

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN MONEV DATA SOP DAN PKS BERBASIS WEB DI RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN POLDA KALSEL



OLEH:

RUDIANSYAH, SKM, M.M.

NOSIS. 20240507021274

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANGKATAN XI T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Rudiansyah,SKM., M.M.
Instansi : Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel
Jabatan : Kasubbagbinfung
Tempat Aktualisasi : Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut ;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. **Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik**
2. **Mampu mengelola tim efektif**
3. **Aksi perubahan yang dibuat sangat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.**

Banjarmasin, 26 Agustus 2024

Mentor


drg KRISTINA DEWI, M Kes
PEMBINA NIP 198002212003122002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Rudiansyah,SKM, M.M.
Instansi : Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel
Jabatan : Kasubbagbinfung
Tempat Aktualisasi : Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut ;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

- Acc
- Kesesuaian antara milestone dan capaian aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai reformasi birokrasi tematik / berdampak terpenuhi
- Siap untuk diseminarkan

Bandung, 26 Agustus 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd M.H.
AKBP NRP 67050240

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN MONEV DATA SOP DAN
PKS BERBASIS WEB DI RUMKIT BHAYANGKARA TK III
BANJARMASIN POLDA KALSEL**

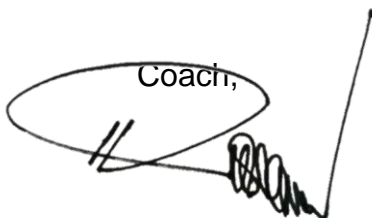
Peserta Pelatihan :

RUDIANSYAH,SKM, M.M.

Nosis. 20240507021274

Telah disetujui pada tanggal, 26 Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,


KUSBIANTO,S Pd,M.H.
AKBP NRP 67050240

Mentor,


drg. KRISTINA DEWI,M Kes
PEMBINA NIP 198002212003122002

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : RUDIANSYAH,SKM, M.M.

Nosis : 20240507021274

Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN POLDA
KALSEL

Nama Coach : KUSBIANTO,S Pd,M.H.

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	Solusi Urgensi E-Medical record Bagi RS,Klinik,dan Puskesmas	Webinar	Meningkatkan pengetahuan bagi action leader dan tim efektif terkait pentingnya beradaptasi dengan perkembangan zaman di arah era digital.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan dan dilatih.oleh Yaslis Institute)
2	Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	Sosialisasi Jabatan fungsional Kesehatan PNS Polri	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dalam Kedudukan dan Jabatan Fungsional kesehatan fungsional PNS Polri	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh KORP BRIMOB POLRI)
3	Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	Ilmiah Nasional Doklantas	Webinar	Meningkatkan Pengetahuan bagi Action Leader tentang Pentingnya Aspek Pengemudi Pada kedokteran Lalu lintas Guna menjaga Stabilitas Kamtibmas yang Kondusif untuk mewujudkan Ekonomi Yang Inklusif dan Berkelanjutan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PUSDOKKES POLRI)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul “ **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN MONEV DATA SOP DAN PKS BERBASIS WEB DI RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN POLDA KALSEL**”.

Maksud dari penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI Gelombang I Tahun 2024.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. Komisaris Besar Polisi RULI AGUS PRAMONO S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. Komisaris Besar Polisi dr. MUHAMMAD EL YANDIKO,M.M,Sp.An. selaku Kabiddokkes Polda Kalimantan Selatan yang telah memberi kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024;
4. Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau,S.IK,M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdikpol;
5. Ajun Komisaris Besar Polisi dr. M. Ihsan Wahyudi, Sp.F selaku Karumkit Bhayangkara TK III Banjarmasin dan Sponsor yang telah memberikan dukungan, nasehat, arahan dan masukan dalam pembuatan laporan hasil aksi perubahan;
6. Pembina drg Kristina Dewi,M Kes selaku Wakarumkit Bhayangkara TK III Banjarmasin dan mentor yang telah memberikan dukungan,

nasehat, arahan dan masukan dalam pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini;

