmalfaskes tingkat Polda dengan fungsi logistik tingkat Polres di jajaran Polda Papua berbasis *Website*.

E. Nilai tambah Organisasi

Sistem administrasi pergudangan material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua "SAGU OBH PAPUA" yang direncanakan akan mempercepat saat melakukan kegiatan dalam memberikan layanan administrasi pergudangan yang lebih mudah, tidak manual dan cepat disajikan.

Tabel 1. 2 Nilai tambah Organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1.	Sistem pencatatan barang masuk dan keluar menggunakan manual.	Waktu yang diperlukan 60 menit	Waktu yang diperlukan 15 menit	Terdapat efisiensi waktu yang signifikan
2.	Pembuatan dan pengiriman laporan stok opname oleh Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Ka FKTP) jajaran belum optimal	Waktu yang diperlukan 120 menit	Waktu yang diperlukan 15 menit	Adanya Efisiensi waktu yang signifikan sehingga kinerja meningkat

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
3.	Transparansi dan akuntabel pencatatan kartu stok, laporan dan administrasi pengeluaran obat dan bahan medis habis pakai belum optimal	Pembuatan rekap laporan, stok opname dan administrasi pengeluaran material Kesehatan menggunakan kertas dan tinta printer dengan biaya Rp.130.000 setiap pengiriman	Tanpa membutuhkan kertas dan tinta	Terdapat efisiensi anggaran dalam penggunaan ATK

F. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Asta Cita adalah delapan program prioritas yang menjadi dasar arah pembangunan nasional menurut visi-misi Presiden Prabowo Subianto. Program ini bertujuan untuk membangun Indonesia yang kuat, mandiri, adil, dan makmur, dengan menjadikan rakyat sebagai pusat pembangunan. Dari sejumlah bidang yang menjadi fokus utama yang berhubungan inovasi aksi perubahan ini adalah terdapat pada poin keenam yaitu Membangun pemerintahan yang bersih, efisien, dan berwibawa.

Menghilangkan korupsi, reformasi birokrasi, dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam pelayanan publik.

Biddokkes Polda papua dalam mencapai tujuan organisasi memiliki visi dan misi. Adapun visi Biddokkes Polda Papua pada Tahun 2025 adalah "Terwujudnya pelayanan Kedokteran Kepolisian dan Kesehatan Kepolisian yang prima di Polda Papua. Yang menjadi misi untuk mencapai visi tersebut adalah menyelenggarakan Kedokteran Kepolisian untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polda Papua serta pelayanan Kesehatan Kepolisian secara profesional, modern dan akuntabel. Tanggung jawab *Action Leader* dalam komposisi jabatan saat ini, Maka *Action Leader* berfokus pada akselerasi digitalisasi administrasi

Pemerintahan, karena salah satu dari fokus utama dalam program ini sejalan dengan Rencana Aksi Perubahan yang tengah *Action Leader* susun yaitu Sistem administrasi pergudangan material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua “SAGU OBH PAPUA” berbasis *Website*.

Rencana Aksi perubahan yang dilakukan terkait dengan program Pemerintah di urusan material fasilitas kesehatan adalah telah mengubah layanan administrasi terkait pengolahan data material Kesehatan dari sistem manual ke digital. Dengan adanya Sistem administrasi pergudangan material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua “SAGU OBH PAPUA” akan mempercepat pencarian data stok opname dan ketersediaan stok opname dan membantu kegiatan pengawasan dan monitoring ketersediaan material Kesehatan di Poliklinik jajaran dan rumah Sakit. Adapun manfaat Rencana Aksi Perubahan baik internal maupun eksternal yaitu:

1. Manfaat Internal

- a. Meningkatkan ketepatan pelayanan terkait fungsi material kesehatan kepada RS, Poliklinik jajaran yang akan berdampak pada peningkatan pelayanan kesehatan kepada anggota Polri dan peserta badan penyelenggara jaminan Kesehatan (BPJS) pada faskes jajaran Biddokkes Polda Papua;
- b. Pemerataan beban tugas bagi Banum pada Urmatfaskes Biddokkes Polda Papua;
- c. memudahkan tugas urusan material fasilitas kesehatan dalam pencarian data stok opname;
- d. memudahkan dalam penyimpanan data material kesehatan secara digital sehingga menghemat tempat, aman dan mudah di akses;
- e. memberikan administrasi material kesehatan secara *realtime* dan *continue* dalam pengumpulan, pengolahan serta penyajian data.

2. Manfaat eksternal

- a. memberikan kemudahan bagi bagian logistik Poliklinik Polres jajaran dan Rumah Sakit dalam akses data dan administrasi terkait stok material kesehatan;
- b. memberikan keakuratan data stok material Kesehatan secara periodik pada Poliklinik jajaran dan Rumah Sakit

G. Ruang Lingkup

Dalam bagian ini, akan dijelaskan batasan dari Laporan Aksi Perubahan yang dilakukan sehingga jelas permasalahan yang akan dibahas. Dalam aksi perubahan ini, ruang lingkupnya berupa kegiatan difokuskan pada pembuatan aplikasi Sistem administrasi pergudangan material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua (SAGU OBH PAPUA) yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan yang dimulai dari tanggal 5 Mei s/d 28 Juni 2025.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

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

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1 *Roadmap* Atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		60 HARI	
A	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A	<i>Planning</i> (perencanaan)		
1.	Menghadap mentor menyampaikan hasil pembelajaran PKP, konsultasi dan tindak lanjut rancangan Rencana Aksi Perubahan	Minggu Ke- I 5 Mei 2025 (1 Hari)	Notulen, Dokumentasi
2.	Melakukan koordinasi dengan action Tim Efektif	Minggu Ke- I 6 Mei 2024 (1 Hari)	Data dan administrasi
3.	Mengumpulkan data dan administrasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan	Minggu Ke-I Tanggal 7 dan 8 Mei 2025 (2 Hari)	Data material kesehatan
B	<i>Organizing</i> (pengorganisasian)		

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		60 HARI	
A	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu Ke-I tanggal 9 Mei 2025 (1 Hari)	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi
2.	Penyusunan surat perintah Tim Efektif	Minggu Ke-I 12 Mei 2025 (1 Hari)	Surat Perintah Kabiddokkes
3.	Pendistribusian surat perintah dan menyampaikan Tupoksi	Minggu Ke-II 12 Mei 2025 (1 Hari)	Surat Perintah Kabiddokkes
4.	Rapat koordinasi terkait pembagian tugas surat perintah Tim Efektif	Minggu Ke-II 13 Mei 2025 (1 Hari)	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi
5.	Menyusun ceklist rengiat bersama tim efektif	Minggu Ke-II 14 Mei 2025 (1 Hari)	Absensi, check list dan Dokumentasi
C	Actuating (pelaksanaan)		
1.	Rapat dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Administrasi pergudangan	Minggu Ke-II 15 Mei 2025 (1 Hari)	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi
2.	Merumuskan konsep aplikasi Sistem Sistem administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) dengan Tim Efektif	Minggu Ke-II 16 Mei 2025 (1 Hari)	Konsep/bluepr int Aplikasi SAGU OBH PAPUA
3.	Membuat aplikasi Sistem administrasi pergudangan	Minggu Ke-III	Aplikasi SAGU OBH PAPUA

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		60 HARI	
A	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
	material kesehatan (SAGU OBH PAPUA)	17 Mei s.d. 24 Mei 2025 (7 Hari)	
4.	Uji coba aplikasi Sistem administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA)	Minggu Ke-IV tanggal 26 Mei 2025 (1 Hari)	Aplikasi SAGU OBH PAPUA
5.	Melakukan penyempurnaan aplikasi Sistem Administrasi pergudangan material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA)	Minggu Ke-IV 27 Mei 2025 (1 Hari)	Aplikasi SAGU OBH PAPUA
6.	Membuat draft buku panduan tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-IV 28 dan 29 Mei 2025 (2 Hari)	draft buku panduan Aplikasi SAGU OBH PAPUA
7.	Membahas buku panduan tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-IV 30 Mei 2025 (1 Hari)	buku panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA
8.	Menyempurnakan buku panduan tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-V 2 Juni 2025 (1 Hari)	buku panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA
9.	Membuat tutorial video pengoperasian aplikasi sebagai panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-V 3 sampai dengan 4 Juni 2025 (2 Hari)	
10.	Membuat konsep Keputusan Kabiddokkes Polda Papua	Minggu Ke-V 5 Juni 2025	Kep Kabiddokkes

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		60 HARI	
A	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
	tentang pemberlakuan aplikasi SAGU OBH PAPUA	(1 Hari)	
11.	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kabiddokkes tentang pemberlakuan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-V 6 Juni 2025 (1 Hari)	Kep Kabiddokkes
12.	Sosialisas kepada <i>stakeholder</i> internal tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-VI 10 Juni 2025 (1 Hari)	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
13.	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> eksternal tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-VI 11 Juni 2025 (1 Hari)	Undangan, kode link zoom meting, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
14.	Implementasi penggunaan Digitalisasi Penyampaian Administrasi Pelayanan pergudangan dengan metode pendampingan	Minggu Ke-VII 12 s.d. 18 Juni 2025 (7 Hari)	Penerapan sistem aplikasi
D	Controlling (pengawasan)		
1.	Monitoring dan evaluasi implementasi penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-VII 19 Juni 2025 (1 Hari)	Laporan Monitoring dan evaluasi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		60 HARI	
A	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
2.	Pembuatan kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-VII 20 dan 21 Juni 2025 (2 Hari)	Dokumen <i>google form</i>
3.	Menyebarkan kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-VIII 23 Juni 2025 (1 Hari)	Dokumen <i>google form</i>
4.	Mengolah kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Minggu Ke-VIII 24 s.d. 25 Juni 2025 (2 Hari)	Dokumen <i>google form</i>
5.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil pembuatan aksi perubahan kepada mentor	Minggu Ke-VIII 25 Juni 2025 (1 Hari)	BA hasil pembuatan aksi perubahan
6.	Membuat Laporan hasil aksi perubahan	Minggu Ke-VIII 26 Juni 2025 (1 Hari)	Laporan akhir
E	Tujuan (Off Campus dan Pasca Pelatihan)		
	Tahap Off Campus		
1.	Terwujudnya pembuatan Aplikasi SAGU OBH PAPUA berbasis <i>Website</i>	Mei s.d. Juni 2025	Aplikasi SAGU OBH PAPUA
2.	Terwujudnya pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA	Mei s.d. Juni 2025	buku panduan penggunaan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		60 HARI	
A	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
			Aplikasi SAGU OBH PAPUA
3.	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan SAGU OBH PAPUA berbasis <i>Website</i>	Juli 2025	Aplikasi SAGU OBH PAPUA
	Tahap Pasca Pelatihan		
1.	Terwujudnya pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi pergudangan material kesehatan SAGU OBH PAPUA berbasis <i>Website</i> .	Juli 2025 s.d. Desember 2025	Aplikasi SAGU OBH PAPUA akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan

B. Stakeholder Aksi perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. Identifikasi Stakeholder

a. Stakeholder Internal

Tabel 2. 2 Identifikasi *Stakeholder* Internal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Kabiddokkes (KBP dr. BAMBANG PITOYO	<i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
	NUGROHO, Sp.S., M.H., CPHM., QHIA) Berperan dalam memberikan dukungan dan otoritas kepada <i>Action Leader</i> untuk melakukan rencana aksi yang telah di susun agar program dari rencana aksi dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan			
2.	Kasubbidkespol (Kopol dr. ARIF TRIA N., Sp.T.H.T.B.K.L., FICS) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i>	<i>Promoters</i>	Sangat tinggi	8
3.	Paurmatfaskes Subbidkespol Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i>	Tinggi	5
4.	Bamin Urmatfaskes Subbidkespol Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i>	Sedang	5
5.	Operator Simak BMN Memiliki pengaruh rendah, namun peran aksi perubahan rendah	<i>Defenders</i>	Rendah	5

b. *Stakeholder* eksternalTabel 2. 3 Identifikasi *Stakeholder* eksternal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Bagian Logistik Polres jajaran Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah dalam aksi perubahan	<i>Apapetics</i>	Sedang	3
2.	Kasubbiddokpol Memiliki pengaruh tinggi , ketertarikan rendah	<i>Latens</i>	rendah	3
3.	Kasubbagrenmin Memiliki pengaruh tinggi , ketertarikan rendah	<i>Latens</i>	rendah	3
4.	Staf Rumah Sakit Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah	<i>Apatethics</i>	rendah	3
5.	Staf Poliklinik jajaran Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah	<i>Apatethics</i>	rendah	3
6.	Tim IT/programmer Memiliki pengaruh rendah, namun peran dalam aksi perubahan tinggi	<i>Defender</i>	Sedang	6

2. Pemetaan identifikasi *Stakeholder*

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya *Action Leader* membuat tabel Pemetaan identifikasi *stakeholder*, sebagai bahan *Action Leader* untuk menganalisis identifikasi *stakeholder* yang ada sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Pemetaan identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
A	INTERNAL										
1	Kabiddokkes Polda Papua				√	+++ (9)				MC	Canalizing
2	Kasubbidkespol			√		+++ (8)				KI	Canalizing
3	Paurmatfaskes			√				+++ (5)		KI	Intruksi
4	Staf urmatfaskes	√						++(5)		ME	intruksi
5	Operator Simak BMN							+(5)		KI	Informatif
B	EKSTERNAL										
1	Bag Log Polres jajaran			√					+ (3)	KI	Informatif
2	Kasubbagrenmin				√		+ (3)			KS	Persuasive
3	Kasubbidokpol				√		+ (3)			KS	Persuasive
4	Staf Poliklinik jajaran (13)		√						+ (3)	ME	Intruksi
5	Staf Rumkit		√						+ (3)	ME	Intruksi
6	Tim IT							+ (6)		KI	Intruksi

Keterangan:

1. Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI
1. Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2. Sekunder	Yang memberi manfaat / Tim Efektif
3. Utama	Yang membuat kebijakan
4. <i>Promoters</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5. <i>Latents</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6. <i>Defenders</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7. <i>Apathetics</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

2. Jenis Posisi

a. Jenis Posisi

- 1) sangat mendukung (+)
- 2) menentang (-)
- 3) netral (+/-)

b. Pengaruh *Stakeholder*

- 1) rendah = 1-2
- 2) sedang = 3-5
- 3) tinggi = 6-8
- 4) sangat tinggi = 9 < ...

3. Strategi mempengaruhi *Stakeholder*

- a. *manage closely* (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b. *keep informed* (KI): administrasi setiap ada kejadian (*Defenders*);
- c. *keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latents*);
- d. *minimal effort* (ME): mengadministrasikan sewajarnya (usaha minimal) (*Apathetic*).

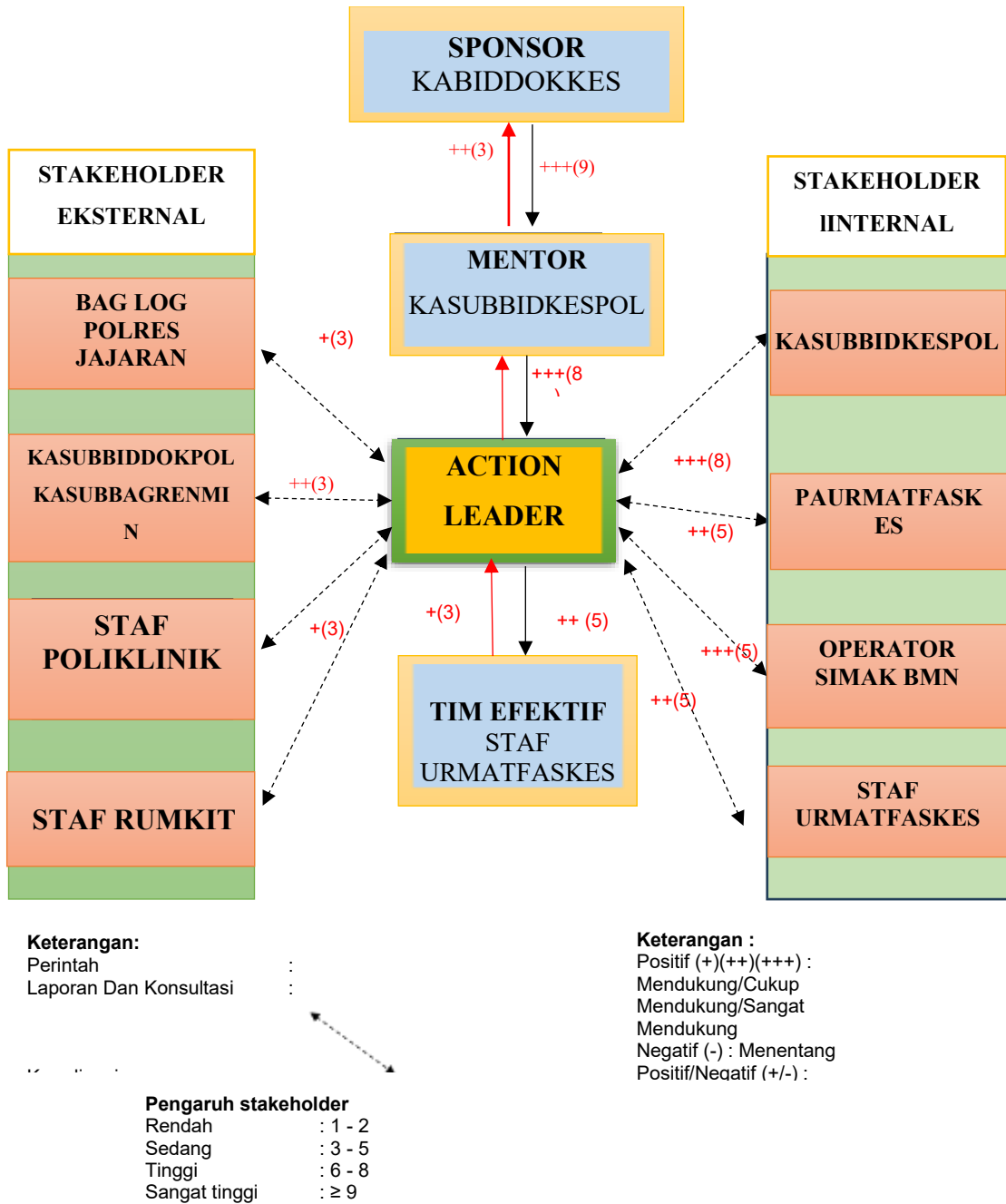
4. Strategi Komunikasi

- a. *canalizing*: berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- b. persuasif: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
- c. *informatif*: yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- d. instruktif: komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

3. Peta Jejaring

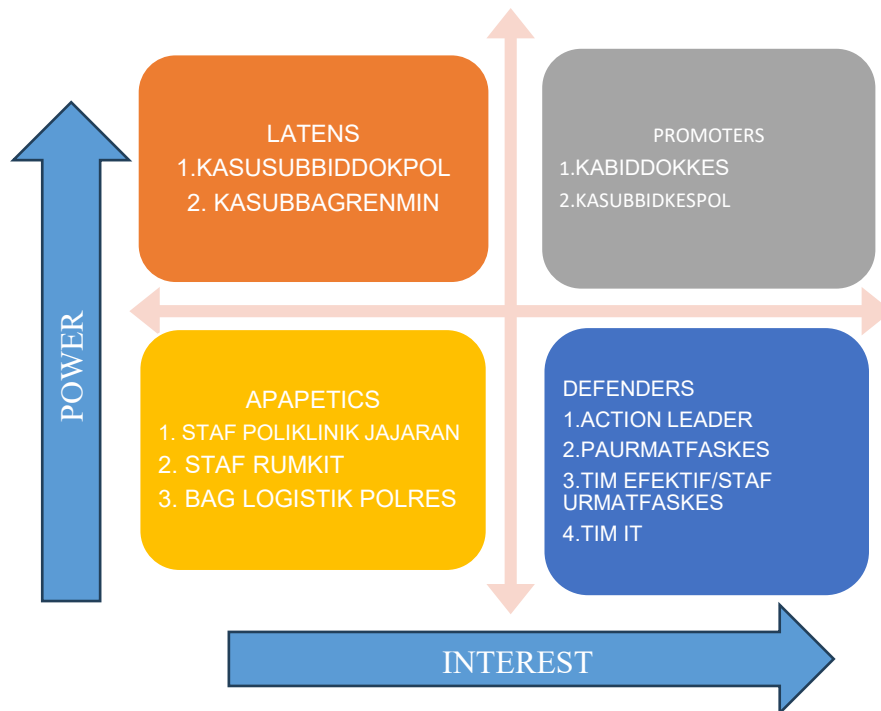
Secara rinci hubungan k oordinasi dan komunikasi *Stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan dibuat dalam bentuk berupa bentuk *net map*/peta jejaring agar memudahkan dalam melakukan identifikasi

