

**LEMBAGA PENDIDIKAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENGEMBANGAN SIMRS DALAM RANGKA OPTIMALISASI  
PRESENSI PERSONEL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
MATARAM BIDDOKKES POLDA NTB**



**OLEH :**

**NURDIANA KARSANTI, S.H., S. Farm.  
NOSIS 20240507021227**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X TA. 2024**

**Bandung, Agustus 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENGEMBANGAN SIMRS DALAM RANGKA OPTIMALISASI  
PRESENSI PERSONEL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
MATARAM BIDDOKKES POLDA NTB**

Peserta Pelatihan:

NAMA: NURDIANA KARSANTI, S.H., S. Farm.  
NOSIS: 20240507021227

Telah disetujui pada tanggal        Agustus 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**  
PEMBINA NIP 197811282008011001

*Mentor,*



**dr. MIKE WIJAYANTI DJOHAR**  
PEMBINA NIP 1975121920050122005

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NURDIANA KARSANTI, S.H., S. Farm.  
NOSIS : 20240705021227  
Jabatan : Kaurwasbin Subbagwasintern  
Tempat aktualisasi : Rumkit Bhayangkara ataram

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut

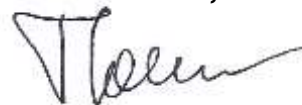
**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

melaksanakan Implementasi 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, Agustus 2024

**COACH,**



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., .ME.**  
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NURDIANA KARSANTI, S.H., S. Farm. NOSIS : 20240705021227 Instansi : POLDA NTB Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.M.				
Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Pengembangan SIMRS Dalam Rangka Optimalisasi Presensi Personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Bidookkes Polda NTB.	Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Manajemen pemerintah dengan digitalisasi presensi memberikan pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efektif dan efisien, aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengolahan arsip perwabkeu.	Materi pilihan PKA Angkatan 2024
	Manajemen Keuangan	Belajar Mandiri	Pada mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara menjelaskan bahwa tujuan dari logic model adalah memberikan gambaran lengkap kepada stakeholder dengan sebuah road map yang menguraikan keterkaitan langkah-langkah atau tindakan yang dilakukan agar program yang telah direncanakan mampu mencapai tujuan yang diharapkan”, dapat di simpulkan manajemen keuangan mempunyai peran penting dalam	Materi pilihan PKA Angkatan 2024

			pengembangan aplikasi SIMRS berupa Aplikasi SIKAT Berbasis <i>Web Mobile</i> , salah satu hubungan antara manajemen keuangan negara dengan presensi online dalam suatu instansi pemerintah melibatkan pengelolaan sumber daya keuangan dan personel secara efisien.	
	Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar Mandiri	Keterkaitan dari Modul pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan sangat erat, karena aksi perubahan menyangkut perwabkeu yang merupakan bukti pertanggungjawaban dari proses pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa yang dikelola oleh satuan kerja.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024

Bandung, Agustus 2024

**COACH,**



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**

PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NURDIANA KARSANTI, S.H., S. Farm.  
NOSIS : 20240705021227  
JABATAN : KAURWASBIN SUBBAGWASINTERN  
TEMPAT AKTUALISASI : RUMAH SAKIT BAHAYANGKARA MATARAM

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut:

**Sangat Mampu**~~/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~

melaksanakan implementasi Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut: Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Kaurwasbin Subbagwasintern..

1. Adanya aksi perubahan berupa pengembangan pada SIMRS dengan penambahan aplikasi presensi mobile berbasis *website* (Progressive Web App) sebagai terobosan kreatif yang positif bagi Satker Rumah Sakit Bhayangkara Mataram dalam fungsi pengawasan dan pengendalian personel yang lebih optimal efektif dan efisien, terintegrasi.
2. Permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sudah dapat diatasi oleh *Action Leader* sehingga proses pelaksanaan Aksi Perubahan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan.

Mataram, Agustus 2024  
**Mentor**



dr. MIKE WIJAYANTI DJOHAR  

---

PEMBINA NIP 1975121920050122005

## ABSTRAK

Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB merupakan Badan Layanan Umum milik POLRI, sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang SOTK disebutkan terdapat tiga unsur penting yaitu unsur pimpinan, pembantu pimpinan dan pelaksana staf serta unsur pelaksanaan utama. Urwasbin Subbagwasintern adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang memiliki salah satu tugas pokok pengawasan dan pembinaan terhadap SDM. Sejalan dengan Transformasi Digital Terintegrasi dan menyeluruh dalam layanan publik yang ditetapkan dalam Surat Edaran Menteri PANRB No. 18/2022 tentang keterpaduan layanan digital nasional, aplikasi presensi mobile berbasis *website* mobile ini dirancang terintegrasi dengan SIMRS sebagai upaya untuk mengintegrasikan sistem pengawasan internal dengan teknologi guna mempermudah Wasdal personel termasuk pengelolaan data dan pelaporannya agar lebih cepat, real time, efektif, efisien obyektif, transparan dan valid. Penyajian data yang cepat dan akurat menjadi hal penting saat pimpinan perlu data tersebut dengan segera sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan sebagai langkah strategis organisasi. Dengan adanya aplikasi SiKAT dapat menjawab permasalahan yang *action leader* angkat yaitu belum optimalnya pelaksanaan presensi personel. Dapat digambarkan selama ini proses penyusunan laporan presensi secara manual menemukan beberapa permasalahan antara lain jumlah SDM pada Subbagwasintern yang sangat terbatas, perekapan yang perlu waktu lama karena harus mencocokkan satu per satu data kehadiran dengan jadwal tiap personel yang begitu beragam dan jumlah personel yang sedemikian banyak, sehingga rekap data yang diperlukan sebagai bahan laporan sering terlambat. Begitu pula pada pengelolaan arsip presensi yang makin lama makin menumpuk dan memerlukan kapasitas penyimpanan yang semakin besar dan arsip sulit ditemukan saat diperlukan. Resiko keamanan arsip seperti rawan hilang dan rusak pun tak dapat dihindarkan baik karena *uman error* ataupun akibat bencana alam. Dengan adanya sistem presensi secara digital yaitu aplikasi SiKAT (Sistem Presensi Kehadiran Terintegrasi) tujuan utama Aksi Perubahan yaitu Optimalisasi Presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Biddokkes Polda NTB dapat terwujud dan aplikasi ini terintegrasi dengan SIMRS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit) sehingga memungkinkan untuk pemanfaatan yang lebih besar dan pengembangan lagi di masa yang akan datang.

Kata Kunci: Aplikasi, SiKAT Web Mobile, Presensi Personel, Rumah Sakit Bhayangkara Mataram

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan PKA Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Aksi Perubahan mengambil judul:

### **“PENGEMBANGAN SIMRS DALAM RANGKA OPTIMALISASI PRESENSI PERSONEL RUMAH SAKIT BAHAYNGKARA MATARAM BIDDOKKES POLDA NTB”**

*Action Leader* menyadari bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Mataram yang dihasilkan masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan aksi perubahan yang *Action Leader* susun.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. Dr. MIKE WIJAYANTI DJOHAR selaku Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Mataram yang telah menjadi Mentor Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024;
4. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
5. KOMPOL ENI SUHAENI, S.H. M. Pd. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ) Angkatan X T.A. 2024;
6. PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;

7. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga kegiatan Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
8. Seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.

Bandung, Agustus 2024  
Penulis,



**NURDIANA KARSANTI, S.H., S. Farm.**  
**NOSIS. 20250507021227**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iii
ABSTRAK.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
a. Struktur Organisasi.....	1
b. Tugas Pokok Fungsi Dan kedudukan Jabatan Administrator.....	2
c. Identifikasi Masalah .....	3
2. TUJUAN.....	14
a. Tujuan jangka pendek/ <i>off campus</i> (60 hari).....	14
b. Tujuan pasca pelatihan .....	15
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	16
a. Manfaat Internal.....	17
b. Manfaat Eksternal.....	17
B. Inovasi Dan <i>Output</i> Aksi Perubahan .....	18
1. Inovasi .....	18
2. Output Aksi Perubahan .....	18
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan .....	19
BAB II DESKRIPSI LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	20
A. Roadmap atau <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	20
a. Kegiatan.....	20
b. Waktu Pelaksanaan .....	22
c. Tahapan Aksi Perubahan.....	23
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	26

1. <i>Stakeholder</i> internal.....	27
2. <i>Stakeholder</i> eksternal.....	28
3. Peran, <i>pengaruh</i> dan intensitas .....	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	40
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	40
1. Mobilisasi SDM.....	40
2. Pengelolaan anggaran .....	43
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	44
4. Strategi mengatasi masalah.....	44
B. <i>Stakeholder</i> .....	45
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	45
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	46
C. Capaian Aksi Perubahan.....	53
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	53
2. Pencapaian hasil aksi perubahan .....	60
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi Perubahan.....	102
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .....	110
BAB IV PENUTUP.....	115
A. Kesimpulan .....	115
B. Rekomendasi.....	116
DAFTAR PUSTAKA .....	218

## DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 1.1. Daftar Susunan Personel pada Subbagwasintern saat ini .....	9
Tabel 1.2. Data Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan.....	12
Tabel 1.3. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah.....	14
Tabel 2.1 Pentahapan <i>Milestone</i> 60 Hari <i>Off Campus</i> dan Pasca Pelatihan .....	23
Tabel 2.2 <i>Stakeholder</i> Internal Aksi Perubahan .....	28
Tabel 2.3 <i>Stakeholder</i> Eksternal Aksi Perubahan .....	32
Tabel 2.4. Tabel Strategi Komunikasi.....	37
Tabel 3.1 Manajemen Resiko .....	45
Tabel 3.2. Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	47
Tabel 3.3 Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i> .....	53
Tabel 3.4 Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi SiKAT .....	91
Tabel 3.5 Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan .....	101
Tabel 3.6 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi.....	102

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.....	2
Gambar 1.2. Pelaksanaan Presensi Saat Apel.....	3
Gambar 1.3 Rekap Presensi Personel Polri dan ASN Rumah Sakit Bahayangkara Mataram Periode Januari s.d. Mei 2024 .....	4
Gambar 1.4. Laporan pemeriksaan personel yang tidak apel .....	6
Gambar 1.5. Lembar arsip presensi manual.....	6
Gambar 1.6. Arsip Presensi Manual yang Rusak.....	7
Gambar 1.7. Folder penyimpanan data presensi.....	7
Gambar 1.8. Dokumentasi pengecekan kotak saran dan pengaduan.....	10
Gambar 1.9. Screenshoot hasil survei Zona Integritas periode Januari 2024 s.d. Juni 2024.....	11
Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder (Net Map).....	33
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder dan strategi Komunikasi .....	34
Gambar 2.3 Strategi Komunikasi dengan Stakeholder.....	37
Gambar 3.1. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi Perubahan .....	40
Gambar 3.2 Net Map setelah aksi perubahan .....	49
Gambar 3.3. Quadran Stakeholder .....	50
Gambar 3.4. Perbandingan Quadran Stakeholder sebelum dan seelah aksi perubahan.....	51
Gambar 3.5. Action leader paparan kepada Kabiddokkes dan Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB.....	59
Gambar 3.6 Membuat Ceklist pengumpulan bahan data.....	60
Gambar 3.7 Menjelaskan kepada Stakeholder Internal Bagian Perencanaan dan pengadaan .....	61
Gambar 3.8. Menjelaskan kepada Stakeholder Internal Para Kaur dan Karu .....	62
Gambar 3.9 Action <i>Leader</i> menghadap Karumkit sebagai Sponsor.....	62

Gambar 3.10	Action Leader menghadap Plt. Karumkit sebagai Mentor..	60
Gambar 3.11	Rapat pembentukan Tim Efektif .....	60
Gambar3.12	Notulen, absensi dan Tabel pembagian tugas, Komitmen bersama Tim Efektif.....	61
Gambar 3.13	Surat Perintah Karumkt tentang Tim Efektif .....	62
Gambar 3.14	Action Leader berkoordinasi dengan Tim IT.....	63
Gambar 3.15	Gambar data personel .....	63
Gambar 3.16	Proses Upload data profil dan jadwal personel Polri ke SIMRS .....	64
Gambar 3.17.	Proses Upload data profil dan jadwal personel ASN ke SIMRS .....	64
Gambar 3.18	Proses Upload data profil jadwal personel TKK ke SIMRS .	64
Gambar 3.19	catatan jadwal pentahapan pembuatan aplikasi dari programmer.....	66
Gambar 3.20	Berkoordinasi dengan programmer melalui WA,.....	66
Gambar 3.21	Proses pengumpulan Pas Foto .....	67
Gambar 3.22	Proses penguplodan Pas Foto .....	67
Gambar 3.23	Proses Integrasi form login.....	68
Gambar 3.24	Hasil integrasi form login .....	68
Gambar 3.25	Dokumentasi, notulen dan presensi t uji coba SiKAT .....	69
Gambar 3.26	Dokumentasi, SOP presensi dengan aplikasi SiKAT pada SIMRS. ....	70
Gambar 3.27	Pembuatan manual book .....	71
Gambar 3.29	Manual book aplikasi SiKAT Berbasis Web Mobile setelah dicetak. ....	72
Gambar 3.30	Pembuatan video tutorial.....	72
Gambar 3.31	Video tutorial SiKAT Berbasis Web Mobile .....	73

Gambar 3.32 Dokumentasi Bimtek d.....	74
Gambar 3.33 Notulen, absen Bimtek dan Sprin admin.....	74
Gambar 3.34 Surat Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang penggunaan aplikasi SiKAT. ....	75
Gambar 3.13 Surat Perintah Karumkt tentang Tim Efektif .....	62
Gambar 3.14 Action Leader berkoordinasi dengan Tim IT .....	63
Gambar 3.15 Gambar data personel .....	63
Gambar 3.16 Proses Upload data profil dan jadwal personel Polri ke SIMRS .....	64
Gambar 3.17. Proses Upload data profil dan jadwal personel ASN ke SIMRS .....	64
Gambar 3.18 Proses Upload data profil jadwal personel TTK ke SIMRS .	64
Gambar 3.19 catatan jadwal pentahapan pembuatan aplikasi dari programmer.....	66
Gambar 3.20 Berkoordinasi dengan programmer melalui WA,.....	66
Gambar 3.21 Proses pengumpulan Pas Foto .....	67
Gambar 3.22 Proses penguplodan Pas Foto .....	67
Gambar 3.23 Proses Integrasi form login .....	68
Gambar 3.24 Hasil integrasi form login .....	68
Gambar 3.25 Dokumentasi, notulen dan presensi t uji coba SiKAT .....	69
Gambar 3.26 Dokumentasi, SOP presensi dengan aplikasi SiKAT pada SIMRS. ....	70
Gambar 3.27 Pembuatan manual book .....	71
Gambar 3.29 Manual book aplikasi SiKAT Berbasis Web Mobile setelah dicetak. ....	72
Gambar 3.30 Pembuatan video tutorial.....	72
Gambar 3.31 Video tutorial SiKAT Berbasis Web Mobile .....	73

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi Umum**

Rumah Sakit Bhayangkara Mataram merupakan Rumah Sakit Bhayangkara tingkat III Badan Layanan Umum milik Kepolisian Negara Republik Indonesia yang secara struktur organisasi berada di bawah Biddokkes Polda Nusa Tenggara Barat. Mengacu kepada Peraturan Kapolri No 11 Tahun 2011 tentang

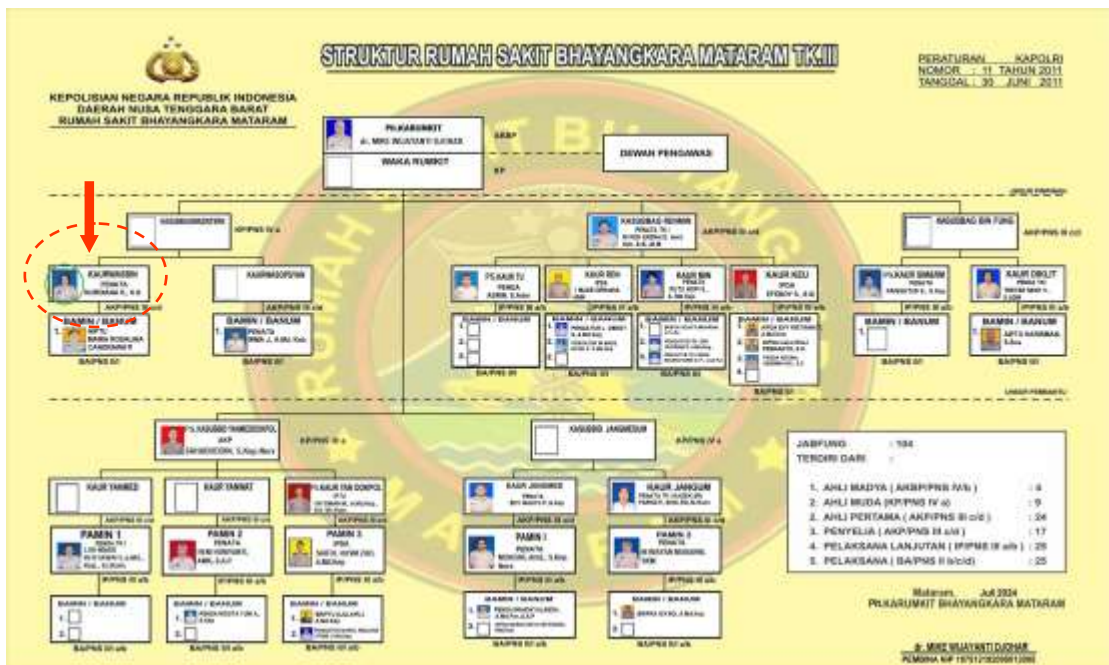
Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia, pada pasal delapan disebutkan bahwa terdapat tiga unsur penting di dalamnya yaitu unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf serta unsur pelaksana utama.

Sesuai dengan Peraturan Kapolri No 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia, pada pasal delapan disebutkan bahwa terdapat tiga unsur penting di dalamnya yaitu unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf serta unsur pelaksana utama.

a. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

Gambar.1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Mataram dan Posisi Action Leader.



b. Tugas pokok fungsi dan kedudukan jabatan administrator.

Berdasarkan SOTK tersebut, *Action Leader* bertugas sebagai Kepala Urusan Pengawasan dan Pembinaan (Kaurwasbin) dengan tupoksi sebagai berikut:

1) pengawasan internal:

yaitu bertanggung jawab untuk memantau dan mengawasi Sumber Daya Manusia pada seluruh pelaksanaan kegiatan operasional di rumah sakit, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan peraturan yang berlaku di rumah sakit. serta melaksanakan audit internal secara berkala ke unit-unit kerja untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang berlaku;

2) pembinaan:

melaksanakan pembinaan guna meningkatkan kualitas pelayanan baik medis dan administratif serta mengorganisir pelatihan dan pengembangan staf dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalisme;

3) pencegahan dan penanganan masalah:

melakukan identifikasi potensi resiko dalam operasional rumah sakit dan pengembangan strategi mitigasi risiko tersebut, serta menangani insiden atau masalah yang terjadi secara efektif efisien serta mengambil Tindakan korektif untuk mencegah kejadian terulang Kembali; peningkatan efisiensi dan efektivitas:

optimalisasi sumber daya untuk memastikan efektif, efisien dalam pelayanan serta memberikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil audit untuk meningkatkan operasional rumah sakit.

4) pelaporan dan dokumentasi:

menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan audit kepada Karumkit dan mendokumentasikan seluruh kegiatan sebagai referensi bahan anev terhadap efektivitas system pengendalian internal.

c. Identifikasi masalah

Dalam Dalam pelaksanaan tugas pada Urwasbin Subbagwasintern masih ditemukan beberapa permasalahan/isu terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi antara lain:

- 1) belum optimalnya pelaksanaan pelaporan presensi personel yang dapat kami jelaskan dan gambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.2. Pelaksanaan presensi saat apel.



k  
e  
t

erangan Gambar:

Pelaksanaan pendataan kehadiran personel saat apel sering terlambat karena memerlukan waktu lama untuk mencocokkan data kehadiran personel.

Berikut contoh rekap absensi personel yang direkap secara manual:





Keterangan Gambar:

Dokumen laporan Wasdal terhadap Personel, tindak lanjut terhadap Personel yang sering tidak hadir apel/datang terlambat.

Gambar 1.5. Lembar arsip presensi manual



Keterangan Gambar:

Pelaksanaan pendataan kehadiran personel saat apel masih sulit karena masih manual mencocokkan satu per satu kehadiran personel dengan jadwalnya sehingga kurang optimal.

Gambar 1.6. Arsip Presensi Manual yang Rusak



Keterangan Gambar:

Arsip data presensi yang rusak disebabkan oleh kelembaban udara pada tempat penyimpanan yang sudah sangat penuh serta adanya bencana alam berupa gempa bumi yang sempat terjadi di daerah Nusa Tenggara Barat.

Gambar 1.7. Folder penyimpanan data presensi



Kerangan Gambar:

Dalam pencarian arsip masih harus mencari dalam folder penyimpanan naskah dinas secara manual sehingga apabila dibutuhkan segera akan kesulitan untuk menemukan dengan cepat.

Dari isu/permasalahan di atas mengakibatkan tidak optimalnya Wasdal terhadap personel sehingga dapat mengakibatkan kinerja personel tidak sesuai dengan target pelayanan yang telah ditentukan serta menghambat jalannya pelayanan kepada masyarakat yang berkunjung ke rumah sakit. Dari segi administrasi dan pelaporan permasalahan-permasalahan tersebut mengakibatkan kelambatan dalam penyusunan laporan sehingga berpengaruh terhadap performa organisasi. Secara sistem pengarsipan juga lemah karena tidak mempunyai data dukung arsip yang mudah ditemukan dan disajikan apabila diperlukan sewaktu-waktu dan beresiko hilang, rusak ataupun kesulitan dalam penyimpanan karena jumlah data fisik yang semakin bertambah. Dari segi transparansi data juga kurang optimal karena data yang didapatkan dengan cara manual masih sangat rawan dengan kesalahan serta kecurangan atau manipulasi sehingga tidak menggambarkan

yang sebenarnya dan mengakibatkan pengambilan Keputusan yang salah atau tidak sesuai.

- 2) Belum optimalnya pengawasan pada operasional harian rumah sakit karena jumlah SDM yang tersedia sangat terbatas. Berikut adalah daftar susunan personel Subbagwasintern pada Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III sesuai Perkap Nomor 11 Tahun 2011 tentang SOTK Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.

Tabel 1.1. Daftar Susunan Personel pada Subbagwasintern saat ini

NO	JABATAN SESUAI DSP	NAMA PEJABAT	KET
1	Kasubbagwasintern	-	Belum terisi
2	Kaurwasopsyan	-	Belum terisi
3	Kaurwasbin	Penata Nurdiana Karsanti, S.H., S. Farm.	Terisi
4	Bamin/Banum	Aiptu Maria Rosalina	Sakit Menahun
		Bripda Gatot Pramatha, S.H.	Sakit Menahun
		Penata Irma Julianti, Amd Keb.	Terisi
		TKK Candra Natalina Amd.	Terisi

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa jumlah SDM pada Subbagwasintern masih belum terpenuhi, masih terdapat kekurangan personel baik dari segi kualitas yaitu ditempatkannya personel yang sedang sakit menahun atau dalam perawatan dan dua personel yang belum terpenuhi yaitu pada jabatan Kasubbagwasintern dan Kaurwasopsyan, sehingga Hal tersebut mengakibatkan kinerja pada system pengawasan operasional

rumah sakit belum optimal karena personel yang ada harus *membackup* tugas-tugas yang ada pada Subbagwasintern baik secara operasional maupun administrasi sehingga apabila pekerjaan ataupun tugas datang dan *dateline* secara bersamaan akan membingungkan petugas serta berpotensi untuk memberikan hasil kerja yang tidak optimal.

- 3) Pengelolaan system pengaduan Masyarakat masih belum optimal.
  - a) Kesadaran Masyarakat yang kurang dan belum peduli dan proaktif untuk mau memberikan masukan saran ataupun complain dan kurangnya kesadaran akan pentingnya pengaduan dan hak mereka;
  - b) budaya lokal yang masih mengedepankan rasa malu atau takut dalam melaporkan masalah.

Gambar 1.8. Dokumentasi pengecekan kotak saran dan pengaduan.



Keterangan Gambar:

Dokumentasi pengecekan kotak saran yang diletakkan di berbagai Lokasi pelayanan public, yang dijadwalkan setiap hari Jumat dengan hasil masih belum banyak didapatkan keluhan/pengaduan saran ataupun masukan dari para pengunjung rumah sakit.

Berikut adalah Gambaran tentang hasil survei pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Mataram menggunakan aplikasi telegram:

Gambar 1.9. Screenshoot hasil survei Zona Integritas periode Januari 2024 s.d. Juni 2024



Keterangan Gambar:

Laporan survei persepsi kualitas pelayanan (SPKP) dan survei persepsi anti korupsi (SPAK) periode januari 2024 - juni 2024.

Dari data diatas didapatkan bahwa masih belum banyak masyarakat yang mau memberikan complain secara terbuka tentang pelayanan mereka rasakan terhadap rumah sakit , pada hasil survey didapatkan hasil baik sehingga permasalahan di pelayanan tidak muncul hal ini mengakibatkan tidak teridentifikasinya permasalahan secara real dan obyektif tidak dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan terhadap mutu layanan rumah sakit.

Tabel 1.2. Data Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan.

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
Belum optimalnya pelaksanaan dan pelporan presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.	Optimalnya pelaksanaan dan pelporan presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.
Belum optimalnya pengawasan pada operasional harian rumah sakit karena jumlah SDM pada Subbagwasintern sangat terbatas.	Optimalnya pengawasan terhadap pelayanan rumah sakit dengan terpenuhinya kebutuhan SDM pada Subbagwasinter secara kualitas dan kuantitas.
Pengelolaan system pengaduan Masyarakat masih belum optimal Masyarakat masih kurang peduli dan terbuka, proaktif dalam memberikan saran, masukan ataupun complain.	optimalnya pengelolaan system pengaduan masyarakat sehingga dapat melakukan perbaikan untuk meningkatkan mutu layanan.

Selanjutnya dilakukan analisis menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*, Metode *USG* dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) ***urgency***, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) ***seriousness***, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah- masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- 3) ***growth***, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan.

Tabel 1.3. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

NO	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pelaksanaan dan pelaporan presensi personel.	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya pengawasan pada operasional harian rumah sakit karena jumlah SDM pada Subbagwasintern sangat terbatas	5	4	4	13	2
3	Pengelolaan system pengaduan Masyarakat masih belum optimal Masyarakat masih kurang peduli dan terbuka, proaktif dalam memberikan saran, masukan ataupun complain.	4	3	4	11	3

rendah, 2=rendah, 3= sedang, 4= tinggi, 5= sangat tinggi

Berdasarkan tabel analisa prioritas masalah tersebut di atas, dapat disimpulkan permasalahan yang paling relevan untuk di angkat adalah belum optimalnya pelaksanaan dan pelaporan presensi personel, sehingga identifikasi masalah tersebut di atas *action leader* akan mengangkat tema tentang **“Pengembangan SIMRS Dalam Rangka Optimalisasi Presensi Personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB ”**

## 2. Tujuan

Adapun tujuan aksi perubahan ini di bagi dalam dua bagian, yaitu :

- a) Tujuan jangka pendek/*off campus* (60 hari)
  - 1) Terwujudnya pengembangan SIMRS dalam rangka optimalisasi presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram;
  - 2) Terselenggaranya sosialisasi aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *web mobile* untuk memudahkan operator dan *user* dalam operasional Aplikasi;
  - 3) Terwujudnya SOP Presensi Personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.
  - 4) Tersusunnya *manual book* dan video tutorial aplikasi pengembangan SIMRS berupa aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *web mobile*
  - 5) Terbitnya Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang pemberlakuan aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *web mobile* di Lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Mataram sebagai legalitas digunakannya Aplikasi SiKAT dalam Aksi Perubahan;

6) Terwujudnya sistem presensi personel RS Bhayangkara Mataram Agustus 2024;

b) Tujuan pasca pelatihan

Tujuan Pasca Pelatihan dari Aksi Perubahan ini antara lain adalah:

- 1) Pengembangan system presensi dengan menambahkan data dokter yang praktek di RS Bhayangkaraa Mataram ke dalam basis data presensi SIMRS untuk dapat dilakukan pemantauan kehadiran dokter.
- 2) Pemeliharaan/*maintenance* terhadap aplikasi SIMRS
- 3) Mengembangkan fitur presensi pada aplikasi SIMRS yaitu mengintegrasikan dengan system Android dan IOS berbasis Lokasi sehingga lebih memudahkan lagi dalam pemantauan atau wasdal personel.
- 4) Mengintegrasikan aplikasi presensi pada SIMRS dengan bagian Urmin dan keuangan sebagai acuan data penghitungan gaji, tunkin insentif keuangan.
- 5) Terdukungnya anggaran pengembangan dan operasional aplikasi dalam DIPA Satker RS Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB.

### 3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- a. Pengentasan Kemiskinan;
- b. Peningkatan Investasi;
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;

d. Prioritas Aktual Presiden.

Sistem presensi personel secara Elektronik/Digital ini merupakan pengembangan dari aplikasi SIMRS yang telah digunakan di rumah sakit akan tetapi belum ada sistem presensi secara digital yang terintegrasi di dalamnya. Menyesuaikan dengan arahan Menteri PAN dan RB Abdullah Azwar Anas agar tidak membuat aplikasi layanan baru dan mendorong pengembangan ataupun integrasi aplikasi yang sudah ada. Lebih dari 27.000 platform aplikasi yang sudah ada di Indonesia umumnya tidak terintegrasi satu sama lain dan tidak jelas keberlanjutan serta *maintenance* nya. Hal ini menambah rumit masyarakat dalam mendapatkan layanan sehingga masyarakat kebingungan.

Dengan adanya pengembangan SIMRS dengan menambahkan fitur sistem presensi secara elektronik untuk pelaksanaan dan penyusunan laporan presensi personel dapat dilaksanakan lebih cepat dan akurat, menghilangkan kegiatan manual yang memakan waktu dan tenaga sehingga hal ini terkait dengan Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Manfaat Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi (SiKAT) berbasis *web mobile* terhadap organisasi adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal:

Kinerja personel diharapkan menjadi lebih meningkat seiring dengan disiplin anggota yang juga meningkat, kehadiran anggota merupakan bentuk kesiapan dalam pelayanan terhadap masyarakat. Pengintegrasian sistem pengawasan internal dengan teknologi yaitu Aplikasi SiKAT memiliki kelebihan antara lain:

- 1) Proses presensi dapat dilakukan dengan mudah menggunakan gawai masing-masing personel dengan jangkauan area yang telah ditentukan;

- 2) Proses pelaporan presensi personel lebih mudah dan cepat, dan data yang dihasilkan lebih akurat, valid, obyektif, transparan dan akuntabel;
  - 3) Efisiensi waktu dan tenaga;
  - 4) dapat mengawasi kehadiran personel secara *real time*.
  - 5) Mempermudah pengumpulan dan penyusunan data dan data dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan;
  - 6) Efisiensi tempat penyimpanan data arsip;
  - 7) Data arsip lebih aman, tidak mudah hilang atau rusak baik karena human error ataupun bencana alam.
  - 8) Dapat diintegrasikan dengan bagian SDM dan keuangan untuk pengajuan cuti dan penghitungan gaji/tunjangan kinerja personel.
- b. Manfaat Eksternal yaitu meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat pengguna layanan di Rumah Sakit Bhayangkara Mataram dan acuan atau proyek percontohan bagi Satker lain di Lingkungan Polda NTB dan Jajaran karena saat ini belum ada Satker yang menggunakan sistem/aplikasi presensi secara digital.

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

### **1. Inovasi**

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam laporan aksi perubahan ini adalah pengembangan aplikasi SIMRS dengan penambahan sistem presensi personel secara digital yaitu Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi (SiKAT) berbasis *Web Mobile* yang bisa menyesuaikan semua perangkat device/PWA (Progressive Web App) yang mudah diinstal dan digunakan (*easy to use*) sehingga dapat memudahkan proses pendataan dan pelaporan presensi personel pada Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.

## 2. *Output* Aksi Perubahan

- a. Tim Efektif, yang terbagi menjadi 3 (tiga) Tim Pokja yaitu Pokja Aplikasi, Pokja Sosialisasi dan Pokja Administrasi dan surat komitmen Tim Efektif.;
- b. Surat Perintah Karumkit tentang tim efektif;
- c. *Manual book* dan video tutorial penggunaan aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
- d. Surat Keputusan Karumkit tentang pemberlakuan Aksi Perubahan dan Inovasi pengembangan aplikasi SiKAT Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
- e. Surat usulan pengembangan fitur presensi secara digital pada aplikasi SIMRS termasuk dalam Rarenja Satker Rumkit Bhayangkara Mataram T.A. 2024;
- f. Surat komitmen Karumkit Bhayangkara Mataram dalam keberlanjutan penggunaan presensi secara digital pada aplikasi
- g. Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
- h. Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Karumkit Bhayangkara Mataram.
- i. Mengusulkan penggunaan SiKAT pengembangan SIMRS sebagai sarana presensi secara online ke dalam SKP.

### C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan dan manfaat diatas maka pembahasan dalam Laporan Aksi Perubahan dibatasi pada Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan Aksi Perubahan ini meliputi:

- 1) Penyusunan konsep data awal yaitu daftar nama/profile personel dan jadwal tugas personel yang akan digunakan sebagai *data base* dalam absensi secara digital pada aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;

- 2) Pembangunan aplikasi pengembangan SIMRS yaitu aplikasi presensi yang terintegrasi dengan SIMRS;
- 3) Penyiapan *Manual Book* dan video tutorial presensi menggunakan aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
- 4) Sosialisasi presensi menggunakan aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* kepada seluruh personel Rumkit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

##### 1. Kegiatan

###### a. *Planning*

- 1) Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
- 2) Koordinasi *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

###### b. *Organizing*

- 1) Rapat pembentukan Tim Efektif;
- 2) Pembagian tugas Tim Efektif;
- 3) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan;
- 4) Proses *editing* data personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram oleh Tim Efektif ke dalam bentuk MS. Excel *Worksheet* yang akan dijadikan data base aplikasi;
- 5) Berkordinasi dengan *programmer* terkait pengembangan SIMRS.

###### c. *Actuating*

- 1) Pembuatan Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* oleh *programmer*;
- 2) Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada *programmer* untuk dilaksanakan penyempurnaan;
- 3) Membuat *manual book* Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi;

- 4) Membuat video tutorial Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
  - 5) Bimtek Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* kepada operator/admin aplikasi;
  - 6) Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* dalam penyusunan rencana kerja anggaran Satker Rumah Sakit Bhayangkara Mataram serta surat undangan sosialisasi aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
  - 7) Sosialisasi Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* kepada seluruh personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram;
  - 8) Impelementasi penggunaan SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* kepada seluruh personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.
- d. *Controlling*
- 1) Monitoring dan evaluasi implementasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
  - 2) Pembuatan Laporan.
- e. Pasca pelatihan
- 1) Penggunaan Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* Rumah Sakit Bhayangkara Mataram;
  - 2) Pemeliharaan/*maintenance* terhadap aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile*;
  - 3) Update secara *kontinue* jika ada perubahan data personel dan penginpitan jadwal bulanan pada Aplikasi;

- 4) Mengintegrasikan aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* dengan bagian SDM dan Keuangan;
- 5) Terdukungnya anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi dalam DIPA Satker Rumah Sakit Bhayangkara Matarami;
- 6) Sosialisasi dan tergelarnya penggunaan aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *Web Mobile* pada seluruh Satker Jajaran Polda NTB.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 26 Agustus 2024 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari, dan waktu Pasca Diklat. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari *output* dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur. Adapun rincian waktu pelaksanaan, sebagai berikut:

- 1) Tahap Perencanaan (*Planning*) selama 4 hari kerja dimulai dari tanggal 1 s.d. 4 Juli 2024;
- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 6 hari kerja dimulai dari tanggal 5 s.d 10 Juli 2024;
- 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 45 hari kerja dimulai dari tanggal 11 Juli s.d. 26 Agustus 2024;
- 4) Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 5 hari kerja dimulai dari tanggal 22 s.d 26 Agustus 2024;
- 5) Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 2 tahun yaitu September 2024 sampai dengan Februari 2025.

### 3. Tahapan Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1 Pentahapan *Milestone* 60 Hari *Off Campus* dan Pasca Pelatihan

<b>PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>PLANNING</b>			
1	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan	MINGGU I Tgl 1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang giat aksi perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I Tgl 2 s.d. 3 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>
3	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I Tgl 4 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor
<b>ORGANIZING</b>			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	MINGGU I Tgl 5 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	MINGGU I Tgl 6 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan	MINGGU II Tgl 8 Juli 2024	Dokumen Sprin Karumkit
4	Berkordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan penambahan fitur presensi personel pada aplikasi SIMRS RS Bhayangkara Mataram.	MINGGU II Tgl 9-10 Juli 2024	Catatan informasi dari Tim IT.
<b>ACTUATING</b>			
1	Proses pengumpulan dan pengupdatean data personel RS Bhayangkara Mataram sebagai bahan data base pada aplikasi persensi secara pada SIMRS.	MINGGU II Tgl 11 s.d. 12 Juli 2024	Rekap data personel RS Bhayangkara mataram baik Polri, ASN maupun tenaga kontrak (TKK)

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Proses pengumpulan dan pengupdatean jadwal piket masing-masing ruangan dan bagian sebagai bahan data base pada aplikasi presensi secara digital pada SIMRS.	MINGGU II Tgl 13-14 Juli 2024	Jadwal piket masing-masing ruangan atau bagian pada RS Bhayangkara Mataram.
	Proses <i>editing</i> data personel disesuaikan dengan jadwal piket oleh Tim Efektif ke dalam bentuk <i>MS. Excel Worksheet</i> yang akan dijadikan <i>data base</i> dalam aplikasi presensi pada SIMRS.	MINGGU III Tgl 15 s.d 20 Juli 2024	<i>Softcopy</i> data personel dengan jadwal piketnya selama 1 bulan berjalan.
3	Penambahan fitur presensi pada aplikasi SIMRS rs Bhayangkara Mataram.	MINGGU IV s.d VI Tgl 22 Juli s.d 5 Agustus 2024	Fitur presensi personel pada aplikasi SIMRS.
4	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	MINGGU VI Tgl 6 Agustus 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan
5	Membuat SOP presensi secara digital pada Aplikasi SIMRS.	MINGGU VI Tgl 7 Agustus 2024	SOP Presensi secara digital yang disahkan oleh Karumkit.
6	Membuat <i>manual book</i> presensi pada Aplikasi SIMRS untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	MINGGU VI Tgl 8-9 Agustus 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>
7	Membuat video tutorial presensi secara digital pada aplikasi SIMRS.	MINGGU VII Tgl 10-12 Agustus 2024	Video tutorial Aplikasi
8	Bimtek Aplikasi absensi pada SIMRS kepada operator/admin aplikasi	MINGGU VII Tgl 13 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SIMRS fitur presensi.
9	Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan fitur Presensi pada Aplikasi SIMRS dalam penyusunan rencana kerja anggaran Satker Rumkit Bhayangkara Mataram Bldokkes Polda NTB serta surat undangan sosialisasinya.	MINGGU VII Tgl 14 Agustus 2024	Dokumen Surat KEP Karumkit Bhayangkara Mataram dan surat undangan sosialisasi aplikasi

<b>PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
10	Sosialisasi presensi secara digital menggunakan SIMRS kepada seluruh personel Bhayangkara Mataram	MINGGU VII Tgl 15 Agustus 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi
11	Impelementasi Penggunaan presensi secara digital pada aplikasi SIMRS terhadap seluruh personel RS Bhayangkara Mataram.	MINGGU VII s.d IX Tgl 16 Agustus s.d 26 Agustus 2024	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan
12	Pembutan komitmen memasukkan Aksi Perubahan ke dalam SKP.	MINGGU IX 26 Agustus 2024	Aksi Perubahan masuk ke dalam SKP
<b>CONTROLLING</b>			
1	Membuat questioner penggunaan SIMRS presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram	MINGGU VIII Tgl 21 Agustus 2024	Questioner penggunaan SIMRS presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram
2	Menyebarkan questioner penggunaan SIMRS presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram	MINGGU IX Tgl 22 s.d. 25 Agustus 2024	Data responden.
2	Mengelola hasil questioner SIMRS presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram	MINGGU IX Tgl 25 s.d. 26 Agustus 2024	Laporan hasil questioner.
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
1	Pengembangan system presensi dengan menambahkan data dokter yang praktek di RS Bhayangkaraa Mataram ke dalam basis data presensi SIMRS untuk dapat dilakukan pemantauan kehadiran dokter.	Jangka menengah	Dokter datang tepat waktu sehingga pasien tidak menunggu lama tanpa kejelasan waktu kapan dokter datang.
2	Pemeliharaan/ <i>maintenance</i> terhadap aplikasi SIMRS	Jangka Menengah	Terpeliharanya sistem presensi personel secara Digital pada SIMRS.
	Mengembangkan fitur presensi pada aplikasi SIMRS yaitu mengintegrasikan dengan system Android dan IOS berbasis Lokasi sehingga lebih memudahkan lagi dalam	Jangka Panjang	Digitalisasi persensi berbasis Android/IOS.