Gambar 2. 1 Peta Jaringan



4. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, penulis membagi *stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

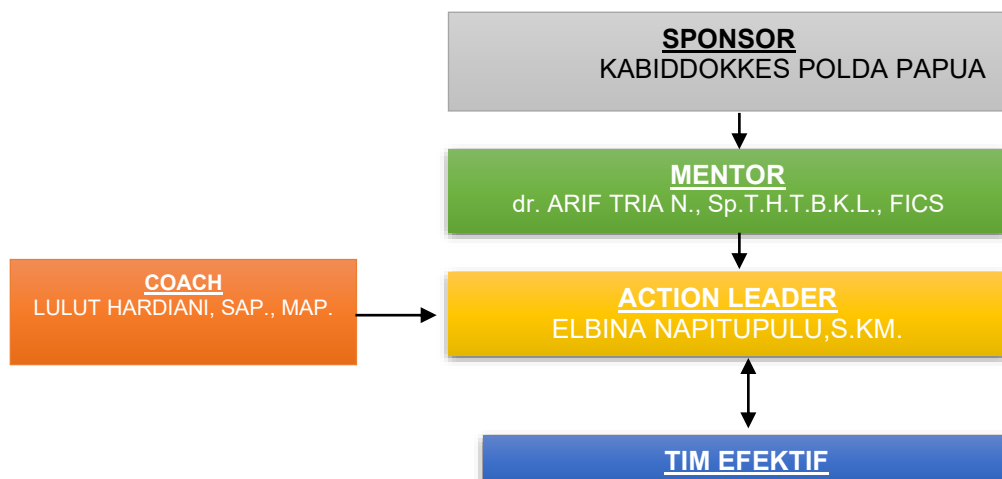
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Urmatfaskes Subbidkespol. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan sistim administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) pada Biddokkes Polda Papua berdasarkan surat perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Nomor: Sprin/162/V/DIK.2.5./2025/Biddokkes, tanggal 09 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Aplikasi sistim administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA), merupakan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Urmatfaskes Subbidkespol.

1. Struktur Tata Kelola



Gambar 3. 1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Gambar3.1 tersebut di atas, tugas maupun fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sponsor: KOMBESPOL dr. BAMBANG PITOYO NUGROHO, Sp.S., M.H., CHMC., QHIA (Kabiddokkes Polda Papua)

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 6) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
- 7) Menyetujui rencana aksi perubahan.

b. Mentor: dr. ARIF TRIA N., Sp.T.H.T.B.K.L., FICS (Kasubbidkespol)

- 1) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 2) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
- 3) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun aksi perubahan;
- 4) Merperan sebagai inspirator rencana aksi perubahan;
- 5) memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
- 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.

c. Coach: LULUT HARDIANI, SAP., MAP.

- 1) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap *taking ownership*

dan *leadership laboratory* baik secara langsung maupun melalui teknologi administrasi;

- 2) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *action leader*; apabila mengalami permasalahan;
- 3) Memberikan masukan kepada *action leader* terkait proyek perubahan;
- 4) Memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- 5) Memonitor dan memberi motivasi kepada *action leader* terutama pada saat laboratorium kepemimpinan;
- 6) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara diklat;
- 7) Menjadi *counselor* pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

d. Action Leader: Elbina Napitupulu, S.KM. (Ps. Kaumatfaskes Subbidkespol)

- 1) Menetapkan area perubahan;
- 2) Berkonsultasi/menerima arahan *coach*/pembimbing;
- 3) Berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;
- 4) Meyakinkan atasan, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
- 5) Mengelola tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 6) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 7) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- 8) Menyusun laporan aksi perubahan.

e. Tim Efektif

- 1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- 2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

- 3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.
- 6) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

1. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Urmatfaskes Subbidkespol, yakni terbentuknya sistim administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA), tidak didukung anggaran DIPA Biddokkes Polda Papua T.A. 2025, melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya *Action Leader*. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Rincian Anggaran Aksi Perubahan

RINCIAN KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA
1 Layanan			
Pembuatan Aplikasi Sistem administrasi pergudangan material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua (SAGU OBH PAPUA)	1 Paket	Rp. 8.100.000	Rp. 8.100.000
Rapat tim: • Snack/Drink peserta rapat 6 Org x 1 Hari x 2 Keg	12 OK	Rp. 25.000	Rp. 300.000
Sosialisasi • Snack/Drink peserta rapat 15 Org x 1 Hari x 2 Keg	30 OK	Rp. 25.000	Rp. 750.000
ATK	1 Paket	Rp. 300.000	Rp. 300.000

RINCIAN KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA
Fotocopy dan Penjilidan:			
• Fotocopy buku panduan 25 Lbr x 15 buku x 1 Keg	375 Lbr	Rp. 250	Rp. 93.750
• Penjilidan buku panduan 15 buku x 1 Keg	15 buku	Rp. 30.000	Rp. 30.000
• Foto copy laporan akhir 50 Lbr x 7 buku x 1 Keg	150 Lbr	Rp. 250	Rp. 87.500
• Penjilidan buku laporan akhir 7 buku x 1 Keg	7 buku	Rp. 20.000	Rp. 140.000
Jumlah Biaya			Rp. 9.801.250

2. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang rapat;
- b. Perangkat komputer/ *laptop*;
- c. *Printer*;
- d. Jaringan internet;
- e. Peralatan dokumentasi

3. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi sistim administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA), pada Urmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Poldapapua tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada, diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah *sebagai berikut*:

Tabel 3. 2 Manajemen Resiko Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Pembuatan aplikasi	Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat target waktu penyelesaian ii. Membuat ikatan kerja sama dengan tim IT iii. Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi.
2.	Pada Saat Implementasi	User enggan menggunakan aplikasi	Aksi perubahan tidak tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lakukan Sosialisasi. 2. Lakukan Pelatihan.
3.	Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana aksi	Padatnya kegiatan Tim efektif dalam kegiatan tugas sehari-hari	Kurang optimalnya pengerjaan Aksi Perubahan	Melakukan komunikasi secara persuasif

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholders

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud selain kasubbidkespol selaku mentor dan Kabiddokkes Polda Papua selaku pemberi legalitas, Paurnatfaskes, operator Simak BMN ada juga staf Urmatfaskes. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk

pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Administrasi Gudang material kesehatan (SAGU OBH PAPUA). Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kasubbidkespol (sebagai mentor) dan Staf Urmatfaskes (sebagai tim efektif).

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kasubbiddokpol, kasubbagrenmin, Staf logistik Polres, tiga belas Kepala Poliklinik jajaran dan operator pengelola material kesehatan tiga belas poliklinik. Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3. 3 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDE R			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC		
A	INTERNAL										
1	Kabiddokkes Polda Papua				v	+11				CANALIZING	<i>Manage Closely</i>
2	Kasubbidkespol				v	+10				CANALIZING	<i>Manage Closely</i>
3	Paur matfaskes	v	v				+5			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>

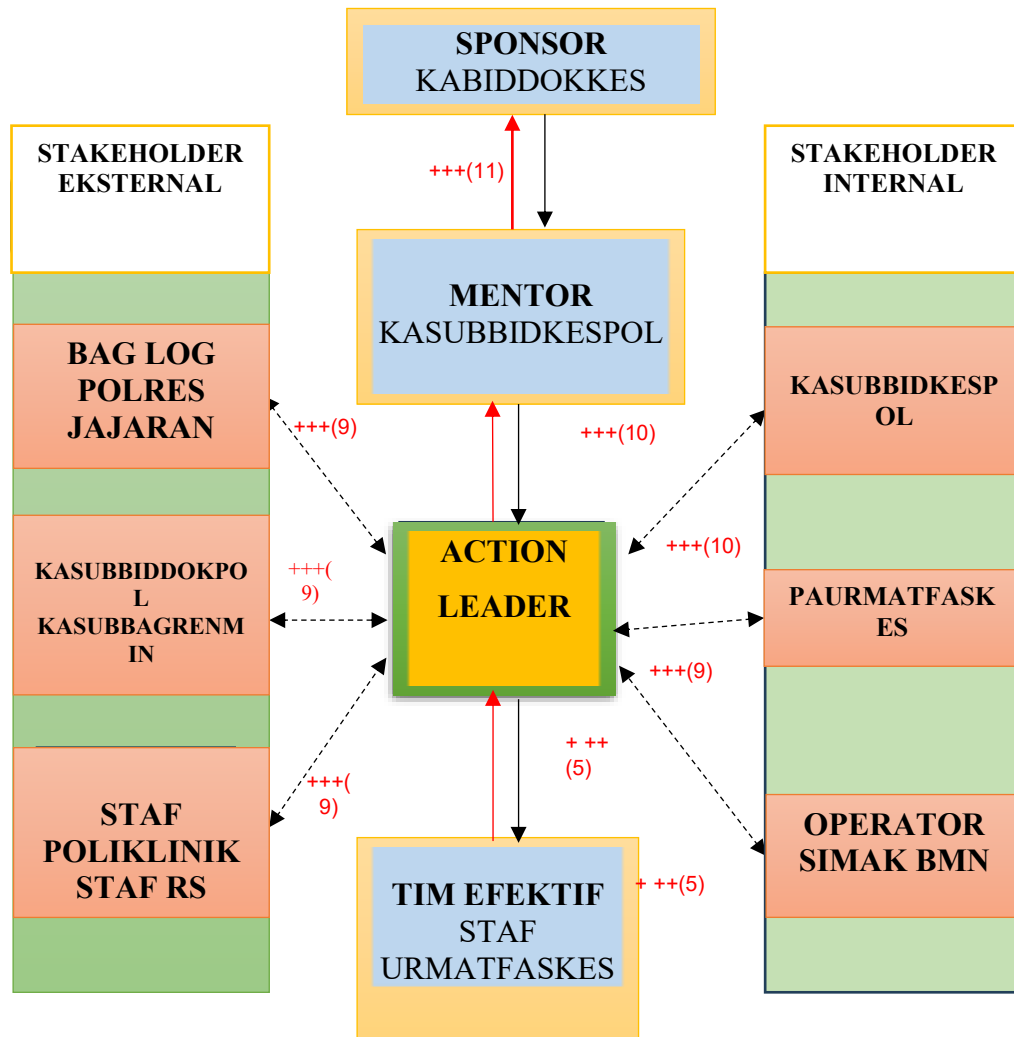
4	Staf Matfaskes / tim efektif	v	v				+5			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>
5	Oprator SIMAK BMN		v				+5			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbiddokpol			v			+9			INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
2	kasubbagrenmin			v			+9			INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
3	Staf logistik Polres			v			+9			INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
4	Staf Poliklinik jajaran			v			+9			INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
5	Staf Rumah Sakit			v			+9			INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
6	<i>Programmer</i>	v	v				+5			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>