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	pemantauan atau wasdal personel.		
4	Mengintegrasikan fitur presensi pada SIMRS dengan bagian Urmin dan keuangan sebagai acuan data penghitungan gaji, tunkin insentif keuangan.	Jangka Panjang	Sistem presensi yang terintegrasi dengan bagian Urmin dan Keuangan.
5	Terdukungnya anggaran pengembangan dan operasional aplikasi dalam DIPA Satker RS Bhayangkara Mataram Blddokes Polda NTB.	Jangka Panjang	Terdukungnya anggaran pemeliharaan, pengembangan dan operasional aplikasi SIMRS pada DIPA Satker RS Bhayangkara Mataram.

## 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. *Stakeholder* internal sebagai berikut:
  - a. Karumkit Bhayangkara Mataram;
  - b. Wakarumkit Bhayangkara Mataram;
  - c. Kasubbagwasintern;
  - d. Kasubbagrenmin;
  - e. Kasubbagbinfung;
  - f. Kasubbidyanmeddokpol;
  - g. Kasubbidjangmedum;

- h. Kaurwasopsyan;
- i. Kaurtu;
- j. Kaurmin;
- k. Kaurkeu;
- l. Kaurren;
- m. Kaur SIM dan RM;
- n. Kaurdiklit;
- o. Kauryanmed;
- p. Kauryanwat;
- q. Kaurjangmed;
- r. Kaurjangum;
- s. Pamin uryanmed;
- t. Pamin uryanwat;
- u. Pamin urjangmed
- v. Pamin urjangum
- w. Bamin 1 Subbagwasintern;
- x. Bamin 2 Subbagwasintern;
- y. Bamin 3 Subbagwasintern;
- z. Personel Polri RS. Bhaynagkara Mataram;
- aa. Personel ASN RS. Bhaynagkara Mataram;
- bb. Tim IT;
- cc. Dokter Mitra RS Bhayangkara Mataram.
- dd. TKK Subbagwasintern;
- ee. TKK Urdiklit;
- ff. TKK RS Bhayngkara Mataram;

2. *Stakeholder* eksternal.

- a. Kabidpropam Polda NTB;
- b. Kabiddokkes PoLda NTB;
- c. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB;
- d. Masyarakat pengguna layanan RS Bhayangkara Mataram;
- e. Programmer.

## 3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.2 *Stakeholder* Internal Aksi Perubahan

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	<b>Karumkit</b>	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk melaksanakan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	9 +++
2.	<b>Wakarumkit</b>	Merupakan atasan langsung berperan dalam memberikan arahan, dukungan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Aksi Perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	9 +++
3.	<b>Kasubbag wasintern</b>	Merupakan atasan langsung berperan dalam memberikan petunjuk, arahan dan dukungan kepada <i>Action Leader</i> terhadap kegiatan Aksi Perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	8 +++
4.	<b>Kasubbag Binfung</b>	Merupakan Kepala Subbagian yang berperan dalam memberikan petunjuk, arahan dan dukungan terkait pembinaan fungsi sosialisasi dan IT kepada <i>Action Leader</i> terhadap kegiatan Aksi Perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	8 +++

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
5	<b>Kaur wasopsyan</b>	Merupakan anggota Tim Efektif sebagai Kapokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
6	<b>Kaurdiklit</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Sosialisasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
7.	<b>Bamin-1 Subbag wasintern</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
8.	<b>Bamin-2 Subbag wasintern</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
9.	<b>Bamin-3 Subbag wasintern</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
10.	<b>TKK Subbag wasintern</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
11.	<b>Tim IT</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Aplikasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
12.	<b>TKK Urdiklit</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Sosialisasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++
13.	<b>Kasubbag renmin</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Laten)	Sedang	7 ++
14.	<b>Kasubbid yanmeddok pol</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Laten)	Sedang	7 ++
15.	<b>Kasubbid jangmedum</b>	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan	Mendukung (Laten)	Sedang	7 ++

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
		arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.			
16.	<b>Kaurtu</b>	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
17.	<b>Kaurmin</b>	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
18.	<b>Kaurkeu</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
19.	<b>Kaurren</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
20.	<b>Kaur SIM dan RM</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
21.	<b>Kauryanmed</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
22.	<b>Kauryanwat</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	7 ++
23.	<b>Kaurjangmed</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	7 ++
24.	<b>Kaurjangum</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	7 ++
25.	<b>Pamin</b>	Merupakan satuan unit kerja yang	Mendukung	Sedang	4

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
	<b>Uryanmed</b>	menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	(Apathetics)		+++
26.	<b>Pamin Uryanwat</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	
27.	<b>Pamin Urjangmed</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
28.	<b>Pamin Urjangum</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
29.	<b>Personel Polri RSB</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
30.	<b>Personel ASN RSB</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	4 +++
31.	<b>Dokter Mitra RSB</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	2 ++
32.	<b>TKK RSB</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Sedang	2 ++

Tabel 2.3 *Stakeholder* Eksternal Aksi Perubahan

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Kabid Propam Polda NTB</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Latent)	Tinggi	7 ++
2.	<b>Kabid Dokkes Polda NTB</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Latent)	Tinggi	4 ++
3.	<b>Kasubbag Renmin Biddokkes Polda NTB</b>	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Latent)	Sedang	6 ++
4.	<b>Masyarakat Pengguna Layanan RSB</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Administrasi yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Netral (Apathetics)	Rendah	1 +
5.	<b>Programer</b>	Merupakan anggota Tim Efektif Pokja Aplikai yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	4 +++

**Keterangan :**

(+++)= Sangat mendukung, (++) Mendukung, (+/-) Netral

Pengaruh : 1-2 = Rendah, 3-5 = Sedang, 6-8 = Tinggi, 9> Sangat Tinggi.

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi

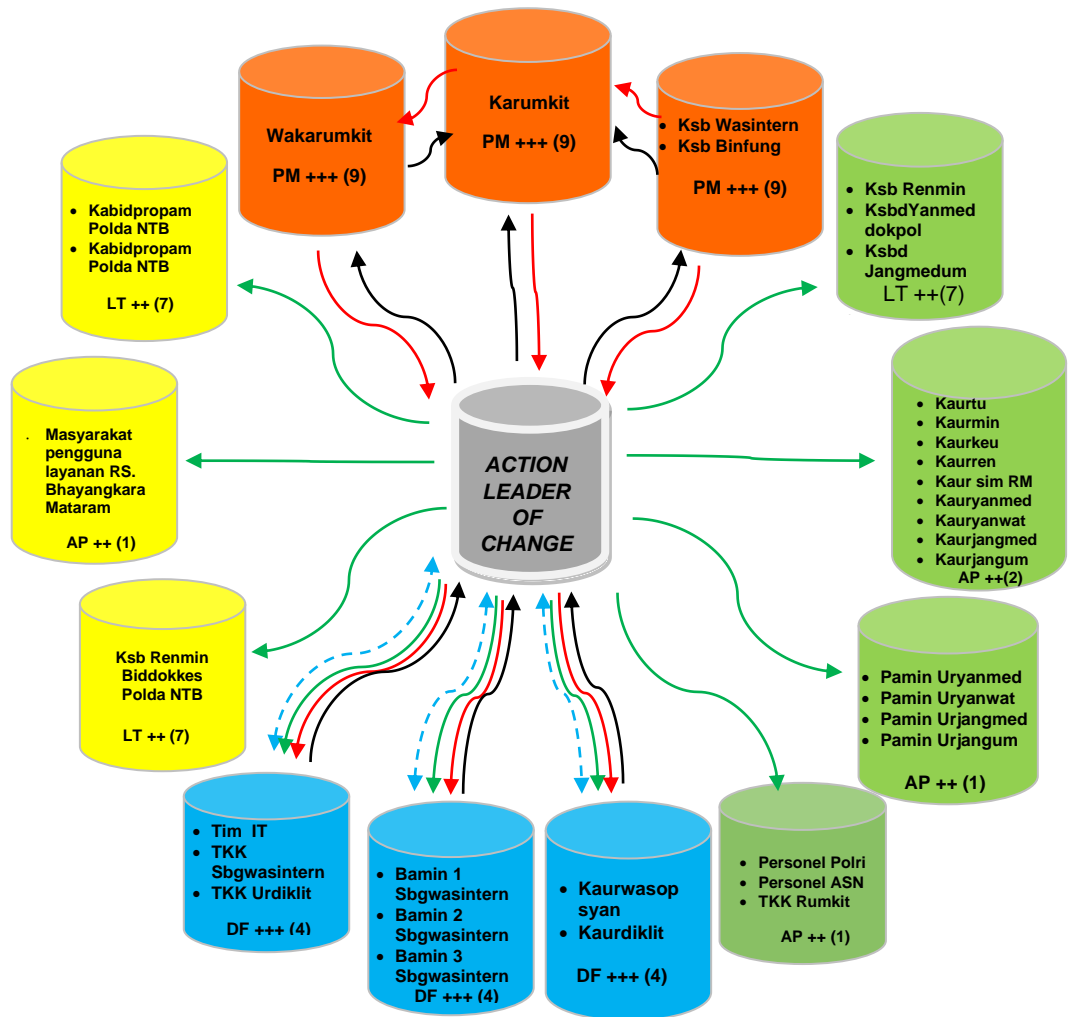
Defender : Pengaruh kurang peran tinggi

Latent : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetic : Pengaruh rendah peran kurang

a. Net Map Stakeholder

Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder (Net Map)



Keterangan:

- +++ = Sangat Mendukung
- ++ = Mendukung
- + = Agak Mendukung

- = Garis perintah
- - - → = Garis Koordinasi
- = Garis Sosialisasi
- = Garis laporan/Konsultasi

Pengaruh stakeholder

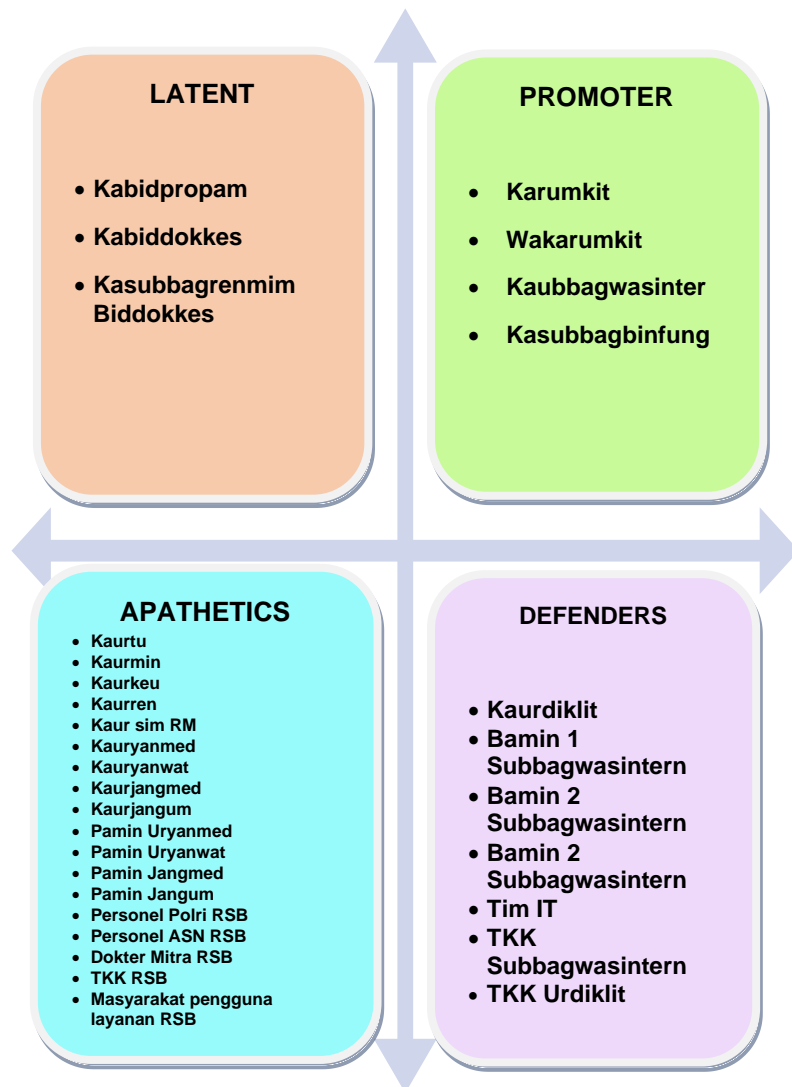
- 1 – 2 : Rendah
- 3 – 5 : Sedang
- 6 – 8 : Tinggi
- 9 ≤ ... : Tinggi sekali

- PM : Promoter
- DF : Defender
- LT : Latent
- AP : Apathetic

## b. **Quadran *Stakeholder***

Setelah mengetahui nilai pengelompokan stakeholder, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing stakeholder. Peran stakeholder dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut.

Gambar 2.2. *Quadran Stakeholder* dan strategi Komunikasi



## C. **Strategi Komunikasi**

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
  - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*); *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
  - b. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*)
  - c. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).
2. Strategi komunikasi
  - a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Karorena terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.
  - b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

## c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi penambahan fitur presensi pada aplikasi SIMRS kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

## d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

Tabel 2.4. Tabel Strategi Komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI HUBUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
<b>A.</b>	<b>INTERNAL</b>										
1	Karumkit				√	+++ (9)				MC	Canalizing
2	Wakarumkit				√	+++ (9)				MC	Canalizing
3	Kasubbagwasintern				√	+++ (9)				MC	Canalizing
4	Kasubbagbinfung				√	+++ (9)				MC	Canalizing
5	Kasubbagrenmin			√			++ (7)			KS	Informatif
6	Kasubbidyanmeddokpol		√				++ (7)			KS	Informatif
7	Kasubbidjangmedum		√				++ (7)			KS	Informatif
8	Kaurwasopsyan	√		√					+++ (4)	KI	Instruktif

9	Kaurtu		√					++(2)	ME	Informatif
10	Kaurmin		√					++(2)	ME	Informatif
11	Kaurkeu		√					++(2)	ME	Informatif
12	Kaurren		√					++(2)	ME	Informatif
13	Kaur SIM dan RM		√					++(2)	ME	Informatif
14	Kaurdiklit	√		√				+++ (4)	KI	Instruktif
15	Kauryanmed		√					++(2)	ME	Informatif
16	Kauryanwat		√					++(2)	ME	Informatif
17	Kaurjangmed		√					++(2)	ME	Informatif
18	Kaurjangum		√					++(2)	ME	Informatif
19	Pamin uryanmed		√					++(1)	ME	Informatif
20	Pamin uryanwat		√					++(1)	ME	Informatif
21	Pamin urjangmed		√					++(1)	ME	Informatif
22	Pamin urjangum		√					++(1)	ME	Informatif
23	Bamin 1 Subbagwasintern	√		√				+++ (4)	KI	Instruktif
24	Bamin 2 Subbagwasintern	√		√				+++ (4)	KI	Instruktif
25	Bamin 3 Subbagwasintern	√		√				+++ (4)	KI	Instruktif
26	Personel Polri RSB		√					++(1)	ME	Instruktif
27	Personel ASN RSB		√					++(1)	ME	Instruktif
28	TKK Subbagwasintern	√		√				+++ (4)	KI	Instruktif
29	Tim IT	√		√				+++ (4)	KI	Instruktif
30	Dokter Mitra RSB							++(1)	ME	Instruktif
31	TKK Urdiklit	√		√				+++ (4)	KI	Instruktif
32	TKK Rumkit		√					++(2)	ME	Instruktif
<b>B.</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1	Kabidpropam Polda NTB			√				++(7)	KS	Persuasif
2	Kabiddokkes Polda NTB			√				++(7)	KS	Persuasif
3	Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB			√				++(6)	KS	Persuasif
4	Masyarakat pengguna layanan RS Bhayangkara Mataram			√				+(1)	ME	Persuasif

Keterangan:

a) Jenis *stakeholder*

- ✓ Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- ✓ Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b) Kelompok *stakeholder*

- ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- ✓ *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

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

d) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

- ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
- ✓ Informatif : memberikan informasi.
- ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
- ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.

e) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- ✓ Sangat mendukung : +++
- ✓ Mendukung : ++
- ✓ Agak mendukung : +

f) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:

- ✓ Rendah : 1 – 2
- ✓ Sedang : 3 – 5
- ✓ Tinggi : 6 – 8
- ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

## BAB III

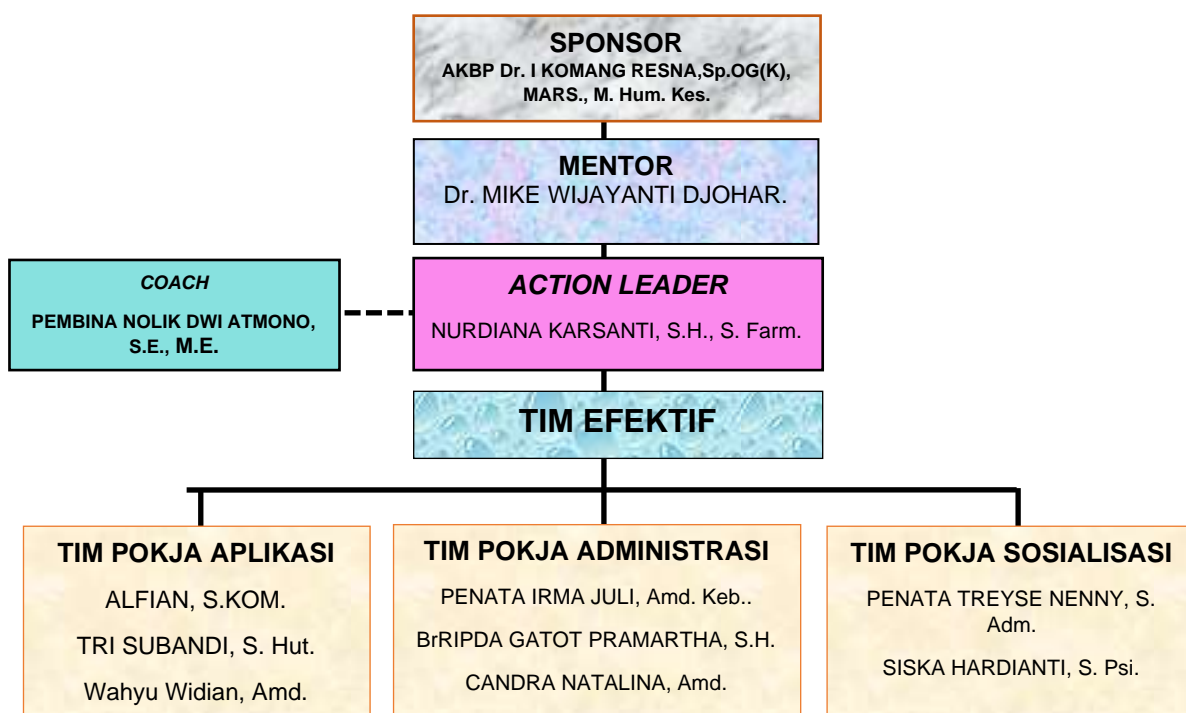
### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) Gambar struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



##### a. Sponsor

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) memberikan legitimasi dan dukungan atas aksi perubahan;
- 3) memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

b. Mentor

- 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
- 3) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- 4) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam melaksanakan aksi Perubahan;
- 5) Memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan;
- 6) Membantu pemimpin aksi perubahan dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 7) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan aksi perubahan.

c. Coach

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui *Whatsapp* atau *Zoom Meeting*;
- 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Aksi perubahan;
- 4) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

d. *Action Leader*

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;

- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
  - 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;
  - 4) Melaksanakan tahapan aksi perubahan;
  - 5) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara;
  - 6) memastikan seluruh tahapan aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan.
- e. Tim Efektif Pokja Aplikasi
- 1) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan;
  - 2) Membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan *programmer* dalam hal pembuatan aplikasi;
  - 3) Membuat buku manual aplikasi;
  - 4) Membuat video tutorial aplikasi;
  - 5) Membuat video tahapan implementasi aksi perubahan.
- f. Tim Efektif Pokja Sosialisasi
- 1) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan;
  - 2) Membantu untuk melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada *Stakeholder*;
  - 3) Membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni;
  - 4) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
- g. Tim Efektif Pokja Administrasi
- 1) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan;

- 2) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi;
- 3) Membantu menyiapkan snack pada saat rapat dan sosialisasi aplikasi;
- 4) Mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan anggaran

Dukungan anggaran untuk membiayai giat aksi perubahan ini direncanakan bersumber dari dana swadaya *Action Leader* sebesar Rp. 7.400.000,- (tujuh juta empat ratus ribu rupiah) namun dalam pelaksanaannya *Action Leader* menghadap guna mensosialisasikan dan mengkonsultasikan kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilakukan kepada Kasatker/Promoter dan Mentor yaitu Karumkit Bhayangkara Mataram serta berkoordinasi dengan bagian perencanaan dan dapat dilakukan revisi anggaran sehingga mendapatkan dukungan anggaran pengembangan SIMRS bersumber dari Dipa BLU Rumkit Bhayangkara Mataram T.A 2024 yaitu pengadaan *software/aplikasi* pengembangan SIMRS dan Handphone Operator total senilai 58.156.000 (Lima Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

-	<i>Software/aplikasi</i>	Rp	49.950.000,-
-	2 buah Handphone untuk Operator	<u>Rp.</u>	<u>8.206.000,-</u>
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>	<b>58.156.000,-</b>

(Sudah termasuk PPN 11%)

Sedangkan untuk biaya yang bersumber dari swadaya *Action Leader* dapat dilakukan penghematan yaitu kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan dalam kegiatan apel pagi tidak memerlukan biaya secara swadaya, sehingga anggaran swadaya menjadi Rp.