Keterangan :

- 1) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:
 - a) MC (*Manage Closely*): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - b) KI (*Keep Informed*): informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - c) KS (*Keep Satisfied*): tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - d) ME (*Minimal Effort*): menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- 2) Pengaruh *stakeholder*

1-2	: Rendah	6-8	: Tinggi
3-5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

b. Peta Jejinging/Net Map Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3. 2 Net Map Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :

- Perintah : —————>
- Laporan Dan Konsultasi : ————>
- Koordinasi : <-----

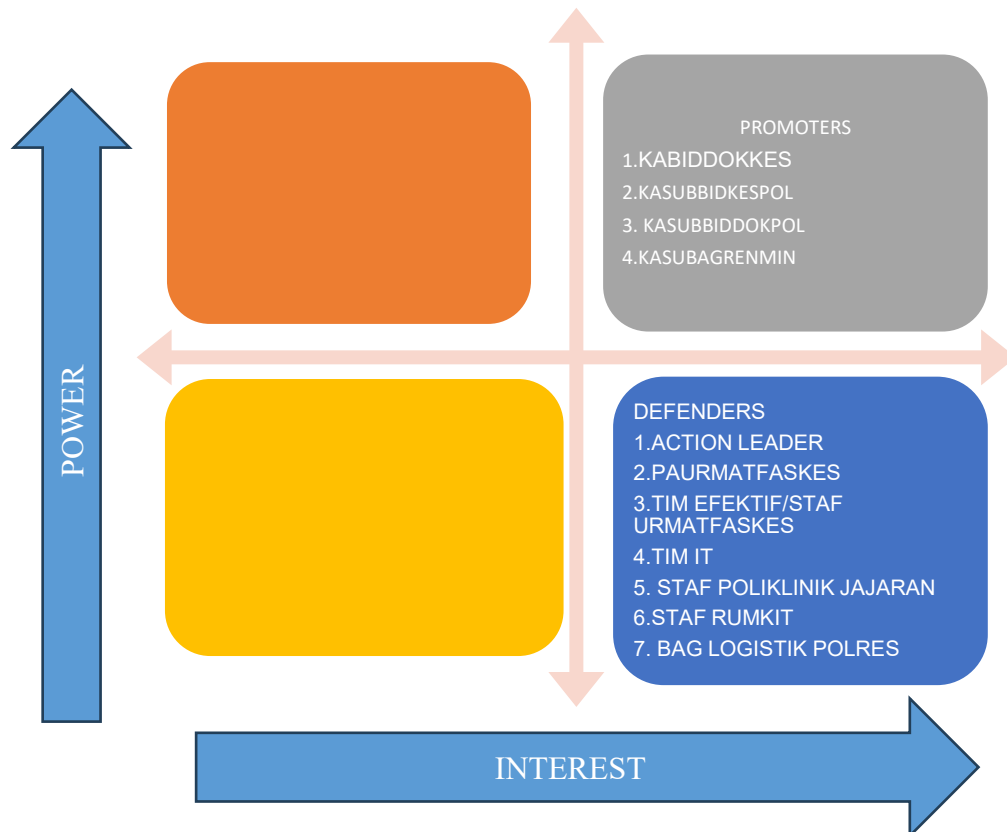
Keterangan :

- Positif (+)(++)(+++): Mendukung/Cukup Mendukung/Sangat Mendukung
- Negatif (-): Menentang
- Positif/Negatif (+/-): Netral

Pengaruh stakeholder

- Rendah : 1 - 2
- Sedang : 3 - 5
- Tinggi : 6 - 8
- Sangat tinggi : ≥ 9

c. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3. 3 Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent menjadi promoter, dan dari Apathetics menjadi Defenders, ini didukung dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholders*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, dijabarkan pada Tabel 3.4 dibawah ini.

Tabel 3. 4 Kesesuaian Milestone dengan Implementasi Aksi Perubahan

TAHAPAN	OUTPUT		WAKTU		KET
	KEGIATAN		PELAKSANAAN		
KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	LAMPIRAN
Masa Off Campus (60 hari)					
Perencanaan (<i>Planning</i>)					
Menghadap mentor menyampaikan hasil pembelajaran PKP, konsultasi dan tindak lanjut rancangan Rencana Aksi Perubahan	Notulen, Dokumentasi	Dokumentasi Persetujuan	05 Mei 2025	05 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Melakukan koordinasi dengan action Tim Efektif	Data dan administrasi	Dokumentasi	06 Mei 2025	06 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Mengumpulkan data dan administrasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan	Data material kesehatan	Dokumentasi	07 Mei 2025	07 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)					
Rapat pembentukan Tim Efektif	Undangan Absensi Notulen rapat Dokumentasi	Undangan Absensi Notulen rapat Dokumentasi	09 Mei 2025	09 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Pengembangan kompetensi diri action leader	Link Zoom Dokumentasi Sertifikat Modul	Link Zoom Dokumentasi Sertifikat Modul	11 Mei 2025	11 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Penyusunan surat perintah Tim Efektif	Draf Surat Perintah Tim Efektif	Draf Surat Perintah Tim Efektif	12 Mei 2025	12 Mei 2029	Sudah tercapai 100%
Pengembangan kompetensi diri action leader	Link Zoom Dokumentasi Sertifikat Modul	Link Zoom Dokumentasi Sertifikat Modul	12 Mei 2025	12 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Pendistribusian surat perintah dan	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	12 Mei 2025	12 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

menyampaikan Tupoksi					
Rapat koordinasi terkait pembagian tugas surat perintah Tim Efektif	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	13 Mei 2025	13 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Menyusun ceklist rengiat bersama tim efektif	Absensi, check list dan Dokumentasi	Absensi, check list dan Dokumentasi	14 Mei 2025	14 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
PELAKSANAAN (ACTUATING)					
Rapat dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Administrasi pergudangan	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	15 Mei 2025	15 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Merumuskan konsep aplikasi Sistem administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) dengan Tim Efektif	Konsep/ blueprint Aplikasi SAGU OBH PAPUA	Konsep/ blueprint Aplikasi SAGU OBH PAPUA	16 Mei 2025	16 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Pengembangan kompetensi diri action leader	Link Zoom Dokumentasi Sertifikat Modul	Link Zoom Dokumentasi Sertifikat Modul	17 Mei 2025	17 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat aplikasi Sistem administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA)	Aplikasi SAGU OBH PAPUA <i>programmer</i>	Aplikasi SAGU OBH PAPUA	17 Mei s.d. 24 Mei 2025	17 Mei s.d. 24 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Sosialisasi hasil <i>webinar</i>	Undangan Absensi Dokumentasi Notulen	Undangan Absensi Dokumentasi Notulen	19 Mei 2025	19 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Uji coba aplikasi Sistem administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA)	Aplikasi SAGU OBH PAPUA	Aplikasi SAGU OBH PAPUA	26 Mei 2025	26 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Melakukan penyempurnaan aplikasi Sistem Administrasi pergudangan material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA)	Aplikasi SAGU OBH PAPUA	Aplikasi SAGU OBH PAPUA	27 Mei 2025	27 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat draft buku panduan tentang	Draft buku panduan Aplikasi	Draft buku panduan Aplikasi	28 dan 29 Mei 2025	28 dan 29 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

aplikasi SAGU OBH PAPUA	SAGU OBH PAPUA	SAGU OBH PAPUA			
Membahas buku panduan tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Buku panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Buku panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA	30 Mei 2025	30 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Menyempurnakan buku panduan tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Buku panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Buku panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA	2 Juni 2025	2 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat tutorial video pengoperasian aplikasi sebagai panduan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Tutorial video	Tutorial video	3 s.d. 4 Juni 2025	3 s.d.4 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat konsep Keputusan Kabiddokkes Polda Papua tentang pemberlakuan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Kep Kabiddokkes	Kep Kabiddokkes	5 Juni 2025	5 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Mengajukan penandatanganan Keputusan Kabiddokkes tentang pemberlakuan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Kep Kabiddokkes	Kep Kabiddokkes	6 Juni 2025	6 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Sosialisas kepada <i>stakeholder</i> internal tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	10 Juni 2025	10 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> eksternal tentang aplikasi SAGU OBH PAPUA	Undangan, kode link zoom meeting, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Undangan, kode link zoom meeting, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	12 Juni 2025	12 juni 2025	Sudah tercapai 100%
Implementasi penggunaan Digitalisasi Penyampaian Administrasi	Penerapan sistem aplikasi	Penerapan sistem aplikasi	12 s.d. 18 Juni 2025	12 s.d. 18 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