1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- Rapat Tim Efektif, Uji Coba dan Bimtek	Rp. 600.000,-
- Biaya cetak <i>Manual Book</i>	<u>Rp. 500.000,-</u>
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 1.100.000,-</b>

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Aksi Perubahan ini adalah:

- Laptop/komputer sebanyak 3 unit
- Printer, sebanyak 2 unit
- ATK;
- Quesioner melalui *google form* untuk pengukuran peningkatan *value*.

### 4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> mengakibatkan aksi perubahan yang diimplementasikan tidak dapat terlaksana secara optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
2	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara proyek perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
3	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .

## B. *Stakeholder*

### 1. Dukungan *Stakeholder*

#### a. Internal

*Stakeholders* internal yang dimaksud berasal dari anggota Rumah Sakit Bhayangkara Mataram. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Presensi Anggota Terintegrasi (SiKAT) Berbasis *Web Mobile* di Lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan *Whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Karumkit (sebagai Mentor), Kaurren sebagai pelaksana fungsi bagian perencanaan terkait anggaran dan Tim Efektif.

#### b. Eksternal

*Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan dengan mengkomunikasikan kegiatan Aksi Perubahan kepada Programmer yang akan membantu *Action Leader* melakukan pembangunan *software* pengembangan aplikasi SIMRS dan menghadap kepada Kabidpropam Polda NTB, Kabiddokkes dan Kasubbagremin Biddokkes Polda NTB untuk mensosialisasikan dan menyampaikan permohonan dukungan tentang implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dan mensosialisasikan kepada pengguna layanan Rumah Sakit Bhayangkara Mataram tentang aksi perubahan yang diimplementasikan.

## 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 3.2. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI HUBUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1	Karumkit				√	+++ (12)				MC	Canalizing
2	Wakarumkit				√	+++ (12)				MC	Canalizing
3	Kasubbagwasintern				√	+++ (12)				MC	Canalizing
4	Kasubbagbinfung				√	+++ (12)				MC	Canalizing

5	Kasubbagrenmin			√		+++ (9)				MC	Informatif
6	Kasubbidyanmeddokpol		√			+++ (9)				MC	Informatif
7	Kasubbidjangmedum		√			+++ (9)				MC	Informatif
8	Kaurwasopsyan	√		√				+++ (5)		KI	Instruktif
9	Kaurtu		√					+++ (4)		KI	Informatif
10	Kaurmin		√					+++ (4)		KI	Informatif
11	Kaurkeu		√					+++ (4)		KI	Informatif
12	Kaurren		√					+++ (4)		KI	Informatif
13	Kaur SIM dan RM		√					+++ (4)		KI	Informatif
14	Kaurdiklit	√		√				+++ (5)		KI	Instruktif
15	Kauryanmed		√					+++ (4)		KI	Informatif
16	Kauryanwat		√					+++ (4)		KI	Informatif
17	Kaurjangmed		√					+++ (4)		KI	Informatif
18	Kaurjangum		√					+++ (4)		KI	Informatif
19	Pamin uryanmed		√					+++ (4)		KI	Informatif
20	Pamin uryanwat		√					+++ (3)		KI	Informatif
21	Pamin urjangmed		√					+++ (3)		KI	Informatif
22	Pamin urjangum		√					+++ (3)		KI	Informatif
23	Bamin 1 Subbagwasintern	√		√				+++ (4)		KI	Instruktif
24	Bamin 2 Subbagwasintern	√		√				+++ (4)		KI	Instruktif
25	Bamin 3 Subbagwasintern	√		√				+++ (4)		KI	Instruktif
26	Personel Polri RSB		√					+++ (3)		KI	Instruktif
27	Personel ASN RSB		√					+++ (3)		KI	Instruktif
28	TKK Subbagwasintern	√		√				+++ (4)		KI	Instruktif
29	Tim IT	√		√				+++ (4)		KI	Instruktif
30	Dokter Mitra RSB							+++ (3)		KI	Instruktif
31	TKK Urdiklit	√		√				+++ (4)		KI	Instruktif
32	TKK Rumkit		√					+++ (3)		KI	Instruktif
<b>B.</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
1	Kabidpropam Polda NTB			√		+++ (9)				MC	Persuasif
2	Kabiddokkes Polda NTB			√		+++ (9)				MC	Persuasif
3	Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB			√		+++ (9)				MC	Persuasif
4	Masyarakat pengguna layanan RS Bhayangkara Mataram			√				++ (3)		MC	Persuasif
5	Programer			√				+++ (4)		KI	Persuasif

Keterangan:

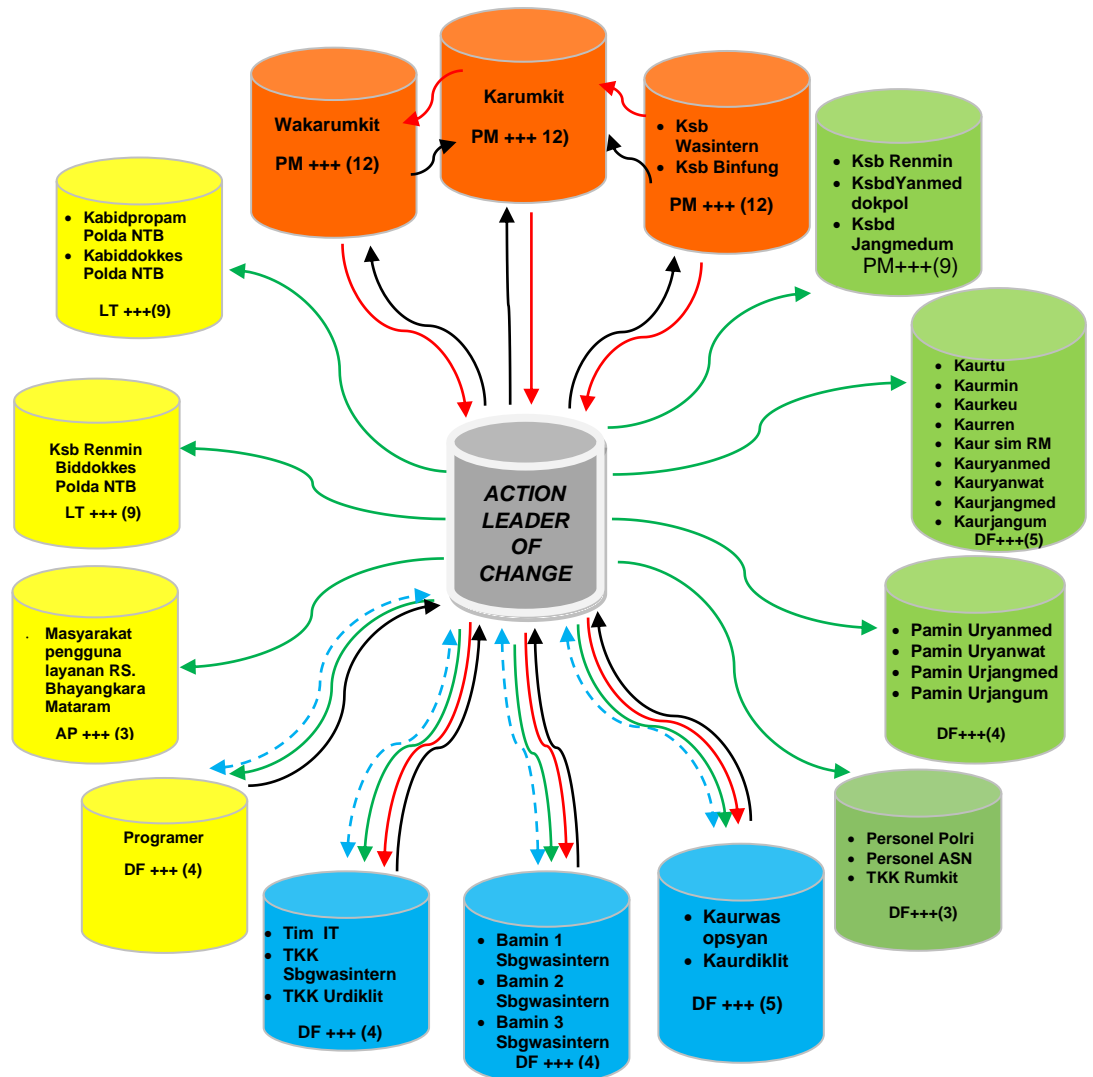
+++ = Sangat Mendukung  
 ++ = Mendukung  
 =/- = Netral

Pengaruh stakeholder

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

b. Net Map stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 3.2 Net Map setelah aksi perubahan



Keterangan:

+++ = Sangat Mendukung  
 ++ = Mendukung  
 +/- = Netral

→ = Garis perintah  
 ↔ = Garis koordinasi  
 → = Garis sosialisasi  
 → = Garis laporan/konsultasi

PM : Promoter

LT : Latent

DF : Defender

AP : Apathetic

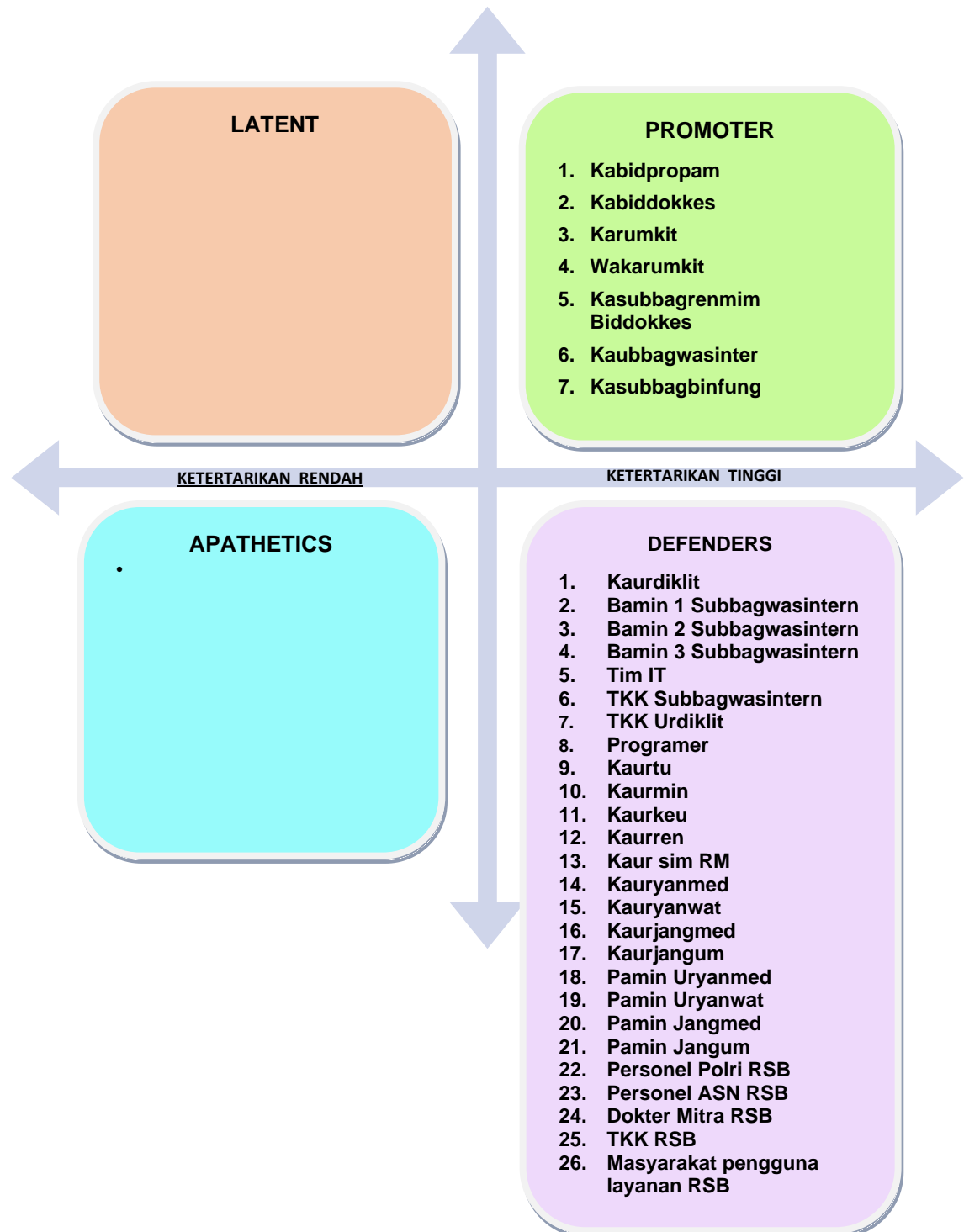
Pengaruh stakeholder

1-2 : Rendah

6-8 : Tinggi

3-5 : Sedang

9 ≤ : Tinggi sekali

c. *Quadran stakeholder* setelah aksi perubahanGambar 3.3. *Quadran Stakeholder*2. Perbandingan *Kuadran stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Setelah pelaksanaan implementasi aksi perubahan, dapat dibandingkan quadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

Gambar 3.4. Perbandingan Quadran *Stakeholder* sebelum dan seelah aksi perubahan

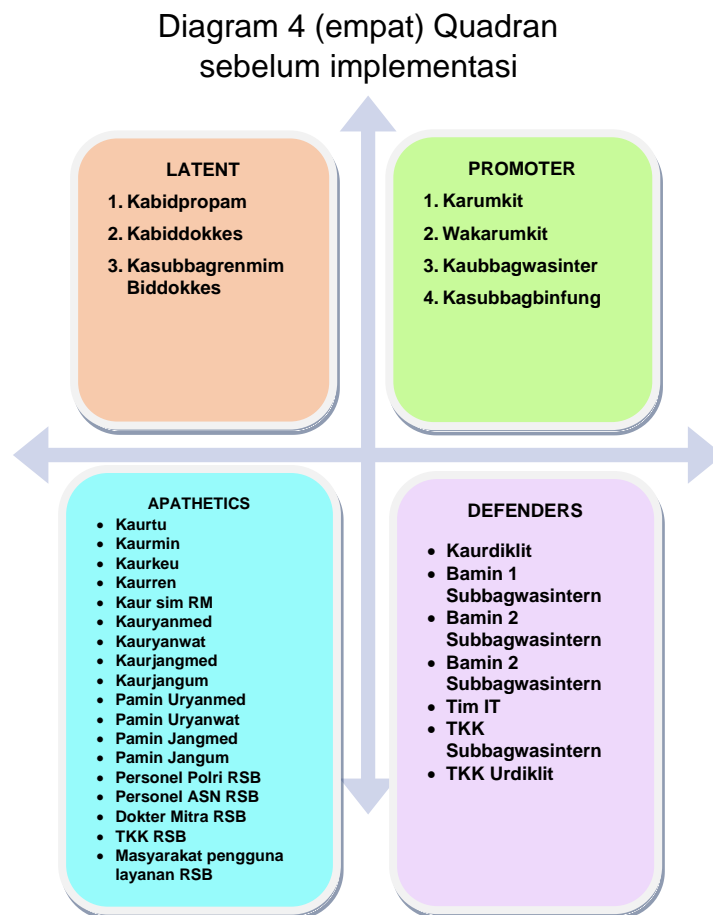
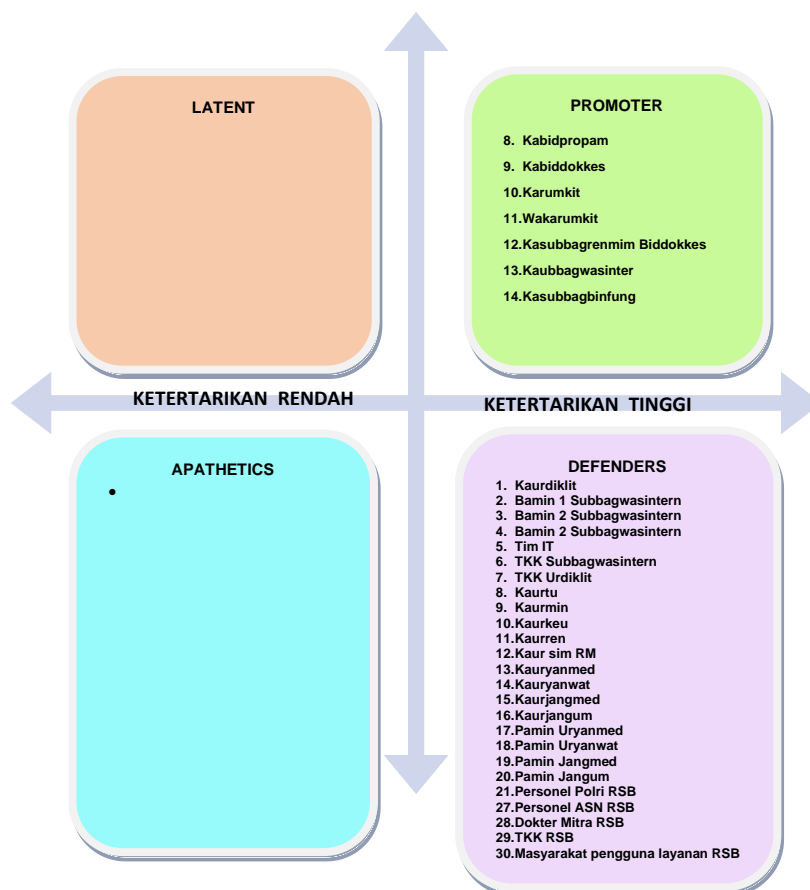


Diagram 4 (empat) Quadran  
sesudah implementasi



Keterangan :

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi dan penjelasan tentang manfaat penggunaan aplikasi SiKAT dalam pelaksanaan presensi anggota Rumah Sakit Bhayangkara Mataram menyebabkan adanya pergeseran posisi yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke Promoters serta seluruh *stakeholder Apathetic* berpindah ke Defenders.

### 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, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.3 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
<b>Tahap Perencanaan (Planning)</b>							
1	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan	1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan	1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan	Sesuai	100%
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2 s/d 3 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>	2 s/d 3 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>	Sesuai	
3	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor		Catatan arahan dari sponsor dan mentor	Sesuai	
<b>ORGANIZING</b>							
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	5 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	5 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Sesuai	100%
2	Pembagian tugas Tim Efektif	6 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	6 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	Sesuai	

3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif kegiatan Aksi Perubahan	6 Juli 2024	Dokumen Sprin Karumkit	8 Juli 2024	Dokumen Sprin Karumkit	Tidak Sesuai (TTD tertunda)	
4	Berkordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan penambahan fitur presensi personel pada aplikasi SIMRS RS Bhayangkara Mataram.	9 s/d 10 Juli 2024	Catatan informasi dari Tim IT.	9 s/d 10 Juli 2024	Catatan informasi dari Tim IT.	Sesuai	
<b>ACTUATING</b>							
1	Proses pengumpulan dan pengupdatean data personel RS Bhayangkara Mataram sebagai bahan data base pada aplikasi persensi secara pada SIMRS.	11 s/d 12 Juli 2024	Rekap data personel RS Bhayangkara mataram baik Polri, ASN maupun tenaga kontrak (TKK)	11 s/d 12 Juli 2024	Rekap data personel RS Bhayangkara mataram baik Polri, ASN maupun tenaga kontrak (TKK)	Sesuai	
2	Proses pengumpulan dan pengupdatean jadwal piket masing-masing ruangan dan bagian sebagai bahan data base pada aplikasi persensi secara digital pada SIMRS.	13 s/d 14 Juli 2024	Jadwal piket masing-masing ruangan atau bagian pada RS Bhayangkara Mataram.	13 s/d 14 Juli 2024	Jadwal piket masing-masing ruangan atau bagian pada RS Bhayangkara Mataram.	Sesuai	
3	Proses <i>editing</i> data personel disesuaikan dengan jadwal piket oleh Tim Efektif ke dalam bentuk <i>MS. Excel Worksheet</i> yang akan dijadikan <i>data base</i> dalam aplikasi presensi pada SIMRS.	15 s/d 20 Juli 2024	<i>Softcopy</i> data personel dengan jadwal piketnya selama 1 bulan berjalan.	15 s/d 20 Juli 2024	<i>Softcopy</i> data personel dengan jadwal piketnya selama 1 bulan berjalan.	Sesuai	
4	Penambahan fitur presensi pada aplikasi SIMRS rs Bhayangkara Mataram.	22 Juli s/d 5 Agustus 2024	Fitur presensi personel pada aplikasi SIMRS.	22 Juli s/d 5 Agustus 2024	Aplikasi SiKAT pengembangan SIMRS	Sesuai	
5	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	6 Agustus 2024	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	6 Agustus 2024	Aplikasi pengembangan SIMRS	Sesuai	
6	Membuat SOP presensi secara digital pada Aplikasi SIMRS.	7 Agustus 2024	SOP Presensi secara menggunakan aplikasi oleh Karumkit.	7 Agustus 2024	SOP Presensi secara online dengan aplikasi pada SiKAT SIMRS.	Sesuai	100%

6	Membuat <i>manual book</i> presensi pada Aplikasi SIMRS untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	8 s/d 9 Agustus 2024	Manual Book Presensi secara digital.	8 s/d 9 Agustus 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book aplikasi SiKAT</i>	Sesuai	
7	Membuat video tutorial presensi secara digital pada aplikasi SIMRS.	10 s/d 12 Agustus 2024	video tutorial presensi secara digital pada aplikasi SIMRS.	10 s/d 12 Agustus 2024	Video tutorial Aplikasi SiKAT	Sesuai	
8	Bimtek Aplikasi presensi pada SIMRS kepada operator/admin aplikasi	13 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SIMRS fitur presensi	13 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SiKAT	Sesuai	
9	Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan fitur Presensi pada Aplikasi SIMRS.	14 Agustus 2024	Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan fitur Presensi pada Aplikasi SIMRS.	14 Agustus 2024	Keputusan Karumkit Bhayangkara tentang pemberlakuan aplikasi SiKAT.	Sesuai	
10	Sosialisasi presensi secara elektronik menggunakan SIMRS kepada seluruh personel Bhayangkara Mataram	15 Agustus 2024	Laporan kegiatan, daftar hadir, notulen, dokumentasi.	15 Agustus 2024	Laporan kegiatan, daftar hadir, notulen, dokumentasi	Sesuai	
11	Impelementasi Penggunaan presensi secara digital pada aplikasi SIMRS terhadap seluruh personel RS Bhayangkara Mataram.	16 s/d 26 Agustus 2024	Impelementasi Penggunaan presensi secara online aplikasi SiKAT- SIMRS terhadap seluruh personel RS Bhayangkara Mataram.	16 s/d 26 Agustus 2024	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan	Sesuai	
12	Pembutan Komitmen memasukkan Aksi Perubahan ke dalam SKP.	26 Agustus 2024	Aksi Perubahan masuk ke dalam SKP	15 Agustus 2024	Aksi Perubahan masuk ke dalam SKP	Tidak Sesuai (Maju)	
<b>CONTROLLING</b>							
1	Membuat quesioner penggunaan SIMRS presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram	21 Agustus 2024	Quesioner Google Form	19 Agustus 2024	Quesioner penggunaan SIMRS presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram	Tidak Sesuai (Maju)	100%
2	Menyebarkan kuisisioner penggunaan SIMRS presensi personel Rumah Sakit	22 s/d. 25 Agustus 2024	Data responden	19 Agustus	Data responden.	Tidak Sesuai	100%

	Bhayangkara Mataram			2024		(Maju)	
2	Mengelola hasil kuisisioner SIMRS presensi personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram	25 s/d 26 Agustus 2024	Laporan hasil kuisisioner.	22 s/d 23 Agustus 2024	Laporan hasil kuisisioner.	Tidak Sesuai (Maju)	
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>							
1	Pengembangan system presensi dengan menambahkan data dokter yang praktek di RS Bhayangkara Mataram ke dalam basis data presensi SIMRS untuk dapat dilakukan pemantauan kehadiran dokter.	Jangka menengah	Dokter datang tepat waktu sehingga pasien tidak menunggu lama tanpa kejelasan waktu kapan dokter datang.				
2	Pemeliharaan/maintenance terhadap aplikasi SIMRS	Jangka Menengah	Terpeliharanya sistem presensi personel secara Digital pada SIMRS		Keputusan Karumkit tentang maintenance dan pengembangan SIMRS.		
	Mengembangkan fitur presensi pada aplikasi SIMRS yaitu mengintegrasikan dengan system Android dan IOS berbasis Lokasi sehingga lebih memudahkan lagi dalam pemantauan atau wasdal personel.	Jangka Panjang	Digitalisasi persensi berbasis Android/IOS.	16 Agustus 2024	Digitalisasi presensi berbasis web mobile dapat menyesuaikan semua device-Web Progressive App (WPA)	Tidak Sesuai (Maju)	100%
4	Mengintegrasikan fitur presensi pada SIMRS dengan bagian Urmin dan keuangan sebagai acuan data penghitungan gaji, tunjkin insentif keuangan.	Jangka Panjang	Sistem presensi yang terintegrasi dengan bagian Urmin dan Keuangan				
5	Terdukungnya anggaran pengembangan dan operasional aplikasi dalam DIPA Satker RS Bhayangkara Mataram Biddokkes Pold NTB.	Jangka Panjang	Terdukungnya anggaran pemeliharaan, pengembangan dan operasional aplikasi SIMRS pada DIPA Satker RS Bhayangkara Mataram	Juli T.A. 2024	Terdukungnya anggaran pemeliharaan, pengembangan dan operasional aplikasi SIMRS pada DIPA Satker RS Bhayangkara Mataram		100%

Penjelasan:

Dari tabel diatas, tahap perencanaan dan pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai

jadwal), pada proses pembuatan Tim Efektif dilakukan sesuai jadwal yaitu hari Jumat akan tetapi draf yang diajukan turun pada hari Senin minggu berikutnya.

Tahap Pelaksanaan dapat terealisasi sesuai dengan jadwal meskipun terjadi perubahan rencana yang semula pengembangan SIMRS dengan presensi secara elektronik menggunakan *finger print* saja akan tetapi pada pelaksanaannya dapat menarik rencana pada tahap Pasca Pelatihan jangka panjang poin ke-3 yang berbunyi “Mengembangkan fitur presensi pada aplikasi SIMRS yaitu mengintegrasikan dengan system Android dan IOS berbasis Lokasi sehingga lebih memudahkan lagi dalam pemantauan atau wasdal personel”.

Tujuan pasca pelatihan ke-3 ini dapat Action Leader laksanakan pada tahap jangka pendek *off campus* dengan pertimbangan sebagai berikut:

- dukungan Karumkit sebagai Promoter dan Mentor sebagai pembimbing atas aksi perubahan yang Action Leader laksanakan sebagai upaya optimalisasi Wasdal Personel melalui digitalisasi presensi.
- Anggaran terdukung oleh dinas karena pengajuan revisi anggaran disetujui dan anggaran pengembangan SIMRS telah masuk ke DIPA BLU T.A. 2024 dan siap direalisasikan.
- Pengembangan SIMRS merupakan salah satu kriteria penilaian pelaporan periodik rumah sakit kepada Kemenkes.
- Kesiapan programmer/tim pengembang SIMRS untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan durasi waktu yang ada.

ke jangka pendek/ *Off Campus* dengan pertimbangan yaitu melakukan revisi anggaran dan melaksanakan pengembangan SIMRS dengan aplikasi presensi secara digital berbasis *Website Mobile* bisa menyesuaikan semua perangkat device atau PWA (Progressive Web App) yang kemudian diberi nama aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) Berbasis Web Mobil dengan waktu penyelesaian yang dapat menyesuaikan dengan target pada rencana awal yang harusnya presensi secara elektronik dengan finger print saja.

Pada pentahapan pasca pelatihan jangka panjang point ke 5 juga sudah dapat diupayakan yaitu “Terdukungnya anggaran pengembangan dan operasional aplikasi dalam DIPA Satker RS Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB”. Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram menerbitkan Keputusan tentang Kebijakan memasukkan anggaran pengembangan SIMRS dan maintenancenya ke dalam perencanaan anggaran setiap tahunnya untuk memastikan eksistensi SIMRS sebagai sarana penting dalam mengoptimalkan dan modernisasi layanan public Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.

Sosialisasi internal aplikasi SiKAT berbasis *Website Mobile* dilaksanakan sebanyak 4 kali, yaitu kepada Stakeholder internal rumah sakit dan eksternal. Sosialisasi internal dilaksanakan kepada tim efektif dan dan para PJU Rumkit serta kepada seluruh anggota Rumkit yang dilaksanakan pada saat Apel pagi di Mako Rumkit Bhayangkara Mataram, sehingga penjelasan tentang aplikasi SiKAT berbasis Web Mobile dapat tersampaikan kepada seluruh personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.

Sosialisasi secara eksternal juga dilakukan untuk menyampaikan inovasi yang dibuat yaitu kepada Kabidpropam Polda NTB dan Kabiddokkes Polda NTB, dan atas petunjuk dan arahan dari Kabiddokkes *Action leader* melaksanakan paparan kepada Kasubbagrenmin beserta staf serta sosialisasi kepada seluruh anggota Biddokkes pada saat apel bersama Biddokkes dan

Rumkit. Kabiddokkes sangat mengapresiasi dan mendukung inovasi yang dibuat sehingga memerintahkan subbagrenmin agar segera mengakomodir data personel Biddokkes untuk dilakukan penguplodan *data base* dan menerapkan aplikasi SiKAT di lingkungan kerja Biddokkes Polda NTB sehingga menjadi tambahan target tujuan pasca pelatihan jangka menengah selain memasukkan dokter ke dalam database presensi pada SIMRS dengan aplikasi SiKAT.

Gambar 3.5. *Action leader* paparan ke pada Kabiddokkes dan Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB



Pada tahapan pengawasan/*Controlling* pelaksanaannya lebih cepat 2 hari dari jadwal untuk dapat melakukan efisiensi waktu dan daftar pertanyaan atau qesioner dapat diselesaikan oleh action Leader sehingga dapat lebih cepat melaksanakan pengukuran dan pelaporan hasil implementasi.

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

### a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (*milestone*)

1) Tahapan Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan dari tanggal 1 s.d 4 Juli 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 1 JULI 2024, yaitu pengecekan atas Sarana dan Prasarana yaitu peralatan, dokumen terkait piranti lunak (Pilun) dan *softcopy file* bahan Aplikasi, ditemukan bahwa seluruh sarana dan prasarana sudah tersedia dan sudah siap untuk dipakai dalam pelaksanaan implementasi perubahan.

Gambar 3.6. Membuat Ceklist pengumpulan bahan data



b) Koordinasi *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Sesuai dengan jadwal dilaksanakan pada tanggal 2 dan 3 Juli 2024, yaitu diawali koordinasi dengan *stakeholder* pada bagian Urren Subbagrenmin dan bagian pengadaan kemudian menyampaikan inovasi

yang akan dilaksanakan oleh Action Leader untuk mendapatkan dukungan serta saran dan masukan terkait revisi anggaran.

Kemudian dilanjutkan berkoordinasi dengan Para Kasubbag dan Kaur dilaksanakan di ruang staf guna mendapatkan dukungan, saran dan masukan, serta menjelaskan pada Stakeholder yaitu seluruh anggota Rumkit Bhayangkara Mataram pada saat apel pagi dengan tujuan menjelaskan kepada *Stakeholder* tentang masa *on campus* selama 1 bulan dan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Terobosan Kreatif (Inovasi) yang akan dibuat dan dikembangkan di tempat kerja *Action Leader* serta konsolidasi *On Campus* ke *Off Campus* tentang Aksi Perubahan untuk memperkuat pelaksanaan pada masa *Off Campus*, sebagai ajang mendapat dukungan dari rekan-rekan ditempat kerja.

Gambar 3.7. Menjelaskan kepada *Stakeholder* Internal Bagian Perencanaan dan pengadaan



Gambar 3.8. Menjelaskan kepada *Stakeholder Internal* Para Kaur dan Karu



- c) Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Sesuai dengan jadwal dilaksanakan pada tanggal 4 Juli 2024, menghadap Karumkit Bhayangkara Mataram sebagai Sponsor dan mentor untuk memberikan informasi dan menjelaskan tentang masa *on campus* selama 1 bulan dan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Terobosan Kreatif (Inovasi) yang akan dibuat dan dikembangkan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan para fungsi pengawasan Satker Rumah Sakit Bhayangkara Mataram;

Gambar 3.9 *Action Leader* menghadap Karumkit

sebagai  
Sponsor



Gambar 3.10. *Action Leader* menghadap Plt. Karumkit sebagai Mentor



2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 5 s.d 10 Juli 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Rapat pembentukan Tim Efektif

Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 5 Juli 2024, rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas dengan hasil yaitu terbentuknya Tim Efektif yang terbagi menjadi tiga Kelompok Kerja yaitu Tim Pokja Sosialisasi, Tim Pokja Efektif Aplikasi dan Tim Pokja Administrasi. Adapun susunan Tim efektif;

Gambar 3.11 Rapat pembentukan Tim Efektif



Gambar 3.11 Notulen, absensi dan Tabel pembagian tugas, Komitmen bersama Tim Efektif.

The collage consists of five documents from PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. The top-left document is a 'TABEL PEMBAGIAN TUGAS' (Task Distribution Table) for the 'TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN RUMAH T.A. 2024'. It lists four teams (A, B, C, D) and their respective tasks, such as reviewing the impact of changes and preparing implementation plans. The top-right document is a 'NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN RUMAH T.A. 2024' (Meeting Minutes) with a table of attendees and their roles. The middle-left document is another 'TABEL PEMBAGIAN TUGAS' for the same team, listing tasks like preparing snacks and meeting materials. The middle-right document is a 'NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN RUMAH T.A. 2024' (Meeting Minutes) with a table of attendees. The bottom-left document is a 'NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN RUMAH T.A. 2024' (Meeting Minutes) detailing the agenda, including the distribution of tasks and the formation of an action lead team. The bottom-right document is a 'KOMITMEN BERSAMA' (Joint Commitment) signed by team members, pledging to complete tasks on time and with quality.

b) Pembagian tugas Tim Efektif

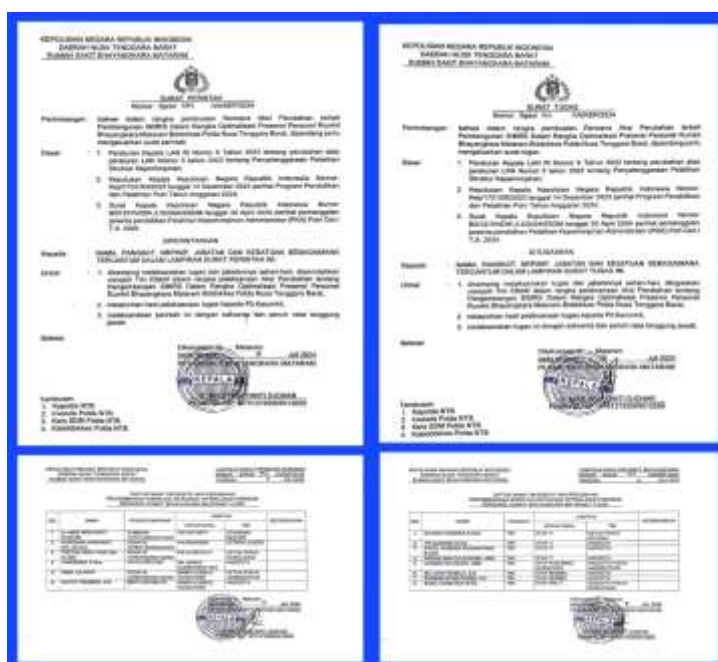
Dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 10 Agustus, rapat pembagian tugas Tim Efektif dengan hasil yaitu melaksanakan pemetaan terhadap kegiatan implementasi aksi

perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari kedepan serta membagi tugas ke dalam setiap Tim Pokja;

c) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2024, surat perintah disusun anggota Tim Efektif Pokja Administrasi dan diparaf oleh Kaurwasbin Subbagwasintern sebagai *Action Leader*, dan Karumkit Bhayangkara Mataram sebagai Ksatker;

Gambar 3.13 Surat Perintah Karumkt tentang Tim Efektif



d) Berkordinasi dengan Tim IT perihal pengembangan penambahan fitur presensi personel secara elektronik pada aplikasi SIMRS Bhayangkara Mataram dengan tuju tersampainya kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* kepada Tim IT, serta tersusunnya informasi tentang teknis pelaksanaan kebutuhan yang diperlukan seperti Hardware, Software, data serta estimasi waktu pelaksanaan pengerjaan, dilaksanakan pada 10 Juli 2024.

Gambar 3.14 *Action Leader* berkoordinasi dengan Tim IT



Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 11 Juli s.d 22 Agustus 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a). Proses pengumpulan data personel RS Bhayangkara Mataram sebagai bahan data base pada aplikasi presensi secara elektronik pada SIMRS yang terdiri dari personel Polri, ASN Polri dan Tenaga Kerja Kontrak/TKK.

Gambar 3.15 Gambar data personel



- b). Proses *upload* data profil seluruh personel sesuai dengan: jenis kelamin, jabatan, jenjang, kelompok jabatan, departemen, bagian, status pernikahan, status karyawan oleh Tim Efektif ke ke aplikasi SIMRS yang akan dijadikan *data base* dalam aplikasi presensi pada SIMRS.

Gambar 3.16. Proses *Upload* data profil dan jadwal personel Polri ke SIMRS



3.17 Proses *Upload* data profil dan jadwal personel ASN ke SIMRS



Gambar 3.18 Proses *Upload* data profil jadwal personel TTK ke SIMRS



c). tahapan pembuatan aplikasi

Dilaksanakan mulai 22 Juli 2024 dimana proses pembuatan aplikasi presensi berubah dari rencana awal/jangka pendek yang merupakan pengembangan SIMRS menambahkan fitur presensi secara elektronik menggunakan finger print ke realisasi rencana jangka panjang yaitu aplikasi presensi yang terintegrasi ke SIMRS berbasis Web Mobile bisa menyesuaikan semua perangkat device atau PWA (Progressive Web App) terkoneksi ke Android dan IOS dengan teknologi berbasis GPS sehingga presensi dapat mencatat banyak titik kehadiran, dan aplikasi ini dapat diinstal secara langsung ke perangkat pengguna sehingga pelaksanaan dapat menggunakan gawai masing-masing personel yang kemudian untuk mempermudah penyebutan aplikasi ini diberi nama aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi). Action leader memastikan kepada programer bahwa mampu menyelesaikan aplikasi tepat waktu dan programer membuat catatan jadwal pentahapan pembuatan aplikasi.

Gambar 3.19. catatan jadwal pentahapan pembuatan aplikasi dari programmer.

Nama	Profil	Resiko dibuat	Ukuran file
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		17 KB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		19 KB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		19 KB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		31 KB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		19 KB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		20 KB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		20 KB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		2 MB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		2 MB
A_19 LOG ACTIVITY HARIAN 01-21 AGUST...	boodhu		19 KB

Gambar 3.20. Berkoordinasi dengan programmer melalui WA, programmer melaporkan perkembangan pembuatan aplikasi setiap hari.

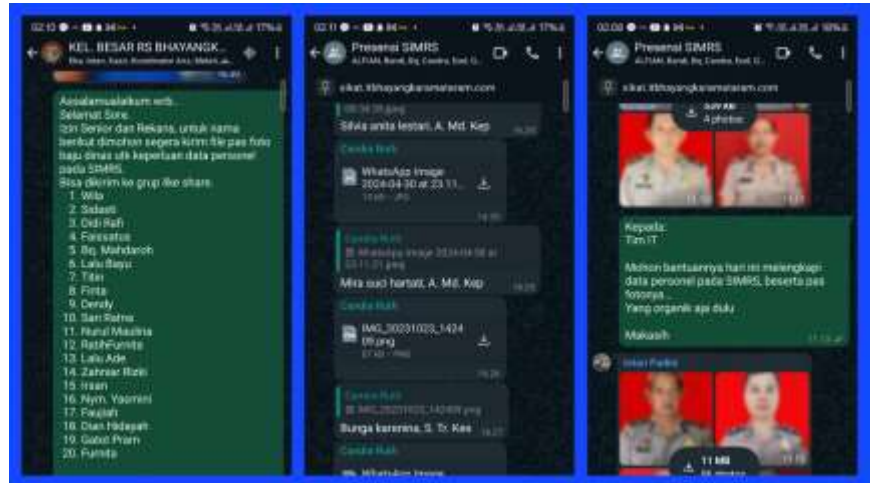


d). Penguploadan pas foto seluruh personel.