Pelayanan pergudangan dengan metode pendampingan		-			
MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)					
Monitoring dan evaluasi implementasi penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	<i>Laporan monitoring</i>	<i>Laporan monitoring</i>	19 Juni 2025	19 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	<i>Google form</i>	<i>Google form</i>	20 dan 21 Juni 2025	20 dan 21 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Menyebarkan kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	<i>google form</i>	<i>google form</i>	23 Juni 2025	23 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Mengolah kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA	Dokumen dan rekapan hasil kuisisioner	Dokumen dan rekapan hasil kuisisioner	24 s.d. 25 Juni 2025	24 s.d. 25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat Berita Acara penyerahan hasil pembuatan aksi perubahan kepada mentor	BA hasil pembuatan aksi perubahan	BA hasil pembuatan aksi perubahan	25 Juni 2025	25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis <i>web</i>	Surat pernyataan keberlanjutan	Surat pernyataan keberlanjutan	25 Juni 2025	25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN					
JANGKA MENENGAH					
Terwujudnya pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi pergudangan material kesehatan SAGU OBH PAPUA berbasis <i>Website</i> .	Aplikasi SAGU OBH PAPUA akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan	Aplikasi SAGU OBH PAPUA akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan	Juli 2025 s.d. Desember 2025	Juli 2025 s.d. Desember 2025	
JANGKA PANJANG					
Penambahan fitur pada aplikasi SAGU OBH PAPUA	-		1 Tahun Pasca Pelatihan		

Berdasarkan table 3.4 di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal sosialisasi stakeholder eksterna yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2025, karena adanya pelaksanaan kegiatan Rakernis Yankes dengan mengundang staf Poliklinik Jajaran mengikuti secara tatap muka sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan namun tidak mengakibatkan hal yang mengganggu pada jadwal berikutnya.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 5 s.d.8 Mei 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Aplikasi Sistem administrasi udang Material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA) pada Urmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menghadap Kasubbidkespol selaku mentor dan sponsor

Pada hari pertama dalam tahap off campus, *action leader* menghadap mentor dr. ARIF TRIA N,Sp.T.H.T.B.K.L., FICS. Disaksikan oleh Kabiddokkes di ruang aula Biddokkes



Gambar 3. 4 Dokumentasi Menghadap Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang aula Biddokkes, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

2) Melakukan koordinasi dengan action Tim Efektif.

Pada hari selanjutnya, *action leader* bertemu dengan staf Urmatfaskes Subbidkespol selaku *stakeholder* internal yang akan dijadikan sebagai tim efektif, dalam pertemuan ini *action leader* menerangkan dan menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari kedepan, serta meminta dukungan kepada mereka.



Gambar 3. 5 Dokumentasi pertemuan dengan stakeholder internal

3) Action leader mengikuti webinar.

Pada *action leader* diikuti dalam beberapa webinar dengan tema yang beragam dengan tujuan yang sama dalam rangka menggali potensi diri. Webinar yang pertama bertema Kepemimpinan yang efektif di era Digital, webinar ini diselenggarakan oleh Global International Seminar pada tanggal 11 Mei 2025 Pukul 17.00 – 19.00 WIT.



Gambar 3. 6 Action leader mengikuti webinar Leadership in Digital Era

Selanjutnya mengikuti webinar kedua bertema public speaking, webinar ini diselenggarakan oleh Trias Academy pada tanggal 12 Mei 2025 Pukul 12.30- 14.30 WIT. Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *public speaking*



Gambar 3. 7 Action leader mengikuti webinar Public Speaking

Webinar yang ketiga bertema Kepemimpinan yang visionar di era Digital, webinar ini diselenggarakan oleh Global International Seminar pada tanggal 17 Mei 2025 Pukul 13.00 – 15.00 WIT.



Gambar 3. 8 Action leader mengikuti webinar A Visionary Leader

- 4) Mengumpulkan data dan administrasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan.

Selanjutnya *action leader* bertemu dengan *tim efektif* untuk membicarakan tentang data-data aplikasi yang akan diperlukan dalam aksi perubahan, yaitu aplikasi yang bisa digunakan untuk menginput data material kesehatan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

BEKAP OBAT E, KATALOG, DAN NON E KATALOG TAHUN 2025

NO	Nama obat	Satuan	JUMLAH PERSEBAR	JUMLAH MASUK	SSA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	EXPIRY DATE	PBF
1	Chloramfenicol 250 mg	box/100	52	52	-	74.600,0	3.879.200	DESEMBER 2026	PBF RAJAWALI
2	Chlorpheniramine maivet 4 mg	box/100	147	147	-	8.900,0	1.308.300	DESEMBER 2027	
3	Compendon suspensi 5 mg/5 ml	botol	285	285	-	5.915,0	1.685.775	DESEMBER 2027	
4	Griseofulvin 500 mg	box/100	58	-	58	152.100,0	8.823.900		
5	Ibuprofen 400 mg	box/100	185	185	-	25.400,0	4.698.000	JANUARI 2027	
6	Isotretinoin 20mg	box/30	244	244	-	26.050,0	6.356.200	JANUARI 2026	
7	Melnidazole 500 mg	box/100	60	60	-	27.200	1.632.000		
8	Tetracycline hydrochloride 250 mg	box/100	15	-	15	39.400	591.000		
9	Vitaminan B kompleks	box/100	190	190	-	9.900	1.881.000	JANUARI 2027	
10	Zinc sulfate 20 mg	box/100	118	-	118	29.700	3.504.600		
11	Dexamethason 0.5 mg	box/100	341	341	-	8.700	2.966.700	DESEMBER 2026	
12	Vitamin B 1 50 mg	box/100	38	-	38	17.600	668.800		
13	Omeprazole kapsul 20 mg	box/100	237	237	-	31.000	7.347.000	JANUARI 2027	
14	Simvastatin 10 mg	box/100	143	143	-	15.900	2.273.700	DESEMBER 2026	
15	RANTIDINE HCL INJ 25 mg/ml	ampul	340	340	-	1.332	452.880	DESEMBER 2026	
16	AMOXICILLIN SYR 125 mg/5 ml	BOTOL	350		350	3.480	1.218.000		
17	CLINDAMYCIN TAB 300 mg	box/100	110		110	100.000	11.000.000		
18	AMOXICILLIN TAB 500 mg	box/100	237		237	45.000	11.513.000		
19	DEXAMETHASONE INJ 5 mg/ml	AMPUL	1.440		1.440	1.269	1.827.360		
20	PARACETAMOL SYR 120 mg/5 ml	BOTOL	700	696	4	2.999	2.099.300	NOVEMBER 2027	

Gambar 3. 9 Dokumentasi pertemuan dengan Programmer

5) Rapat pembentukan tim efektif

Action leader bertemu dengan tim efektif untuk pembentukan tim efektif



NO	SIKAP	REPERA	METODA	WITNES
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Gambar 3. 10 Pertemuan Tim Efektif

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 9 s.d. 4 Mei 2025 dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif dan rapat kerja tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Kabiddokkes Polda Papua Nomor: Sprin/162/IX/DIK.2.5/2025, tanggal 9 Mei 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. III T.A. 2025 atas nama Penata Tk I Elbina Napitupulu, S.KM.



Gambar 3. 11 Sprin Tim Efektif

2) Rapat dengan tim efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan. Rapat kerja tersebut membahas apa saja yang harus di laksanakan berikutnya pada aksi perubahan di Urmatfaskes Subbidkespol.



Gambar 3. 12 (a) Rapat Tim Efektif; (b) Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif

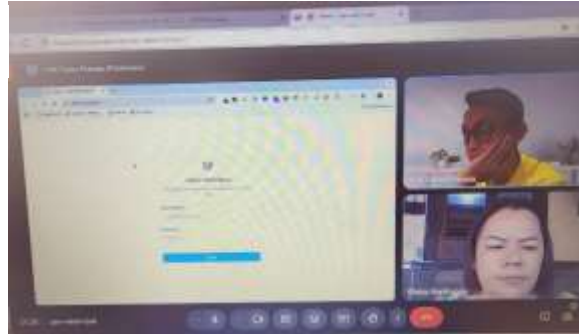
c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 15 Mei s.d. 18 Juni 2025. Pada Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan kerangka/konsep aplikasi Sistem Administrasi Gudang Material Kesehatan (SAGU OBH Papua), melakukan uji coba penggunaan aplikasi SAGU OBH Papua, pembuatan buku panduan aplikasi SAGU OBH, pembuatan Keputusan Kabiddokkes Polda Papua tentang penggunaan Aplikasi SAGU OBH Papua, pelaksanaan Sosialisasi hasil Webinar, Sosialisasi tentang Aplikasi SAGU OBH Papua kepada stakeholder internal & eksternal, pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* dan implementasi Aksi perubahan. Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

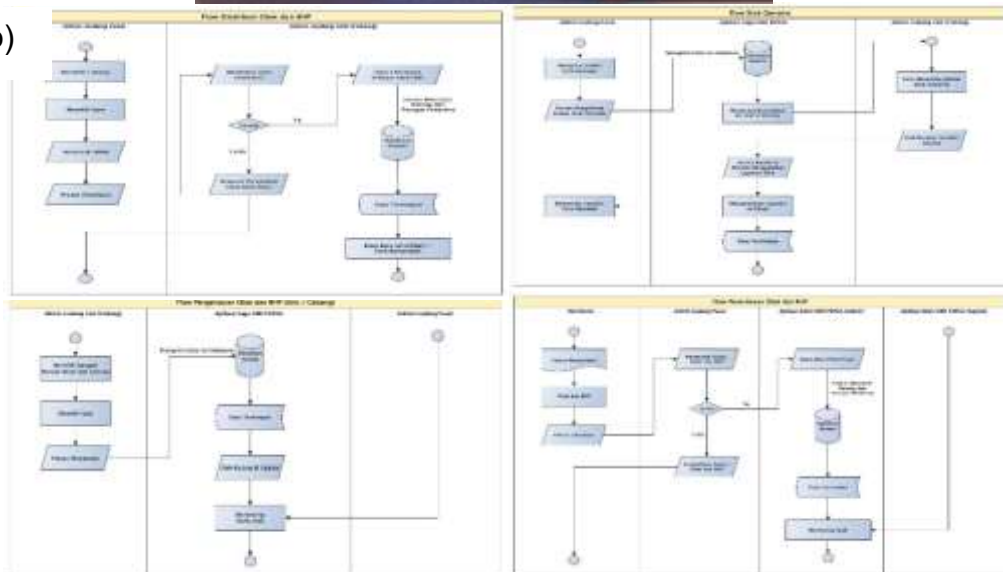
- 1) pembuatan kerangka konsep aplikasi Sistem Administrasi Gudang Material Kesehatan (SAGU OBH Papua)

Action Leader bersama dengan programmer merumuskan konsep aplikasi Sistem Sistem administrasi pergudangan material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) yang telah di diskusikan bersama Tim Efektif.