Karena aplikasi yang dibuat berubah menjadi mobile dengan cara swafoto maka diperlukan data base berupa pas foto seluruh personel yang harus diinput ke SIMRS. Dan Tim Efektif segera bekerja sama melakukan pengumpulan file foto, melakukan pengompresan dan penyesuaian format dan ukuran

agar sesuai dengan slot di aplikasi SIMRS kemudian melaksanakan penguploadan.

Gambar 3.21 Proses pengumpulan Pas Foto



Gambar 3.22 Proses penguploadan Pas Foto

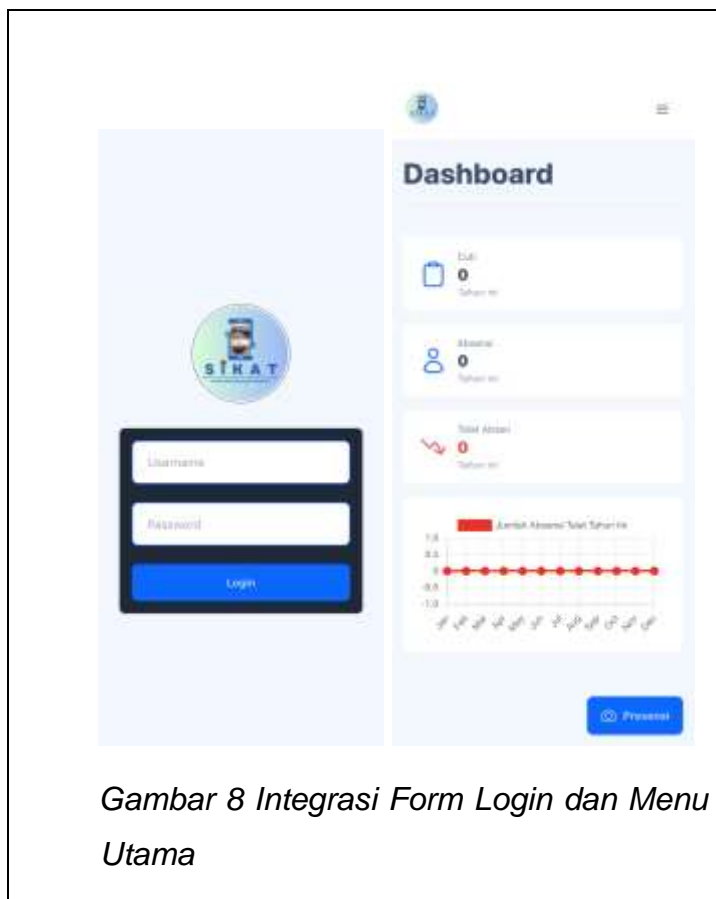


- e). Programmer melaksanakan Integrasi form login pada aplikasi presensi.

Gambar 3.23 Proses Integrasi form login



Gambar 3.24 Hasil integrasi form login



Gambar 8 Integrasi Form Login dan Menu Utama

- f). Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan berkoordinasi dengan programmer terkait kendala-kendala melalui media Zoom Meeting agar dapat dilaksanakan penyempurnaan yang dilaksanakan di aula rumkit Bhayangkara Mataram.

Gambar 3.25 Dokumentasi, Notulen dan presensi rapat uji coba Aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile*



KEPOLISIAAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 SARANA/ALAT POLISI  
 BIDANG SARANA/ALAT POLISI MATARAM

NOTULEN  
 RENCANA KERJA TAHUNAN 2024  
 RUMAH KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN

DAFTAR HADIR DAN LAMPIRAN (DOKUMENTASI) KEGIATAN  
 RENCANA KERJA TAHUNAN 2024

No	Nama	Instansi	Jabatan	Waktu	Tanda Tangan
1	Dr. H. H. H.	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...

NOTULEN  
 RENCANA KERJA TAHUNAN 2024

KEPOLISIAAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 SARANA/ALAT POLISI  
 BIDANG SARANA/ALAT POLISI MATARAM

NOTULEN  
 RENCANA KERJA TAHUNAN 2024  
 RUMAH KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN

1. PENDAHULUAN

2. PEMBAHASAN

3. PENUTUP

membuat SOP presensi pada SIMRS dengan menggunakan Aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis Web Mobile.

Gambar 3.26 Dokumentasi, SOP presensi dengan aplikasi SiKAT pada SIMRS.

 <b>PENGUNAAN APLIKASI SIKAT (SISTEM INFORMASI KEHADIRAN ANGGOTA TERINTEGRASI) BERBASIS WEB MOBILE</b>			
RS Bhayangkara Mataram	No. Dokumen SOP/02.1007/AB/0024/Rumid	Revisi 0	Halaman 1
BPD	Tanggal ditetapkan 15 Agustus 2024	 Disiapkan <b>PE. KARUMUT BHAYANGKARA MATARAM</b> <b>U. MERO UMAYANTI D. JOHAR</b> PEMBAWA NO. 107512192000012550	
PENGERTIAN	Adalah suatu bentuk penilaian presensi atau kehadiran seseorang atau pegawai yang merupakan bagian pelaporan dan suatu rekamasi yang berisi data-data status kehadiran yang disusun dan diatur secara rapi dan mudah untuk dipati.		
TUJUAN	Sebagai bahan acuan penetapan langkah-langkah untuk: 1. Meningkatkan sikap disiplin karyawan. 2. Menetapkan jam kerja karyawan. 3. Meningkatkan produktivitas.		
KEBUTUHAN	Keputusan Komite Risiko : KEPY 100-FR/2024 tanggal 15 Agustus 2024 tentang : Penetapan Penggunaan Aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) Berbasis Web Mobile		
PROSEDUR	1. Seluruh personel Rumah Sakit baik Pusi, ASD, dan TKK/Tenaga Kesehatan Kerja wajib melaksanakan presensi/kehadiran dengan ketentuan sbb: Dataran a. Karyawan tetap sbb: - Senin-Jumat 07.00 Wita - Karyawan yang kerja Shift: - Pagi : 07.00 Wita - Siang : 14.00 Wita - Malam : 20.00 Wita Pulang a. Karyawan tetap sbb: - Senin-Kamis 15.00 Wita - Jumat 16.00 Wita b. Karyawan yang kerja Shift: - Pagi : 14.00 Wita - Siang : 20.00 Wita - Malam : 08.00 Wita 2. Pemenuhan/fasilitas dilaksanakan melalui Aplikasi SIKAT yang sudah ditetapkan bagi seluruh karyawan. 3. Presensi tidak boleh diwakilkan dengan alasan apapun. 4. Presensi akan dihapus apabila telah lebih 30 menit dari ketentuan jam kerja yang berlaku. 5. Pada saat mengisi presensi wajib menggunakan pilihan dinas yang berlaku pada hari itu. 6. Presensi akan divalidasi perhari oleh bagian Waiman.		
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit Kerja		

g). Membuat *manual book* Aplikasi SIKAT Berbasis *Web Mobile*

Kegiatan ini juga dilaksanakan oleh Tim IT sesuai jadwal pada tanggal 8 Agustus 2024. Dan dikoreksi oleh *Action Leader*. Pembuatan *manual book* aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* ini bertujuan untuk membantu dalam operasional aplikasi pada saat implementasi. Setelah pengiriman hasil penyempurnaan aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* oleh *programmer*, sehingga aplikasi siap dioperasionalkan.

Gambar 3.27 Pembuatan *manual book*Gambar 3.28 *Manual book* aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile*Gambar 3.29 *Manual book* aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* setelah dicetak.

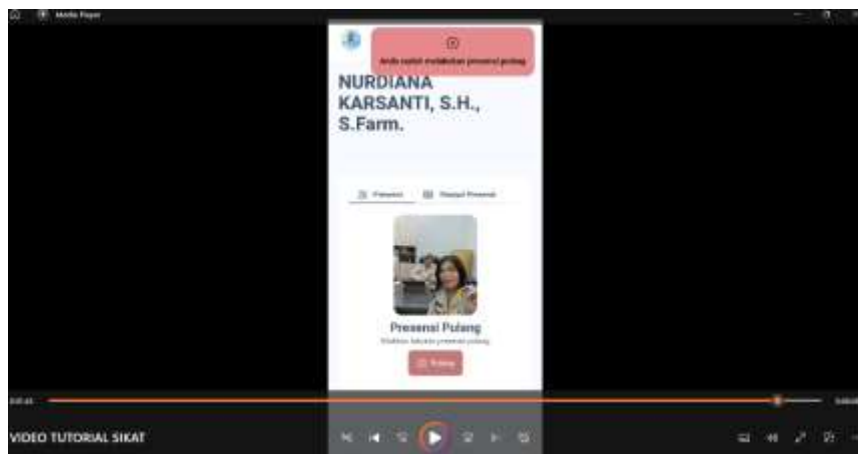


uat video tutorial presensi secara digital pada aplikasi pengembangan SIMRS yaitu Aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis web mobile.

Kegiatan ini juga dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 12 Agustus 2024, setelah dikoreksi oleh *Action Leader*,

Gambar 3.30 Pembuatan video tutorial



Gambar 3.31 Video tutorial SiKAT Berbasis *Web Mobile*

- i). Bimtek Aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* kepada operator/admin aplikasi dan sosialisasi hasil Webinar oleh Action Leader kepada seluruh Tim Efektif.

Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 13 Agustus 2024 dan dihadiri juga oleh Mentor dan memberikan sambutan, saran dan masukan tentang aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* terutama kepada operator admin aplikasi yang ditunjuk oleh anggota tim efektif aplikasi yang dilaksanakan di aula Rumkit, Selain itu, dilaksanakan juga sosialisasi hasil Webinar oleh Action Leader kepada Tim Efektif untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan pengembangan diri Tim Efektif dengan materi yang berkaitan dengan Aksi Perubahan yang dilaksanakan. Materi Webinar yang dipilih antara lain:

- Panduan penyusunan tujuan dan sasaran strategis yang efektif
- Membaca dan pengembangan diri dan kompetensi ASN;

- *Future jobs and skills: menavigasi SDM di era digital dn artificial Intelegence.*

Gambar 3.32 Dokumentasi Bimtek dan undangan Bimtek admin melalui WA grup Tim Efektif.



Gambar 3.33 Notulen, absen Bimtek dan Sprin admin SIKAT Berbasis Web moile

REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN KEMAHANPUAN DAN PERBURUHAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TENAGA PELAJARAN  
SUMBER SAKIT BANYANGKARA MATARAM

**ABSEN BIKAT**  
Bimtek : Bimtek Aplikasi SIMRS dan Sprin Admin - 12 Agustus 2024

NO	NAMA	FRANGKONUMER	JABATAN	TTD
1	Dr. Mita W.	Perintis	Pt. Komando	[Signature]
2	Yusuf Hary S. J. Adh	Perintis	Perintis	[Signature]
3	Indahwati	Ap. Bn.	Bag. Admin	[Signature]
4	Suci Sembudi	Yn.	STAF	[Signature]
5	Papuan Lela Y	STK	STK	[Signature]
6	DENI KURNIA	STK	IT	[Signature]
7	Indah Y	STK	IT	[Signature]
8	HASU'CHANDI	AP. Bn.	Perintis	[Signature]
9	Caendri Astuti	Perintis	Perintis	[Signature]
10	Endang Komari	Perintis	Perintis	[Signature]
11	By. Gus Komar	Perintis	Perintis	[Signature]
12				
13				
14				
15				

Materi Admin  
Lina Siman  
Jenis : HIMPUNAN

Diambil dengan CamScanner

REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN KEMAHANPUAN DAN PERBURUHAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TENAGA PELAJARAN  
SUMBER SAKIT BANYANGKARA MATARAM

**NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT KEMAS (SIKAT) BERBASIS WEB MOBILE DAN SOCIAL MEDIA BERBASIS ACTION LEADER KEPADA TIM EFEKTIF**

1. PENDAHULUAN

a. Acara dilaksanakan:

- 1) Hari/Tanggal: 12 Agustus 2024
- 2) Jam: 10.00-12.00 WIB
- 3) Tempat: Aula Rumsa Sakti Banyangkara Mataram
- 4) Pimpinan: Action Leader
- 5) Peserta: Tim Efektif

b. Agenda pelaksanaan rapat:  
Bimtek tentang admin aplikasi Sistem Informasi Kesehatan Anggota Tenaga Kerja (SIKAT) Berbasis Web Mobile

2. PEMBAHASAN

a. KAPUSKABER (ACTION LEADER)

- 1) MENTOR:
  - Pembahasan saat bimtek menyampaikan laporan perkembangan kegiatan Admin Aplikasi SIKAT Berbasis Web Mobile dan Social Media Berbasis Action Leader kepada Tim Efektif, membahas analisis agar pelaksanaan bimtek berbasis digital dapat digunakan dan meningkatkan produktivitas, lebih efisien dan efektif. Sebagai dasar meningkatkan kinerja anggota Rumsa Banyangkara Mataram.
- 2) ACTION LEADER:
  - Menjelaskan bahwa saat ini perkembangan teknologi digital sangat berkembang sehingga segala bentuk aplikasi Rumsa Banyangkara Mataram berbasis Sistem Informasi Kesehatan Anggota Tenaga Kerja (SIKAT) Berbasis Web Mobile.
  - Dengan demikian kepada para staf yang digunakan untuk bimtek sangat penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi digital.
  - Sebagai dasar agar aplikasi dan Artificial Intelligence ini dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas.
  - Dengan demikian diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
  - Sebagai arahan kepada Tim Efektif agar dapat:

- j). Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram perihal Penggunaan aplikasi dan *Manual Book* pengembangan SIMRS yaitu aplikasi SiKAT berbasis Web Mobile pada pelaksanaan presensi di lingkungan kerja Rumkit Bhayangkara Mataram Blddokes Polda NTB. Yang akan digunakan sebagai dasar penerapan secara resmi penggunaan presensi di lingkungan kerja Ruah Sakit Bhayangkara Mataram beserta *Manual Book* sebagai buku panduan. Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu tanggal 14 Agustus 2024.

Gambar 3.34 Surat Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang penggunaan aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile*.



)

Sosialisasi Aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* kepada Stakeholder Internal dan eksternal.

- ii. Sosialisasi kepada Stakeholder intenal mulai dilakukan pada tanggal 15 Agustus yang pertama sosialisasi kepada Tim Efektif, para Kasubbid, Kasubbag Kaur, Karu yang merupakan pengendalian melekat pada setiap bagian agar lebih memahami tujuan dan manfaat dari aksi yang sedang dilaksanakan. Sosialisasi ini dilaksanakan bersamaan dengan

rapat internal Rumkit tmpat pelaksanaan di ruang Karumkit Bhayangkara Mataram.

Gambar 3.35 Sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile



Gambar 3.36 Laporan pelaksanaan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile

REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN KEHAKIMATAN  
POLISI  
DINAS POLISI KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI SIKAT BERBASIS WEBSITE MOBILE

NO	NAMA	PROVINSI	KELOMPOK	DAFTAR HADIR	SAKSI
1.	ALFRIANDHANA, E. And	YOG	SIKAT	ALFRIANDHANA, E. And	
2.	TRISBARACKA, A	YOG	SIKAT	TRISBARACKA, A	
3.	DIKEL, ALBANA	YOG	SIKAT	DIKEL, ALBANA	
4.	NOVA WAHYU KUSUMA	YOG	SIKAT	NOVA WAHYU KUSUMA	
5.	GABRIEL ANANDA C. S	YOG	SIKAT	GABRIEL ANANDA C. S	
6.	WIKI BAHARUZZAMAN	YOG	SIKAT	WIKI BAHARUZZAMAN	
7.	WU, BAN KOMALA, SE	YOG	SIKAT	WU, BAN KOMALA, SE	
8.	GABRIEL ANANDA C. S	YOG	SIKAT	GABRIEL ANANDA C. S	

METARA  
POLISI KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM  
WU, BAN KOMALA, SE  
POLISI KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM

1. Tujuan kegiatan sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengguna dalam menggunakan aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile.

2. Sasaran kegiatan sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile adalah seluruh anggota Tim SiKAT Berbasis Website Mobile.

3. Waktu kegiatan sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile adalah pada tanggal 15 Mei 2024.

4. Tempat kegiatan sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile adalah di Ruang Karumkit Bhayangkara Mataram.

5. Kegiatan sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile telah dilaksanakan dengan lancar dan berhasil.

6. Diharapkan seluruh pengguna aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile dapat memahami dan menggunakan aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile dengan baik.

7. Kegiatan sosialisasi aplikasi SiKAT Berbasis Website Mobile akan dilaksanakan secara berkala.

8. DITAMBAH

9. Ditandatangani oleh Kepala Dinas Polisi Karumkit Bhayangkara Mataram.

Ditandatangani oleh Kepala Dinas Polisi Karumkit Bhayangkara Mataram.

REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN KEHAKIMATAN  
POLISI  
DINAS POLISI KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI SIKAT BERBASIS WEBSITE MOBILE

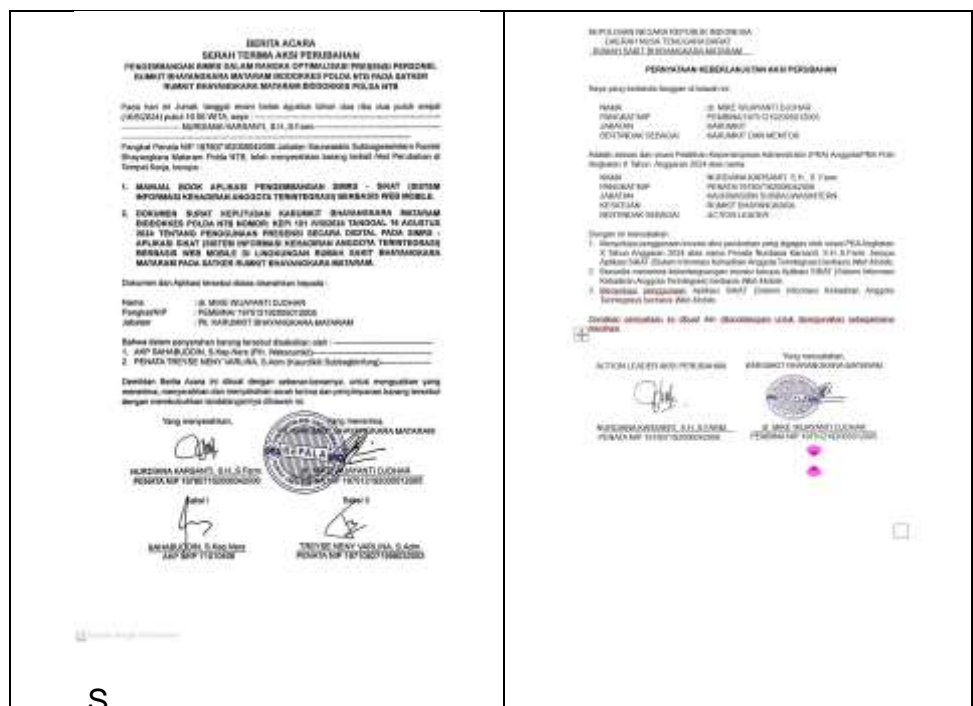
NO	NAMA	PROVINSI	KELOMPOK	DAFTAR HADIR	SAKSI
1.	ALFRIANDHANA, E. And	YOG	SIKAT	ALFRIANDHANA, E. And	
2.	TRISBARACKA, A	YOG	SIKAT	TRISBARACKA, A	
3.	DIKEL, ALBANA	YOG	SIKAT	DIKEL, ALBANA	
4.	NOVA WAHYU KUSUMA	YOG	SIKAT	NOVA WAHYU KUSUMA	
5.	GABRIEL ANANDA C. S	YOG	SIKAT	GABRIEL ANANDA C. S	
6.	WIKI BAHARUZZAMAN	YOG	SIKAT	WIKI BAHARUZZAMAN	
7.	WU, BAN KOMALA, SE	YOG	SIKAT	WU, BAN KOMALA, SE	
8.	GABRIEL ANANDA C. S	YOG	SIKAT	GABRIEL ANANDA C. S	

METARA  
POLISI KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM  
WU, BAN KOMALA, SE  
POLISI KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM

Setelah kegiatan sosialisasi pada rapat internal Rumkit Bahayangkara dilanjutkan dengan penandatanganan surat komitmen Karumkit Bahayangkara Mataram tentang keberlanjutan Aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* yang ditandatangani oleh Karumkit Bahayangkara Mataram sebagai Promoter dan Mentor. Kemudian dilaksanakan serah terima aksi perubahan kepada Karumkit Bahayangkara Mataram yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Aplikasi SiKAT Berbasis *Web Mobile* oleh Karumkit Bahayangkara Mataram.