(a)



(b)



Gambar 3. 13 (a) Dokumentasi (b) Kerangka Konsep Aplikasi SAGU OBH Papua

2) Pembuatan Aplikasi SAGU OBH Papua

Action Leader bersama dengan programmer melakukan pembuatan Aplikasi SAGU OBH Papua selama 7 hari dimulai tanggal 17 Mei s.d 24 Mei 2025. Pada tahap ini dilakukan monitoring hingga evaluasi bersama dengan Tim Efektif dan programmer untuk menyempurnakan pembuatan Aplikasi SAGU OBH Papua.



Gambar 3. 14 Pembuatan Aplikasi SAGU OBH Papua

3) Sosialisasi Hasil Webinar

Action leader melakukan sosialisasi hasil webinar kepada Tim Efektif untuk menambah wawasan Tim dalam melaksanakan inovasi digitalisasi secara berkelanjutan.



Gambar 3. 15 Sosialisasi Hasil Webinar

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *public speaking* yang akan mempermudah hubungan dengan orang lain sehingga pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif. Melalui webinar kepemimpinan memberikan pengetahuan tentang memimpin dengan efektif dan visionaris di era digitalisasi dengan harapan ilmu yang didapatkan di terapkan dalam pengelolaan materil kesehatan yang selalu mempunyai inovasi dan visioner.

4) Melaksanakan uji coba Aplikasi SAGU OBH Papua

Kegiatan uji coba aplikasi SAGU OBH Papua dilaksanakan di ruang kerja Urmatfaskes pada tanggal 26 Mei 2025 dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan dari aplikasi tersebut agar bisa segera diperbaiki.



Gambar 3. 16 Uji Coba Penggunaan Aplikasi SAGU OBH Papua

5) Menyusun buku panduan Aplikasi SAGU OBH Papua

Action Leader bersama dengan *programmer* membuat buku panduan Aplikasi SAGU OBH PAPUA.

**SISTEM ADMINISTRASI GUDANG
MATERIAL KESEHATAN PADA BIDDOKKES
POLDA PAPUA (SAGU OBH PAPUA)**

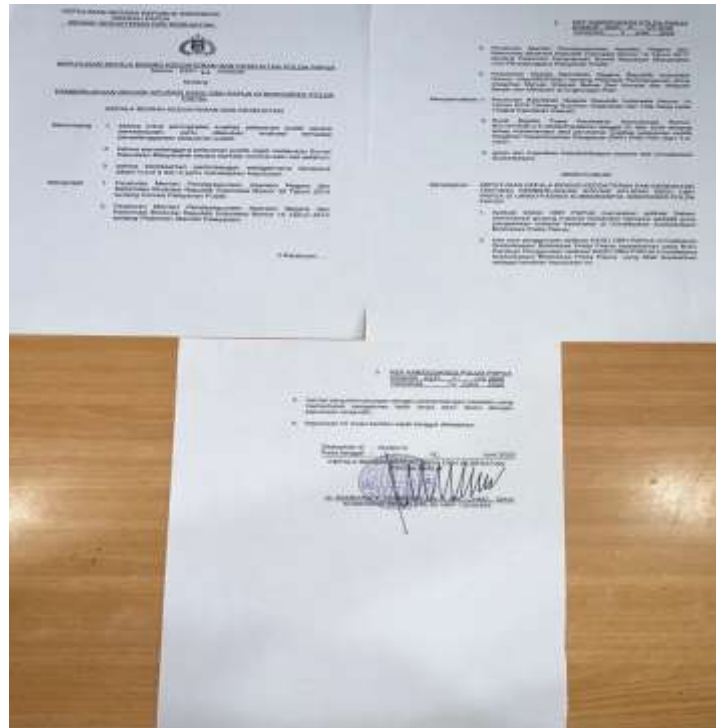


Gambar 3. 17 Buku Panduan Aplikasi SAGU OBH PAPUA

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Urmatfaskes dan di ruang kerja programmer pada tanggal 27 Mei sampai dengan 2 Juni 2025, buku panduan penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA bertujuan untuk memberikan panduan tentang penggunaan Aplikasi kepada para admin bagian pengelola material kesehatan di masing-masing Poliklinik Polres Jajaran.

- 6) Pembuatan Keputusan Kabiddokkes Polda Papua tentang penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA

Action Leader membuat Keputusan Kabiddokkes Polda Papua Nomor: Kep/38/VI/2025, tanggal 6 Juni 2025 perihal penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Gudang Material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA) sebagai terobosan kreatif dalam mempermudah pengelolaan material kesehatan di Biddokkes Polda Papua dan Poliklinik Polres jajaran.



Gambar 3.18. Keputusan Kabiddokkes Polda Papua tentang penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPIA

Keputusan Kabiddokkes Polda Papua tentang penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPIA dibuat oleh *Action leader* di kantor Urmatfaskes Subbidkespol pada tanggal 05 Juni 2025 dan ditandatangani oleh Kabiddokkes Polda Papua pada tanggal 6 Juni 2025.

7) Kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPIA

Action leader melaksanakan sosialisasi penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPIA kepada *Stakeholder* internal dan eksternal/admin pada pengelola material kesehatan pada tiga belas poliklinik di lingkungan Biddokkes Polda Papua, kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan Rakernis fungsi kesehatan dengan pertimbangan mengadakan sosialisasi secara tatap muka, dengan menambahkan sosialisasi Aplikasi SAGU OBH PAPIA pada kegiatan Rakernis, dimulai dengan pembuatan surat telegram pemanggilan undangan kegiatan Rakernis Nomor: ST/498/VI/KES./2025 tanggal 2 Juni 2025 perihal undangan sosialisasi pelayanan kesehatan.

Kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA kepada *Stakeholder* internal dan eksternal/admin pada Poliklinik Polres jajaran di lingkungan Biddokkes Polda Papua dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2025 di hotel suni Kotaraja Abepura.

Kegiatan berjalan dengan lancar dan *Stakeholder* internal dan eksternal/admin pada Poliklinik Polres jajaran di lingkungan Biddokkes Polda Papua memahami tentang teknis penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA

8) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Action Leader membuat surat pernyataan dukungan *stakeholder* eksternal dan *stakeholder* internal sebanyak 48 (empat puluh delapan) surat dan diajukan kepada masing-masing *stakeholder* untuk ditandatangani.



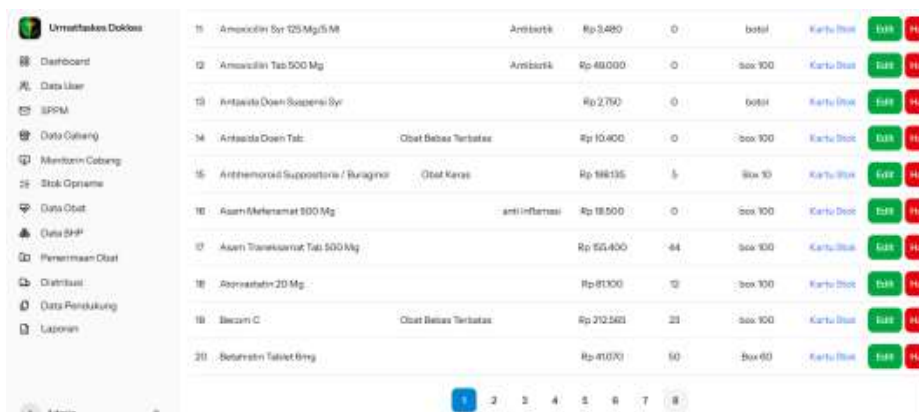
Gambar 3.21. Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder sudah dibuat oleh *Action leader* dan sudah ditandatangani oleh *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Surat pernyataan dukungan *Stakeholder* ini bertujuan untuk meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun oleh *action leader*.

9) Implementasi aksi perubahan berupa penggunaan aplikasi SAGU OBH PAPUA.

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* dengan tim efektif di kantor Urmatfaskes dari tanggal 12 s.d. 18 Juni 2025 (7 hari). Berdasarkan pengamatan dan informasi yang tersedia sampai hari ini, dapat disimpulkan bahwa implementasi Aplikasi Sistem Administrasi gudang Material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA) secara umum telah menunjukkan hasil yang positif. Aplikasi ini telah terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencatatan pengelolaan material kesehatan pada Urmatfaskes Biddokkes Polda Papua dan Poliklinik Polres Jajaran.

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* obat dan bahan habis pakai Tahun 2025 pada Urmatfaskes dari tanggal 12 s.d.18 Juni 2025 ke dalam aplikasi SAGU OBH PAPUA, sampai dengan saat ini (tanggal 18 Juni 2024) diperoleh data obat masuk sebanyak 145 item dan data bahan habis pakai medis sebanyak dan 132 jenis yang telah diinput ke dalam aplikasi SAGU OBH PAPUA.