Gambar 3.37 Surat komitmen dan Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Karumkit Bahayangkara Mataram

G



S

Gambar 3.38 Serah Terima Aksi Perubahan



nTanggal 16 Agustus 2024, Impelementasi Penggunaan presensi secara digital pada aplikasi pengembangan SIMRS yaitu SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis web mobile kepada seluruh personel RS Bhayangkara Mataram pada saat apel pagi di Rumkit untuk memberikan sosialisasi kepada seluruh anggota Rumkit. Seluruh anggota langsung mensimulasikan penggunaan presensi pada *gadget* masing-masing anggota dan langsung dipandu oleh Tim IT apabila ada yang menemukan kesulitan dan langsung diberikan solusi jika ada permasalahan terkait penggunaan aplikasi.

Gambar 3.39 Implementasi Penggunaan SiKAT Berbasis *Webi Mobile* pada Satker Rumkit Bhayangkara Mataram.

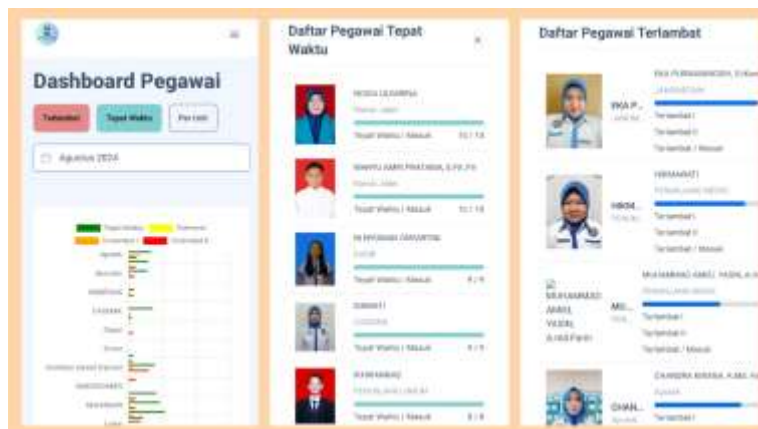


*Web Mobile* Wasdal dan pengelolaan data kehadiran anggota mudah cepat dan akurat, Pimpinan dapat memantau langsung secara real time.

Gambar 3.40 Tampilan rekap data aplikasi SiKAT selama masa implementasi.

No.	SP	Nama/Program	Departemen	Instansi	Page	Sting	Menu	Transaksi	Volume	Teknologi	Teknologi	Teknologi	Indikator	Durasi	MTM	% Real	
132	PROSEDUR	SALU TERLEBIHNYA...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
133	PROSEDUR	1. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
134	PROSEDUR	2. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
135	PROSEDUR	3. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
136	PROSEDUR	4. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
137	PROSEDUR	5. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
138	PROSEDUR	6. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
139	PROSEDUR	7. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
140	PROSEDUR	8. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
141	PROSEDUR	9. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
142	PROSEDUR	10. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
143	PROSEDUR	11. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
144	PROSEDUR	12. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
145	PROSEDUR	13. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
146	PROSEDUR	14. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
147	PROSEDUR	15. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
148	PROSEDUR	16. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
149	PROSEDUR	17. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
150	PROSEDUR	18. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
151	PROSEDUR	19. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
152	PROSEDUR	20. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
153	PROSEDUR	21. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
154	PROSEDUR	22. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
155	PROSEDUR	23. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
156	PROSEDUR	24. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
157	PROSEDUR	25. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
158	PROSEDUR	26. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
159	PROSEDUR	27. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
160	PROSEDUR	28. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
161	PROSEDUR	29. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
162	PROSEDUR	30. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
163	PROSEDUR	31. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
164	PROSEDUR	32. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
165	PROSEDUR	33. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
166	PROSEDUR	34. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
167	PROSEDUR	35. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
168	PROSEDUR	36. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
169	PROSEDUR	37. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
170	PROSEDUR	38. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
171	PROSEDUR	39. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
172	PROSEDUR	40. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
173	PROSEDUR	41. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
174	PROSEDUR	42. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
175	PROSEDUR	43. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
176	PROSEDUR	44. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
177	PROSEDUR	45. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
178	PROSEDUR	46. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
179	PROSEDUR	47. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
180	PROSEDUR	48. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
181	PROSEDUR	49. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%
182	PROSEDUR	50. MENYIKAPKAN...	Keamanan	Keamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00:00	00:00:00	0	0%

Gambar 3.41 Tampilan *dashboard* status anggota yang terpantau langsung oleh pimpinan secara *real time*.



I. Sosialisasi kepada Stakeholder external.

Sosialisasi kepada Stakeholder eksternal dilakukan mulai tanggal 14 Agustus 2024 dengan menghadap kepada Kabidpropam dan Kabiddokkes, dan atas perintah Kabiddokkes Action Leader melaksanakan paparan kepada Subbagrenmin Biddokkes yang dihadiri juga oleh Kabiddokkes dan Karumkit untuk mendapatkan informasi dan sosialisasi dengan lebih lengkap dan jelas tentang aplikasi Sikat. Kabiddokkes sangat mengapresiasi dan mendukung inovasi yang sedang dilak sanakan oleh *Action Leader* sehingga memerintahkan untuk menerapkan aplikasi Sikat juga di lingkungan kerja Biddokkes Polda NTB. Sebagai tindak lanjut dari perintah Kabiddokkes, Kasubbagrenmin dan dan staf segera mengirim data anggota Biddokkes untuk dapat dilakukan penginputan database agar dapat mengimplementasikan segera dan action leader diperintahkan untuk sosialisasi pada apel satker bersama Biddokkes dan Rumkit untuk

memberikan informasi tentang aplikasi SiKAT kepada seluruh anggota Biddokkes.

Gambar 3.42 Dokumentasi Sosialisasi kepada Kabiddokkes dan Kasubbagrenmin Biddokkes tentang Aksi Perubahan.dengan hasil mendapatkan dukungan.



Gambar 3.43 Dokumentasi Paparan Sosialisasi di Biddokkes dihadiri oleh Kabiddokkes, Karumkit, Kaubbagrenmin dan staf.



mbar 3.44 Dokumentasi Sosialisasi anggota Biddokkes dan Rumkit saat apel pagi Satker.



- j). Usulan revisi anggaran untuk pengembangan aplikasi SIMRS Khanza berupa aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *website* ini dilaksanak tanggal 4 Juli 2024, diawali dengan mengkoordinasikan kepada kaurren dan bagian pengadaan Rumah Sakit Bhayangkara Mataram dengan persetujuan dan dukungan dari Karumkit yang sudah diserahterimakan kepada Karumkit Bhayangkara Mataram sehingga sudah menjadi terobosan kreatif Satker. Selanjutnya dilaksanakan pembuatan Nota Dinas kepada Karumkit Bhayangkara Mataram perihal usulan aplikasi SiKAT Berbasis *Website* termasuk dalam naskah Renja Rumah Sakit Bhayangkara Mataram dan terbitnya Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang pengembangan SIMRS dan Maintenance Aplikasi dalam rangka mengoptimalkan sarana operasional rumah sakit.

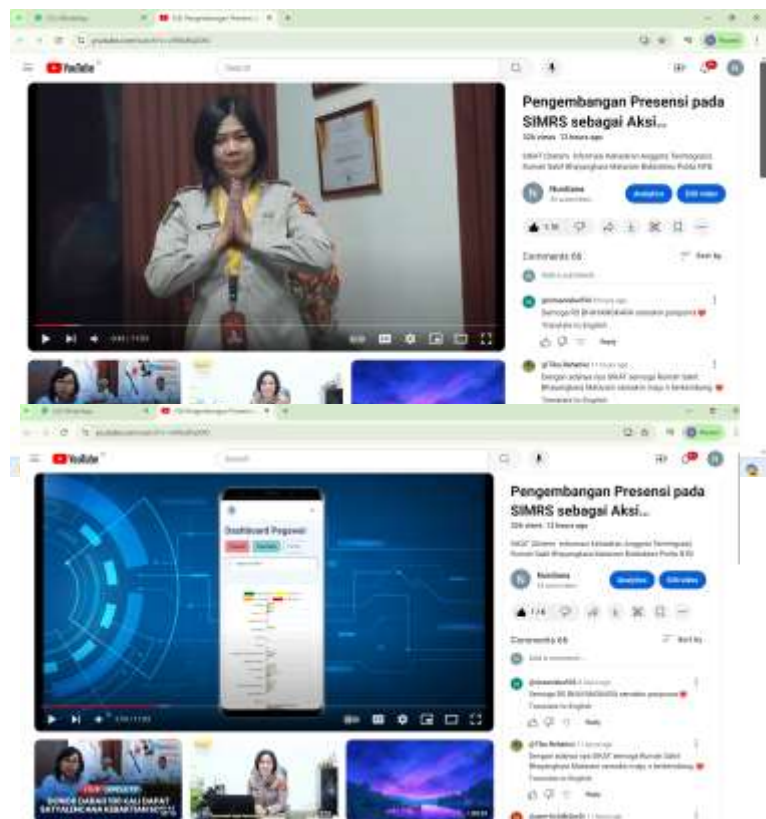


## k) Publikasi aksi perubahan

Dalam laporan hasil aksi perubahan *Action Leader* melaksanakan pembuatan video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya dilaksanakan publikasi via media sosial *youtube* dan *whatsapp* dengan *link* sebagai berikut:

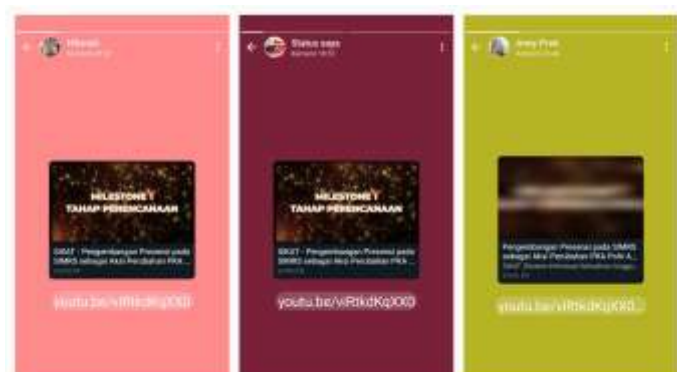
(1) *Youtube*: <https://youtu.be/viRtkdKqXX0>

Gambar 3.48 Publikasi melalui *youtube*



(4) *Whatsapp*

Gambar 3.49 Publikasi melalui *Whatsapp*



l). Monitoring dan evaluasi aplikasi SiKAT Berbasis Website melalui Quesioner Monitoring Sosialisasi SiKAT

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19 s.d 23 Agustus 2024, *Action Leader* bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *google form* dengan alamat *link* :

<https://forms.gle/emgvJ2MBPM5XknsbA>

Gambar 3.50 Formulir Kuesioner *Google Form*



**QUESTIONER MONITORING  
IMPLEMENTASI APLIKASI " SiKAT  
(Sistem Informasi Kehadiran Anggota  
Terintegrasi)**

Sebelumnya kami sampaikan terimakasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi Quesioner ini, dalam rangka mengukur hasil implementasi pada Aksi Perubahan "PENGEMBANGAN SIMRS DALAM RANGKA OPTIMALISASI PRESENSI PERSONEL RUMAH SAKIT BAHYANGKARA MATARAM"  
PKA ASN POLRI GELOMBANG I T.A. 2024 a.n. Penata Nurdiana Karsanti, S.H., S. Farm.

intandimif2@gmail.com Ganti akun

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

DATA RESPONDEN

NAMA \*

Jawaban Anda

Pembuatan draft kuesioner penggunaan aplikasi SiKAT berbasis *website* kemudian dengan mengambil sampel sebanyak 162 orang perwakilan Satker sebagai responden dari Satker Rumah Sakit

Bhayangkara Mataram, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut:

Tabel 3.4 Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi SiKAT

NO	PERNYATAAN	JML JAWABAN RESPONDEN		
		SS	S	TS
1	Aplikasi SiKAT sangat mudah diakses dan digunakan.	142	35	3
2	Aplikasi SiKAT nyaman digunakan dengan tampilan interface yang menarik.	120	39	3
3	Otomatisasi pada presensi dengan aplikasi SiKAT mampu meminimalisir manipulasi dan kesalahan manusia.	120	40	2
4	Dengan aplikasi SiKAT kita dapat memonitor riwayat presensi diri sendiri sehingga dapat mengevaluasi diri dan lebih disiplin.	125	35	2
5	Dengan aplikasi SiKAT informasi data presensi lebih akurat, terpercaya, real time dan valid	123	35	4
6	Dengan aplikasi SiKAT informasi data presensi menjadi lebih transparan, obyektif dan adil.	125	36	1
7	Aplikasi SiKAT sangat aman diinstal dan digunakan.	123	35	4
8	Dengan aplikasi SiKAT menjadi mudah dan cepat untuk mengecek data presensi.	122	39	1
9	Dengan Aplikasi SiKAT sangat membantu organisasi dalam monitoring dan evaluasi kedisiplinan kehadiran anggota sehingga penerapan reward dan punishment menjadi lebih tepat, terukur dan berkeadilan.	127	31	4
10	Saya sangat yakin bahwa produk aksi perubahan yang diimplementasikan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi.	126	35	1

Dari Tabel diatas menunjukkan dari 162 responden, rata – rata menjawab pada rentang pilihan jawaban Sangat setuju dan Setuju. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya Aplikasi SiKAT

Berbasis *Website*, *Manual book* dan video tutorial membawa perubahan yang positif terhadap kedisiplinan anggota pada Rumah Sakit Bhayangkara Mataram. Sumber data: [https://docs.google.com/forms/d/1Ah43gz7ldfxhC6GIMsDHUW346S3us4P0vqfCff\\_q5Xc/edit#responses](https://docs.google.com/forms/d/1Ah43gz7ldfxhC6GIMsDHUW346S3us4P0vqfCff_q5Xc/edit#responses).

*Evidence* grafik hasil evaluasi Implementasi Aplikasi SiKAT dari Sumber data [https://docs.google.com/forms/d/1Ah43gz7ldfxhC6GIMsDHUW346S3us4P0vqfCff\\_q5Xc/edit#responses](https://docs.google.com/forms/d/1Ah43gz7ldfxhC6GIMsDHUW346S3us4P0vqfCff_q5Xc/edit#responses), sebagai berikut :

Gambar 3.51 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 1



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 1 yaitu apakah Aplikasi SiKAT sangat mudah diakses dan digunakan, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 142 Orang (76.5%) menjawab sangat setuju, 35 Orang (21.6 %) menjawab Setuju sisanya sebanyak 3 orang (1.9%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu bahwa aplikasi SiKAT memberi kemudahan saat diakses dan di gunakan.

Gambar 3.52 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 2



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 2 yaitu apakah aplikasi SiKAT Berbasis Website nyaman digunakan dengan tampilan interface yang menarik, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 120 orang (74.1%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 39 orang (24.1%) menjawab setuju dan sisanya 3 orang (1.9%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu bahwa aplikasi SiKAT Berbasis *Website* nyaman digunakan dengan tampilan interface yang menarik.

Gambar 3.53 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 3



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 3 yaitu apakah Otomatisasi pada presensi dengan aplikasi SiKAT mampu meminimalisir manipulasi dan kesalahan manusia, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 120 orang (74.1%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 40 orang (24.7%) menjawab setuju dan sisanya 2 orang (1.2%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu bahwa aplikasi SiKAT Berbasis *Website* Otomatisasi pada presensi dengan aplikasi SiKAT mampu meminimalisir manipulasi dan kesalahan manusia.

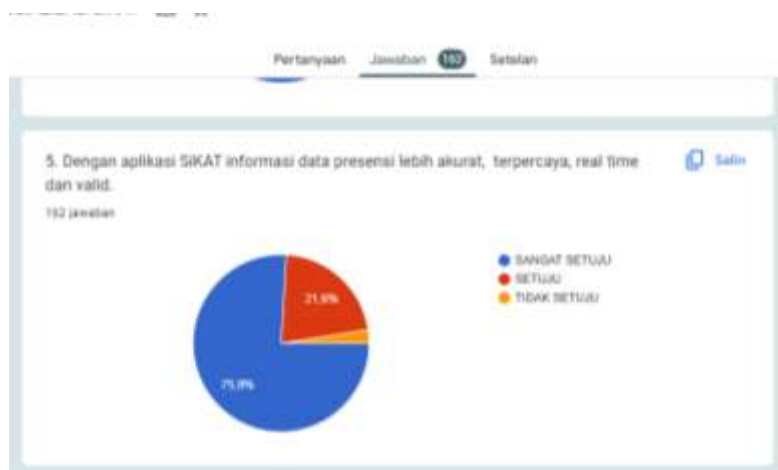
Gambar 3.54 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 4



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 4 yaitu Dengan aplikasi SiKAT kita dapat memonitor riwayat presensi diri sendiri sehingga dapat mengevaluasi diri dan lebih disiplin, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 125 Orang (77.2%) menjawab sangat setuju, 35 Orang (21.6 %) menjawab Setuju sisanya sebanyak 2

orang (1.2%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu bahwa dengan aplikasi SiKAT kita dapat memonitor riwayat presensi diri sendiri sehingga dapat mengevaluasi diri dan lebih disiplin.

Gambar 3.55 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 5



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 5 yaitu apakah dengan aplikasi SiKAT informasi data presensi lebih akurat, terpercaya, real time dan valid, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 123 orang (75.9%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 35 orang (21.6%) menjawab setuju dan sisanya 4

orang (2.5%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu dengan aplikasi SiKAT informasi data presensi lebih akurat, terpercaya, real time dan valid.

Gambar 3.56 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 6



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 6 yaitu dengan aplikasi SiKAT informasi data presensi menjadi lebih transparan, obyektif dan adil, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 125 orang (77.2%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 36 orang (22.2%) menjawab setuju dan sisanya 1 orang (0.6%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu dengan aplikasi SiKAT informasi data presensi menjadi lebih transparan, obyektif dan adil.

Gambar 3.57 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 7



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 7 yaitu apakah aplikasi SiKAT sangat aman diinstal dan digunakan, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 123 orang (75.9%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 35 orang (21.6%) menjawab setuju dan sisanyapeno 4 orang (2.5%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu aplikasi SiKAT sangat aman diinstal dan digunakan.

Gambar 3.58 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 8



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 8 yaitu apakah dengan aplikasi SiKAT menjadi mudah dan cepat untuk mengecek data presensi, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 122 orang (75.3%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 39 orang (24.1%) menjawab setuju dan sisanya 1 orang (0.6%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu dengan aplikasi SiKAT menjadi mudah dan cepat untuk mengecek data presensi.

Gambar 3.59 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 9



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 8 yaitu apakah dengan Aplikasi SiKAT sangat membantu organisasi dalam monitoring dan evaluasi kedisiplinan kehadiran anggota sehingga penerapan reward dan punishment menjadi lebih tepat, terukur dan berkeadilan, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 127 orang (78.4%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 31 orang (19.1%) menjawab setuju dan sisanya 4 orang (2.5%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu dengan Aplikasi SiKAT sangat membantu organisasi dalam monitoring dan evaluasi kedisiplinan kehadiran anggota sehingga penerapan reward dan punishment menjadi lebih tepat, terukur dan berkeadilan.

Gambar 3.60 Jawaban pertanyaan kuesioner nomor 10



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan nomor 8 yaitu apakah saya sangat yakin bahwa produk aksi perubahan yang diimplementasikan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi, terdapat 162 jawaban responden dimana sebanyak 126 orang (77.8%) menjawab sangat setuju, sisanya sebanyak 35 orang (21.6%) menjawab setuju dan sisanya 1 orang (0.6%) menjawab tidak setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu sangat yakin bahwa produk aksi perubahan yang diimplementasikan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi.

- a) Membuat laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan
- m). Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dilaksanakan oleh *Action Leader* sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 22 s.d. 24 Agustus dengan mengumpulkan semua Laporan *Log Activity* harian dan mingguan serta seluruh bukti dukung berupa *scan pdf evidence* dan foto-foto kegiatan sehingga disatukan dalam bentuk laporan hasil yang mendapat pengesahan *coach* dan mentor.

Gambar 3.61 *Action leader* membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan



- n. Membuat surat usulan aksi perubahan berupa digitalisasi presensi dengan penggunaan aplikasi SiKAT pengembangan SIMRS untuk presensi online masuk ke dalam SKP.

Gambar 3.62 Surat usulan memasukkan aksi perubahan ke dalam SKP

REPUBLIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DINAH NUSA TENGGARA BARAT  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA MATARAM

**NOTA DINAS**  
Nomor: BIND-SP/1908/AS/1.1.0004/Walimari

Kepada : Yth. Pa. Karumid Bhayangkara Mataram  
Dari : Kasubidgawatim Rumi Bhayangkara Mataram  
Hal : pengajuan usulan penggantian Aksi Perubahan SiKAT ke dalam SKP

1. Sajikan:

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kapabilitas Negara Republik Indonesia
- Peraturan Kepala LAN RI Nomor 6 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan LAN Nomor 5 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Standar Keperawatan
- Kepulauan Kepulauan Republik Indonesia Nomor: Kap1181082003 tanggal 14 Desember 2003 perihal Program Paralelkan dan pelatiran Pelt Tahun Anggaran 2004
- Surat Kepala Kepulauan Negara Angkita Nomor44 Nomor: 8051211000K.2.50040500M tanggal 30 April 2024 perihal serangkaian proses pendataan Pelt dan Keperawatan Administrasi (PKA) Pelt Cst 1 T.A.2024

2. Sehubungan dengan hal-hal di atas, kami mengajukan usulan tentang Aksi Perubahan Keperawatan Subdigawatim Rumi Bhayangkara Mataram Subklinik Poliklinik NTE Pelt dan Nidasi Karumid, S.P., S. Farm, Nip 18390218200812008 yaitu Pengembangan SiKAT (Sistem Informasi Manajemen Angkita Timbang) untuk Mengoptimalkan Presensi Perawat Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Subklinik Poliklinik Nidasi Karumid.

3. Demikian uraian menjadi maklum.

Mataram, 06 Agustus 2024  
s.m. #150/2024/AS/1908  
*[Signature]*  
NURDIANING KARSAMATI, S.P., S. Farm,  
PENATAKAWA 150201702000302000

**b. Nilai tambah setelah aksi perubahan**

Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi (SiKAT) diterapkan pada satker Rumah Sakit Bhayangkara Mataram untuk memudahkan proses presensi dan pengelolaan datanya sehingga mengoptimalkan pengawasan SDM dalam rangka peningkatan mutu layanan rumah sakit. Berikut ini adalah nilai tambah bagi organisasi:

- 1) Menghemat waktu dalam proses presensi dan pelaporan pertanggungjawaban yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan, yang biasanya pencarian secara konvensional memerlukan waktu 120 menit, dengan penggunaan SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis Web Mobile menjadi 15 menit.
- 2) Efisiensi tenaga yaitu semula diperlukan 2 orang SDM yaitu 1 orang Menyusun laporan dan 1 orang melakukan pengecekan real dengan keliling ke ruangan-ruangan untuk mendapatkan data real. Pelaksanaan presensi ini menjadi mudah efektif dan efisien dengan adanya aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis Web Mobile menjadi dapat dikerjakan oleh 1 orang saja dengan hasil yang lebih akurat, real time dan meminimalisir kesalahan dan kecurangan yang dimungkinkan pada pelaksanaan secara manual. Serta dapat menemukan data kembali dengan mudah saat dibutuhkan serta data tersimpan dengan lebih aman dan tidak mudah hilang atau rusak serta praktis tidak memerlukan ruangan penyimpanan yang besar..
- 3). Efisiensi biaya ATK , kertas dan penjilidan yang semula Efisiensi biaya cetak dengan estimasi:20 lembar x 500 = Rp. 10.000 dan penjilidan setiap bulan sekitar 2 buku dengan perkiraan 60.000 sehingga per tahun dapat efisiensi sekitar Rp. 4.350.000,-

Tabel 3.5 Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

NO	Nilai Tambah	Kondisi Awal	Rencana	Realisasi	Ket
1	Efisiensi waktu	2,5 jam	30 Menit	15 menit	
2	Efisiensi tenaga	2 orang	1 Orang	1 Orang	
3	Efisiensi biaya ATK	Rp. 4.350.000,-	0 Biaya	0 Biaya	

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.6 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	6
1	Pengembangan SIMRS Dalam Rangka Optimalisasi Presensi Personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB	Materi : Self Resilience  Materi : Digital Skill Dalam Penyusunan Kebijakan	Webinar  Webinar	Termasuk materi pilihan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu materi Membina Kerjasama Tim  Termasuk materi pilihan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu Digital Skill Dalam Penyusunan Kebijakan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Sumber Pembelajaran
		Materi : Berfikir Kritis	Webinar	Termasuk materi pilihan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu Berpikir Kritis.
		Materi : Penyusunan Rencana Strategis Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah 2025-2029 "Panduan Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis yang Efektif"	Webinar	Diluar LMS Kepemimpinan (Alatan Indonesia)
		Materi : Webinar Future Job & Skils: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intellegence.	Webinar	Diluar LMS Kepemimpinan (LAN RI- Tanoto Foundation)
		Materi : Webinar ASN Belajar Seri 25 "Melihat Dunia dengan Membaca"	Webinar	Diluar LMS Kepemimpinan (Badan Pengembangan SDM Provinsi Jawa Timur)

Webinar yang diikuti oleh *Action Leader* ada 6 (enam) yaitu sebagai berikut:

- 1) *Action Leader* melaksanakan webinar tentang Self Resilience yang termasuk materi pilihan pada LMS

Kepemimpinan LAN RI yaitu materi Membina Kerjasama Tim sehingga menciptakan lingkungan yang positif di mana anggota tim merasa didukung dan dihargai. Dalam tim yang solid, setiap individu dapat berkontribusi dengan keahlian dan kekuatan mereka. Rasa memiliki dan keterlibatan dalam pencapaian tujuan tim meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja

- 2) Pada tanggal 2 Juli 2024 *Action Leader* melaksanakan webinar tentang Digital Skill Dalam Penyusunan Kebijakan dengan materi Digital Skill Dalam Penyusunan Kebijakan, kreativitas sulit untuk ditemukan sehingga perlu sedikit tips agar Peserta dapat menambah kemampuan yang di miliki mengenai teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau membuat kebijakan dalam hal ini membuat sebuah inovasi atau perubahan.
- 3) Pada tanggal 4 Juli 2024 *Action Leader* melaksanakan webinar tentang Berfikir Kritis di Lan RI. Webinar ini tentang Peserta memiliki motivasi dan kemampuan dalam mengembangkan Pola Pikir Kritis dan Inovatif dalam menjalankan perannya sebagai pemimpin sehingga mampu menerapkan untuk berfikir kritis dan inovatif dalam memberikan pelayanan publik. Serta kiat dan tips dalam meningkatkan potensi tim agar lebih efektif dalam mencapai tujuan organisasi.

Gambar 3.62 sertifikat webinar Berfikir Kritis



- 4) Pada tanggal 4 Juli 2024 *Action Leader* melaksanakan webinar tentang Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah 2025-2029 "Panduan Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis yang Efektif" Diluar LMS Kepemimpinan (Alatan Indonesia) dengan mengikuti webinar ini Peserta Mendapatkan pemahaman teknis dalam penyusunan Renstra berdasarkan peraturan terbaru dan mendapatkan pemahaman logical framework dan implementasinya, skill terkait penyusunan arah kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan.

Gambar 3.63 sertifikat webinar Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah 2025-2029 "Panduan Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis yang Efektif"



- 5) Pada tanggal 2 Juli 2024 *Action Leader* melaksanakan webinar tentang Webinar Future Job & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence. Dengan mengikuti webinar ini Peserta mendapatkan pemahaman dan wawasan terkait pengembangan SDM unggul dan transformasi digital SDGs 2030. Yang merupakan prioritas pemerintah dalam upaya mengidentifikasi pekerjaan dan ketrampilan masa depan yang diperlukan di sektor publik di era perkembangan

teknologi informasi, internet of Things (IoT) serta pemanfaatan AI yang perlu disikapi secara serius di sektor publik dalam upaya memberikan akses pelayanan masyarakat yang cepat, efektif, efisien.

Gambar 3.64 sertifikat webinar Webinar Future Job & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence



- 6) Pada tanggal 2 Juli 2024 Action Leader melaksanakan webinar tentang Webinar ASN Belajar Seri 25 "Melihat Dunia dengan Membaca". Dengan mengikuti webinar ini Peserta Peserta memiliki wawasan: budaya membaca, pengembangan diri dan peningkatan kompetensi, ASN serta Penerapan tujuan pembangunan berkelanjutan.

Gambar 3.65 sertifikat webinar Webinar ASN Belajar Seri 25 "Melihat Dunia dengan Membaca"



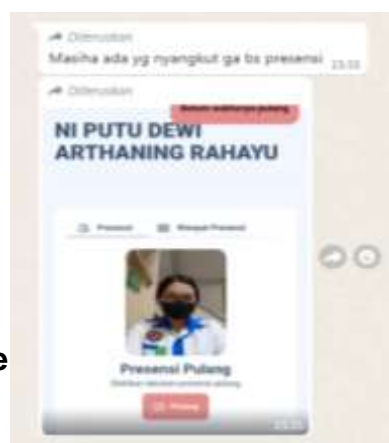
Gambar 3.66 *Action leader* mensosialisasikan hasil webinar



- a. Melaksanakan uji coba aplikasi SiKAT Berbasis *web mobile* bersama Tim Efektif

Kegiatan uji coba aplikasi SiKAT (sistem informasi kehadiran anggota terintegrasi) berbasis *web mobile* dilaksanakan oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif secara online dengan mencoba melakukan presensi pada tanggal 6 Agustus 2024 pukul 08.00 wita. Menghasilkan beberapa koreksi yang nantinya akan disampaikan kepada programmer untuk dilaksanakan penyempurnaan aplikasi.

Gambar 3.67. Hasil uji coba Aplikasi SiKAT Berbasis *Website*



4. Kete

ihan

n

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, action leader mewujudkan Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile* sebagai terobosan.

Di samping pelaksanaan impelementasi Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile* dalam hal pengembangan kompetensi, Action Leader memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan yaitu:

a. Mata pelatihan Manajemen Pemerintah

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, yaitu Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile*. Dimana sekarang eranya semua serba digital dan online, hal itu tentunya akibat pesatnya perkembangan teknologi informasi, yang semakin hari semakin banyak inovasi-inovasi baru yang dapat membantu dan memudahkan semua aktivitas kita sehari-hari. Dari aktivitas pribadi kita sampai aktivitas kerja kita di kantor, begitu halnya bagi instansi/perusahaan, yang tentunya akan mendapatkan kemudahan dan keuntungan apabila mengimplementasikan kemajuan teknologi secara tepat guna. Salah satunya adalah pemanfaatan teknologi informasi dalam hal pengelolaan kehadiran pegawai dengan menggunakan absensi online di instansi pemerintahan. Karena instansi pemerintahan terutama PNS, saat ini menjadi sorotan dalam pelayanan kepada masyarakat, yang mengharuskan setiap PNS dalam instansi pemerintahan memiliki tanggung jawab dalam meningkatkan kinerjanya, salah satunya adalah kedisiplinan dalam hal presensi, dengan adanya kedisiplinan dalam hal presensi tentunya akan meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat agar lebih cepat, efektif dan efisien.

Sesuai dengan salah satu fungsi pokok manajemen yaitu *Controlling* (pengawasan). Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang Pemerintahan Elektronik atau e-government ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pelayanan publik. Maka dikaitkan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader yaitu Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile*. Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah kepemimpinan yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan, karena menjadi inisiatif untuk mengubah budaya organisasi, mendorong adopsi teknologi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya presensi.

Gambar 3.69. Modul manajemen pemerintah



#### b. Mata Pelatihan Pengadaan Barang Dan Jasa

Pada mata pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa menjelaskan bahwa semua organisasi, baik sektor bisnis, nirlaba, maupun sektor pemerintah melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa masing-masing. Pengadaan pengembangan aplikasi SIMRS berupa Aplikasi SIKAT Berbasis *Web Mobile* dalam hal ini barang/jasa pemerintah mempunyai peran penting dalam peningkatan pelayanan publik dan pengembangan

perekonomian. Dari penjelasan pada Modul Pengadaan Barang dan Jasa dapat disimpulkan bahwa keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan dapat dijelaskan bahwa Aksi perubahan menyangkut tentang pertanggungjawaban keuangan, pertanggungjawaban keuangan diperoleh dari pelaksanaan penggunaan anggaran, tentu saja dalam pelaksanaan anggaran tersebut berkaitan erat dengan pengadaan barang dan jasa, dengan mempelajari modul Pengadaan Barang dan Jasa memberikan peningkatan pengetahuan action leader terkait pemahaman aturan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Sehingga action leader dapat melakukan verifikasi Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile* sesuai dengan aturan yang ada pada pengadaan barang dan jasa. Dengan memahami keterkaitan antara mata kuliah pilihan Pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan pada pengadaan barang dan jasa. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile*.

Gambar 3.70. Modul Pelatihan Pengadaan Barang Dan

J



c. Mata Pelatihan Manajemen Keuangan Negara

Pada mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara menjelaskan bahwa tujuan dari logic model adalah memberikan gambaran lengkap kepada stakeholder dengan sebuah road map yang menguraikan keterkaitan langkah-langkah atau tindakan yang dilakukan agar program yang telah direncanakan mampu mencapai tujuan yang diharapkan”, dapat di simpulkan manajemen keuangan mempunyai peran penting dalam pengembangan aplikasi SIMRS berupa Aplikasi SIKAT Berbasis *Web Mobile*, salah satu hubungan antara manajemen keuangan negara dengan presensi online dalam suatu instansi pemerintah melibatkan pengelolaan sumber daya keuangan dan personel secara efisien. Beberapa cara di mana keduanya saling berhubungan dan mendukung satu sama lain yaitu dalam Secara keseluruhan, presensi online memberikan data dan alat yang diperlukan untuk mengelola kehadiran pegawai dengan lebih efektif, yang pada gilirannya mendukung manajemen keuangan negara dengan meningkatkan akurasi pengelolaan anggaran, efisiensi operasional, dan akuntabilitas. Sehingga action leader dapat melakukan verifikasi Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile* sesuai dengan aturan yang ada pada Manajemen Keuangan negara. Dengan memahami keterkaitan antara mata kuliah pilihan Manajemen Keuangan negara dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap Aplikasi SIKAT Berbasis *Web mobile*.

Gambar 3.71. Modul Pelatihan Manajemen Keuangan Negara



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya sistem presensi yang optimal dan modern di lingkungan kerja Rumah Sakit Bhayangkara Mataram yang lebih mudah, aman, valid, efektif, efisien, akurat, transparan dan *real time*; yaitu dengan dukungan sarana aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis *web mobile*.
2. Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul “ Pengembangan SIMRS Dalam Rangka Optimalisasi Presensi Personel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB” telah memberi solusi dan manfaat terhadap pelaksanaan presensi pada Rumah Sakit Bhayangkara Mataram sebagai berikut:
  - a. Manfaat bagi Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB:
    - 3) Rumah Sakit memiliki sebuah terobosan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi fungsi perencanaan anggaran Satker Rumah Sakit Bhayangkara Mataram;
    - 4) terciptanya peningkatan kinerja dan akselerasi dalam penyusunan laporan Wasdal terhadap anggota khususnya yang berkaitan dengan kehadiran anggota di Rumah Sakit Bhayangkara Mataram yang dapat menciptakan sistem presensi yang terintegritas.
    - 5) Terwujudnya penghematan terhadap penggunaan kertas untuk mencetak, fotocopi dan penjilidan rekap kehadiran anggota Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.

- 6) terwujudnya peningkatan dan kecepatan dalam akurasi presensi anggota Rumah Sakit Bhayangkara Mataram.
  - 7) Pengembangan SIMRS merupakan pencapaian target yang menjadi item penilaian kinerja Rumah Sakit oleh Kemenkes.
  - 8) Sebagai percontohan bagi Satker lain yaitu Polda Nusa Tenggara Barat pada Khususnya dan Institusi Polri pada umumnya.
3. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder *internal* maupun *eksternal*.

## **B. Rekomendasi**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Rumah Sakit Bhayangkara Mataram ini, penulis memberikan sedikit saran antara lain:

- a. Pengembangan penyusunan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan, harus terus dipelihara dan dikembangkan terus untuk peningkatan pelayanan rumah sakit.
- b. Bahwa perkembangan zaman berjalan sangat cepat, sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif dari *stakeholder* terhadap setiap perkembangan yang ada pada masa depan terutama dalam hal digitalisasi dan modernisasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- c. Aksi perubahan SiKAT (Sitem Informasi Kehadiran Absensi Terintegritas) berbasis *web mobile* pada Rumah Sakit Bhayangkara Mataram” harus terus disosialisasikan.

Demikian Laporan Akhir ini dibuat sebagai Aksi Perubahandengan judul Pengembangan SIMRS dalam rangka optimalisasi presensi presonel Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB berupa aplikasi SiKAT (Sitem Informasi Kehadiran Absensi Terintegritas)

berbasis *web mobile* pada Satker Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB.

Bandung, Agustus 2024

Peserta

Pelatihan Kepemimpinan Administrator



NURDIANA KARSANTI, S.H., S. Farm.  
NOSIS 20240705021227

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Manajemen SDM. (2011). Jakarta: Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Supriyanto, A., & Utami, R. (2019). Implementasi Sistem Absensi Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. **Jurnal Manajemen Kepolisian**, 5(2), 123-134. doi:10.1234/jmk.v5i2.5678.

Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2002). Jakarta: Sekretariat

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### a. PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Kegiatan

Kegiatan utama yang dilaksanakan adalah melaksanakan pengembangan SIMRS dengan aplikasi SiKAT (Sistem Informasi Kehadiran Anggota Terintegrasi) berbasis Web Mobile. untuk mempercepat dan memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan SDM khususnya dalam hal presensi dan sistem pengelolaan data yaitu pencatatan, perekapan, pengarsipan, dan pelaporan kehadiran personel.

#### b. Waktu Pelaksanaan

Tahap Implementasi 1 Juli 2024 s.d. 28 Agustus 2024.

## b. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Adapun strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebag

### a. Penilaian Sikap Perilaku

Tabel 7.1 Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.17</b>
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	7
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.20</b>

Tabel 7.2 Penilaian dari Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	<b>8.50</b>

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		<b>JUMLAH</b>	8
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	<b>8.40</b>
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	8
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.40</b>

Berdasarkan penilaian sikap perilaku tersebut di atas nilai akhir perilaku yaitu 8.40 dengan kualifikasi “BAIK”, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada

sub komponen pada formulir Peserta atau Mentor dan rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan Administrator.

# RIWAYAT HIDUP

← Data Diri

**NURDIANA KARSANTI,**  
**S.H., S.Farm.**  
PENATA/197807162006042006  
KAURWASBIN-SUBBAGWASINTERN  
RUMKIT BHAYANGKARA TK III  
MATARAM BIDDOKKES POLDA NTB  
(IVA)

 Riwayat Jabatan ●

 Riwayat Kepangkatan ●

 Riwayat Pendidikan Umum ●

 Riwayat Pendidikan Kepolisian  
dan Dikbangum ●

 Riwayat Dikbangspes dan  
Pelatihan ●

 Tanda Kehormatan ●

Tingkat	Nama Institusi	TMT
S1	UNIVERSITAS QAMARUL HUDA BADARUDDIN BAGU	19-10-2023
S1	UNIVERSITAS ISLAM AL-AZHAR MATARAM	01-01-2009
SMK/ STM	SMF KATHOLIK BINA FARMA MADIUN KOTAMADYA MADIUN	01-01-1998
SMP	SMP NEGERI 1 MAOSPATI KECAMATAN MAOSPATI KABUPATEN MAGETAN JAWA TIMUR	01-01-1994
SD	SDN 1 MAOSPATI KECAMATAN MAOSPATI KABUPATEN MAGETAN	01-01-1991

Jabatan	TMT
KAURWASBIN SUBBAGWASINTERN RUMKIT BHAYANGKARA TK III MATARAM BIDDOKKES POLDA NTB (IVA)	30-05-2021
PS. KAURWASBIN SUBBAGWASINTERN RUMKIT BHAYANGKARA TK III MATARAM BIDDOKKES POLDA NTB (IVA)	29-08-2020
KAURTU SUBBAGRENMIN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES POLDA NTB (IVB)	01-04-2019
KAURTU SUBBAGRENMIN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES POLDA NTB (IVB)	11-12-2017
KAURJANGMED SUBBIDJANGMEDIUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES POLDA NTB (IVA)	08-01-2016