No	Nama Obat	Kategori	Harga	Stok	Status	Aksi	
11	Amoxicilin Syr 125-Mg/5-Ml	Antibiotik	Rp 2.480	0	botol	Kartu Stok	Stok Htg
12	Amoxicilin Tab 500 Mg	Antibiotik	Rp 49.000	0	Box 100	Kartu Stok	Stok Htg
13	Antipaida Doan Suspensi Syr		Rp 2.750	0	Botol	Kartu Stok	Stok Htg
14	Antipaida Doan Tab	Obat Bebas Terbatas	Rp 10.400	0	Box 100	Kartu Stok	Stok Htg
15	Antihemoroid Suppositoria / Suprigon	Obat Keras	Rp 88.135	5	Box 30	Kartu Stok	Stok Htg
16	Kasam Melemamat 800 Mg	anti inflamasi	Rp 18.500	0	Box 100	Kartu Stok	Stok Htg
17	Acem Transkarnat Tab 500 Mg		Rp 55.400	44	Box 100	Kartu Stok	Stok Htg
18	Abesvatorin 20 Mg		Rp 81.100	12	Box 100	Kartu Stok	Stok Htg
19	Becanin C	Obat Bebas Terbatas	Rp 202.560	20	Box 100	Kartu Stok	Stok Htg
20	Betametn Tablet 8mg		Rp 410.700	50	Box 60	Kartu Stok	Stok Htg

The image displays three screenshots of the SAGU OBH PAPUA application interface, showing the management of health materials. Each screenshot features a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Data User, SPPM, Data Cabang, Monitorin Cabang, Stok Opname, Data Obat, Data BHP, Penerimaan Obat, Distribusi, Data Pendukung, and Laporan. The main area contains a table of health materials with columns for ID, Name, Unit, Price, Stock, and Status. Each row has 'Edit' and 'Hapus' buttons. The third screenshot also includes an 'Import Data' button and a search bar.

ID	Nama	Unit	Harga	Stok	Status
11	Amoxicilin Syr 125 Mg/5 Ml	Amisbatik	Rp 3.480	0	botol
12	Amoxicilin Tab 500 Mg	Amisbatik	Rp 48.000	0	box 100
13	Antasida Oem Suspenai Syr		Rp 2.750	0	botol
14	Antasida Oem Tab	Obat Bebas Terbatas	Rp 10.400	0	box 100
15	Antihemoroid Suppositoria / Ruagmol	Obat keras	Rp 88.135	5	Box 50
16	Asam Melemamat 500 Mg	anti inflamasi	Rp 18.500	0	box 100
17	Asam Traneksamat Tab 500 Mg		Rp 55.400	44	box 100
18	Aspiratin 20 Mg		Rp 81.300	10	box 100
19	Becan C	Obat Bebas Terbatas	Rp 212.500	20	box 100
20	Betmetrin Tablet 6mg		Rp 410.700	50	Box 60
13	KLINIC 20 L BC 2800	botol	Rp 2.780.661	0	Kartu Stok
14	LYSE 500 20 L BC 2800	botol	Rp 3.085.768	0	Kartu Stok
15	PROBE CLEANSER 50 ML BC 2800	botol	Rp 806.433	0	Kartu Stok
16	DILUENT 20 L BC 3800	botol	Rp 2.780.661	0	Kartu Stok
17	RINSE 20 L BC 3800	botol	Rp 2.780.661	0	Kartu Stok
18	LYSE 500 BC 3800	botol	Rp 3.085.768	0	Kartu Stok
19	PROBE CLEANSER 50 ML BC 3800	botol	Rp 806.433	0	Kartu Stok
20	DILUENT 20 L BC 3000	botol	Rp 2.780.661	0	Kartu Stok
21	RINSE 20 L BC 3000	botol	Rp 2.780.661	0	Kartu Stok
22	LYSE 500 BC 3000	botol	Rp 3.085.768	0	Kartu Stok
23	PROBE CLEANSER 50 ML BC 3000	botol	Rp 806.433	0	Kartu Stok

No	Nama BHP	Satuan	Harga Satuan	Stok	Kartu Stok	Ops
1	OXIMETER	Pcs	Rp 535.889	0	Kartu Stok	Edit Hapus
2	COMBKECH	Pcs	Rp 638.237	1	Kartu Stok	Edit Hapus
3	THERMOMETER AXILA DIGITAL	Pcs	Rp 34.977	0	Kartu Stok	Edit Hapus
4	ABDCATH NO. 20	Pcs	Rp 52.891	40	Kartu Stok	Edit Hapus
5	ABDCATH NO. 22	Pcs	Rp 52.891	50	Kartu Stok	Edit Hapus
6	ABDCATH NO. 24	Pcs	Rp 52.891	20	Kartu Stok	Edit Hapus
7	ALKOHOL 1L	botol	Rp 49.395	8	Kartu Stok	Edit Hapus
8	ALKOHOL SWAB	BOX	Rp 17.781	8	Kartu Stok	Edit Hapus

Gambar 3.22. Data material kesehatan masuk dan keluar dalam Aplikasi SAGU OBH PAPUA

1. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube dengan link yang tercantum di bawah ini.



Gambar 3.28. Tampilan Video Aksi perubahan SAGU OBH

Video aksi perubahan ini di *upload* di *channel Youtube* Elbina Napitupulu dengan *link youtube* <https://youtu.be/lvrr8y0Cr-sl?> pada tanggal 28 Juni 2025 dengan jumlah like sebanyak 156 like dan tayangan sebanyak 347 kali tayang

2. Monitoring dan Evaluasi

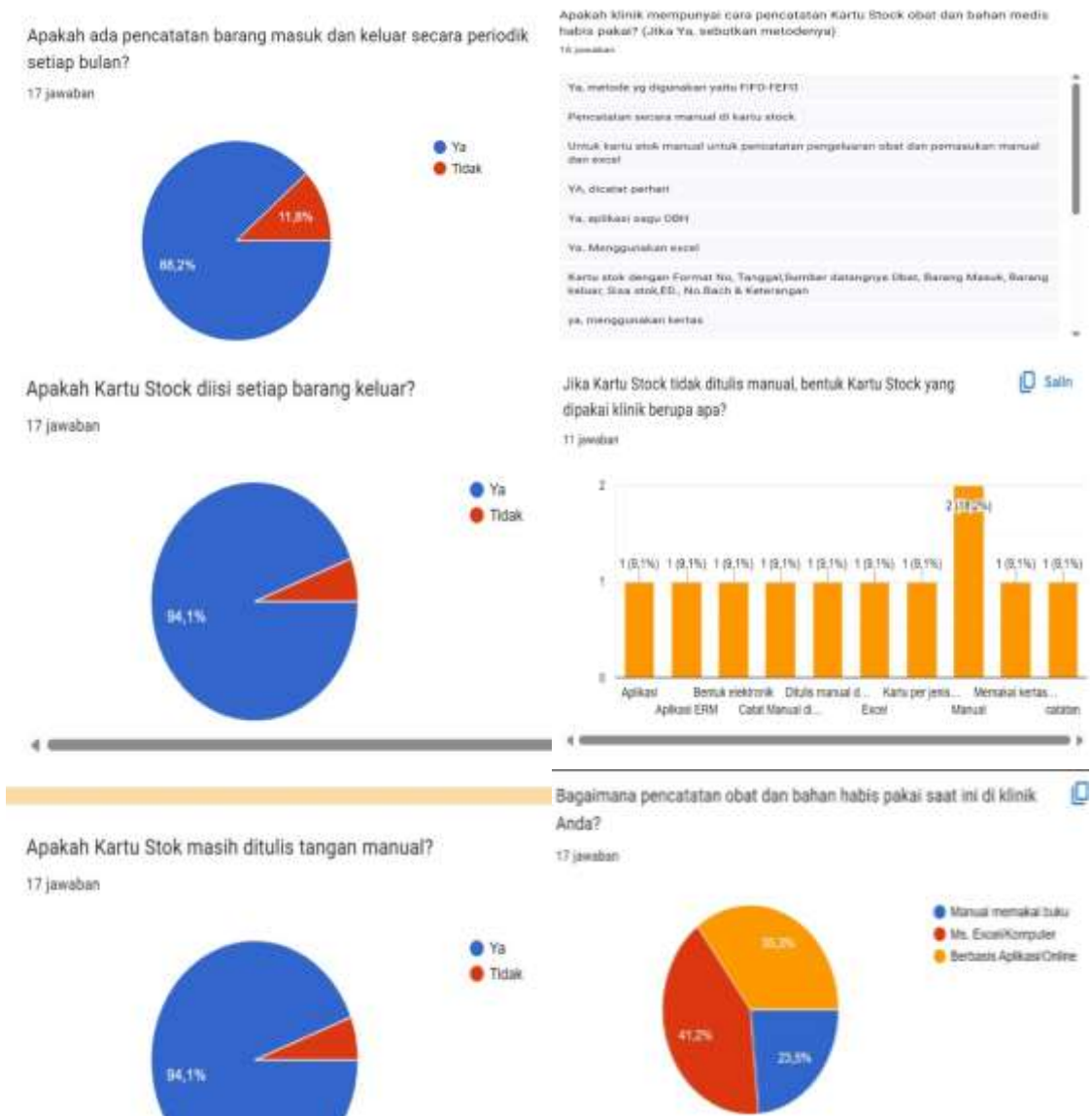
Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2025 dengan rincian kegiatan yaitu membuat angket kuesioner aksi perubahan, merekap dan mengolah hasil kuesioner dari *Stakeholder*, membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP, pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis *web* dan pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi

Perubahan. Kegiatan pada tahap Monitoring dan Evaluasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan angket kuesioner aksi perubahan

Action leader membuat angket kuisisioner tentang penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA melalui *google form* dengan *link* <https://forms.gle/Ku2X5bjVLZ9obhkTA>. Angket ini bertujuan untuk mengetahui kebergunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA dan implementasinya. Setelah membuat angket kemudian *Action Leader* menyebarkan/membagikan angket tersebut melalui *whatsapp* kepada *stakeholder* internal dan eksternal yang terlibat dalam penggunaan Aplikasi SAGU OBH sebanyak 17 orang.

jawaban dari seperti tergambar dalam rekapan hasil kuisioner berikut ini:



Gambar 3.24. Rekapitulasi hasil angket/kuisioner penggunaan *Aplikasi SAGU OBH PAPUA* dalam bentuk tabel

Dari hasil rekapitulasi kuesener dapat di simpulkan bahwa Poliklinik Biddokkes jajaran dalam hal pengelolaan material kesehatan berupa pencatatan , pelaporan barang masuk dan keluar yang diterima dari Biddokkes Polda Papua masih menggunakan manual tulis tangan pada buku Verbal. Secara umum dari hasil kuesener ini seluruh operator pengelola material kesehatan berpendapat bahwa aplikasi SAGU OBH PAPUA mudah diakses dan mudah di aplikasikan. Aplikasi

ini menurut para operator sangat membantu meringankan pencatatan dan pelaporan material kesehatan yang diterima di Poliklinik masing-masing.

3) Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Administrasi Gudang Material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA)

Action leader membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan aplikasi Administrasi Gudang Material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA) yang bertujuan untuk memastikan keberlangsungan penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA dalam jangka panjang dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja terkait dengan penggunaan Aplikasi SAGU OBH PAPUA.




Gambar 3.25. Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Gudang Material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA)

Kegiatan Penyusunan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Sistem Administrasi Gudang Material Kesehatan (SAGU OBH PAPUA) merupakan langkah strategis untuk memastikan

keberhasilan implementasi dan pemanfaatan Aplikasi SAGU OBH PAPUA secara optimal.

4) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ELSINA NAPTUPULU, S.KM		Nama Mentor	: dr. ARIF TRIA NOVIANTO, Sp.T.R.T.B.K.L., FICS	
NIP	: 19800702009042003		NIP	: 84111689	
Jabatan	: Ps. KAURMATAKES SUBBIDKESPOL		Jabatan	: KASUBBIDKESPOL	
Instansi	: BIDDOKKES POLDA PAPUA		Instansi	: BIDDOKKES POLDA PAPUA	
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TA 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Rata-Rata Total	Kualifikasi
	Integritas	Kerjasama	Mengelola Perubahan	Sub Komponen	Total Sub
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		9,00		
7-8,99	Baik				
5-6,99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4,99	Kurang		Istimewa		
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	1	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Flekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	1	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Flekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	2	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Flekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang	2	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Flekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebakinya agar melibatkan unit pengelola kepegawatan instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Sangat Kurang	1	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Flekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebakinya agar melibatkan unit pengelola kepegawatan instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Jayapura, 26 Juni 2025					
KEPALA SUB BIDANG KESEHATAN KEPOLISIAN					
					
dr. ARIF TRIA NOVIANTO, Sp.S., T.H.T.B.K.L., FICS KOMISARIS POLISI NRP 84111689					

Gambar 3.26. Formulir Pelaksanaan Mentoring

7) Nilai Tambah bagi Organisasi

Pembuatan dan pengembangan system Aplikasi SAGU OBH PAPUA pada Biddokkes Polda Papua berdampak terhadap kemudahan proses pengelolaan material kesehatan berupa pencatatan barang masuk dan keluar serta pelaporan internal maupun eksternal di lingkungan Biddokkes Polda Papua. Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

Tabel 3.5. Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1.	Sistem pencatatan barang masuk dan keluar menggunakan manual.	Waktu yang diperlukan 60 menit	Waktu yang diperlukan 15 menit	Terdapat efisiensi waktu yang signifikan
2.	Pembuatan dan pengiriman laporan stok opname oleh Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Ka FKTP) jajaran belum optimal	Waktu yang diperlukan 120 menit	Waktu yang diperlukan 15 menit	Adanya Efisiensi waktu yang signifikan sehingga kinerja meningkat
3.	Transparansi dan akuntabel pencatatan kartu stok, laporan dan administrasi pengeluaran obat dan bahan medis habis pakai belum optimal	Pembuatan rekap laporan, stok opname dan administrasi pengeluaran material Kesehatan menggunakan kertas dan tinta printer dengan biaya Rp.130.000 setiap pengiriman	Tanpa membutuhkan kertas dan tinta	Terdapat efisiensi anggaran dalam penggunaan ATK

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Pemetaan Sikap Perilaku

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00

Gambar 3.29. Penilaian sikap perilaku

b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau	9
	JUMLAH	9,00
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
JUMLAH	9,00	

Jayapura, 26 Juni 2025

KEPALA SUB BIDANG KESEHATAN KEPOLISIAN



dr. ARIF TRIA NOVIANTO, Sp.S., T.H.T.B.K.L., FICS
KOMISARIS POLISI NRP 84111669

c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,92	9,00	8,80	8,91	Baik
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,98	9,00	8,94	8,97	Baik
Sub Komponen	Baik	Istimewa	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8,97		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Sangat Kurang	: gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-				

Gambar 3.30. Rekap nilai akhir sikap perilaku

d. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

Mengikuti *Webinar* tentang bagaimana cara mengetahui potensi diri untuk membangun tim yang efektif. Pada *action leader* diikuti dalam beberapa webinar dengan tema yang beragam dengan tujuan yang sama dalam rangka menggali potensi diri.

- 1) Webinar yang pertama bertema Kepemimpinan yang efektif di era Digital, webinar ini diselenggarakan oleh Global International Seminar pada tanggal 11 Mei 2025 Pukul 17.00 – 19.00 WIT.



Gambar 3.31. Sertifikat Webinar

- 2) Action leader mengikuti webinar kedua bertema public speaking, webinar ini diselenggarakan oleh Trias Academy pada tanggal 12 Mei 2025 Pukul 12.30- 14.30 WIT. Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *public speaking*



Gambar 3.32. Sertifikat Webinar

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *public speaking* yang akan mempermudah hubungan dengan orang lain sehingga pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif.

- 3) Webinar yang ketiga bertema Kepemimpinan yang visionar di era Digital, webinar ini diselenggarakan oleh Global International Seminar pada tanggal 17 Mei 2025 Pukul 13.00 – 15.00 WIT.



Gambar 3.33. Sertifikat Webinar

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang penting seorang pemimpin yang memiliki kompetensi kunci pemimpin visioner yang meliputi harus memiliki cara komunikasi yang efektif dalam menyampaikan visi dan misi yang ingin dicapai, pemimpin yang visioner juga harus memiliki adaptabilitas yang mampu menyesuaikan strategi dengan perubahan situasi zaman, serta seorang pemimpin yang visioner harus mampu mengambil Keputusan yang strategis dalam menganalisa resiko dan peluang.

4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini, *action leader* mewujudkan SAGU OBH PAPUA sebagai terobosan secara digital atas pengelolaan material kesehatan pada biddokkes Polda Papua.

Disamping pelaksanaan implemetasi SAGU OBH PAPUA pada Biddokkes Polda Papua, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. Publik speaking

Mata pelatihan publik speaking memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu pengelolaan administrasi gudang material kesehatan.

Pada modul publik speaking membahas tentang Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *public speaking* yang akan mempermudah hubungan dengan orang lain sehingga pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif. Aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi informasi dan standarisasi prosedur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan

material kesehatan.

Memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu publik speaking dengan aksi perubahan Sistem administrasi gudang material kesehatan, *Action Leader* dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana cara berbicara didepan stakeholder internal maupun eksternal prinsip-prinsip komunikasi yang efektif dan bagaimana kita mampu mempengaruhi stakeholder untuk dapat mendukung inovasi yang akan dilakukan pada pengelolaan material kesehatan yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 3.34. Modul publik speaking

b. Kepemimpinan yang efektif di era Digital

Mata pelatihan kepemimpinan yang efektif di era digital memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu pengelolaan administrasi gudang material kesehatan yang berbasis digitalisasi.

Keterkaitan mata pelatihan kepemimpinan yang efektif di era digital dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dalam membuat aksi perubahan Sistem administrasi gudang material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua adalah diperlukannya Pengelolaan material kesehatan berbasis digital bukan hanya soal teknologi, tetapi juga soal kepemimpinan.

Pemimpin yang efektif di era digital berperan penting dalam mendorong perubahan, mengelola sumber daya manusia, dan



Gambar 3.35. Modul kepemimpinan yang efektif di era digital

c. Kepemimpinan yang memberikan pengaruh/dampak

Mata pelatihan Kepemimpinan yang memberikan dampak / pengaruh, memberikan pemahaman mengenai pentingnya peran seorang pemimpin dalam memberikan dampak bagi lingkungan sekitarnya.

Keterkaitan Mata pelatihan Kepemimpinan yang memberikan dampak / pengaruh yang dilakukan oleh *action leader* dalam membuat aksi perubahan Sistem Administrasi Pergudangan Material Kesehatan Pada Biddokkes Polda Papua "SAGU OBH PAPUA" pada Urmatfaskes Biddokkes Polda Papua adalah diperlukannya manajemen untuk dapat mewujudkannya. Sebagai seorang pemimpin pada aksi perubahan ini maka *action leader* harus mampu membuat perencanaan yang baik, menganggarkan secara efektif, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan

secara akuntabel. Sehingga rencana yang telah disusun dan dibuat dapat diimplementasikan dengan baik sehingga tujuan dan harapan dari aksi perubahan dapat terwujud.



Gambar 3.36. Modul Kepemimpinan yang memberikan pengaruh/dampak

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa pencatatan material kesehatan berupa obat dan bahan medis habis pakai melalui aplikasi Sistem Informasi administrasi gudang material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) yang telah dilaksanakan di Biddokkes Polda Papua, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya aplikasi Sistem administrasi gudang material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap pengelolaan material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua yang sebelumnya masih dilaksanakan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari aplikasi Sistem

administrasi gudang material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) pada Biddokkes Polda Papua, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Biddokkes Polda Papua terhadap *maintenance*, pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SAGU OBH PAPUA.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam melaksanakan pengelolaan material kesehatan, sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari *stakeholder*.

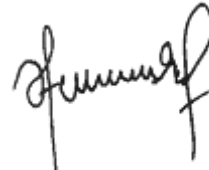
Sistem administrasi gudang material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) pada Biddokkes Polda Papua menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi berupa pencatatan barang masuk dan keluar pada Biddokkes Polda Papua, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan administrasi gudang material kesehatan pada Biddokkes Polda Papua.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul aplikasi administrasi gudang material kesehatan (SAGU OBH PAPUA) pada Biddokkes Polda Papua, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I angkatan XIII T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan

Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, Juli 2025

PESERTA PKP



ELBINA NAPITUPULU, S.KM
NOSIS 20250207030747

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat daerah Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/2100/XII/2024 Tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A.2025.

RIWAYAT HIDUP



ELBINA NAPITUPULU, S.KM. lahir di Lumban Hariara, Tapanuli Utara pada tanggal 08 Juli 1980. Telah menyelesaikan S1 jurusan Kesehatan Masyarakat pada tahun 2022 di UNCEN. Saat ini penulis aktif sebagai ASN pada Biddokkes Polda Papua, menjabat sebagai P.S. Kaurmatfaskes dari tahun 2020 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