7. Ajun Komisaris Besar polisi Henny Purwanti, S.IK, M.Si selaku Kabag Diklit Pusdikmin Lemdokpol;
8. Ajun Komisaris Besar Polisi Fitri Syofiani, S.H, M.MPd selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdikpol;
9. Ajun Komisaris Besar Polisi Rachmat Kurniawan, S.S.SH, MH, M.AP selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdikpol;
10. Ajun Komisaris Besar Polisi Kusbianto, S.Pd, M.H. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
11. Komisaris Polisi Oeng Hoeruman, S.H, M.H . selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai Perwira Penuntun selama kegiatan Pendidikan dan pelatihan PKA Angkatan XI TA. 2024;
12. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
13. Seluruh staf Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
14. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
15. Orang tua, Suami, anak , serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Tahun 2024;
16. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Satker Rumkit Bhayangkara TK III Banjarmasin

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	iii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR ISI GAMBAR.....	x
DAFTAR ISI TABEL.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan.....	7
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	8
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	9
C. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	11
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	11
1. Kegiatan.....	11
2. Waktu pelaksanaan	13
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	19
1. Internal.....	19
2. Eksternal.....	20
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	24
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
A. Pemanfaatan Sumber Daya	26
1. Mobilisasi SDM	26
2. Stakeholders Internal	27
3. Stakeholders eksternal	29
4. Pengelolaan Anggaran	34
5. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	34
6. Strategi Mengatasi Masalah	35

B. Stakeholder	35
1. Dukungan Stakeholder	35
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	38
C. Capaian Aksi Perubahan	41
BAB IV PENUTUP	64
A. SIMPULAN	64
B. REKOMENDASI	65
DAFTAR PUSTAKA	66
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN	68

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan/dukungan *stakeholder*
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta
- e. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
- g. Video aksi perubahan max 10 menit
- h. Bahan tayang/PPT
- i. REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA
- j. Kartu Bimbingan Coach

DAFTAR ISI GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda.....	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Subbagbinfung Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	4
Gambar 3. Alur Pikir Komprehensif.....	6
Gambar 4. Diagram Tata Kelola	31
Gambar 5. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	39
Gambar 6. Survey Kepuasan / Keberterimaan Aksi Perubahan	58

DAFTAR ISI TABEL

Tabel 1. <i>Waktu pelaksanaan aksi perubahan</i>	14
Tabel 2. Tabel Pentahapan Rencana Aksi.....	15
Tabel 3. <i>Stakeholder Internal</i>	19
Tabel 4. <i>Stakeholder Eksternal</i>	20
Tabel 5. <i>Pengelolaan Anggaran</i>	34
Tabel 6. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	41
Tabel 7. Hasil Survei.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Banjarmasin Polda Kalimantan Selatan sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Pusdokes Polri dengan tugas menyelenggarakan dukungan kesehatan yang profesional berlandaskan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna bagi masyarakat Polri jajaran Polda Kalsel agar sehat Samapta dan sejahtera, diarahkan semakin meningkatkan kinerja dan peranannya dalam rangka mendukung tugas Pokok Polri yang semakin kompleks maupun untuk memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat Polri terhadap pelayanan kesehatan.

Rumah sakit adalah salah satu institusi pelayanan kesehatan yang sangat kompleks. Biasanya rumah sakit dianggap sebagai jendela pamer (*show window*) dari kemampuan pelayanan kesehatan. Lingkungan perumahnya sakit yang semakin kompleks menuntut sistem manajemen rumah sakit yang berbeda dengan yang pernah dilaksanakan di masa lalu. Dalam menghadapi hal tersebut Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin berupaya mempersiapkan infrastruktur pendukung, meningkatkan kualitas administrasi, efisiensi administrasi dari segala bidang dan mendesain ulang manajemen sehingga berbasis IT.

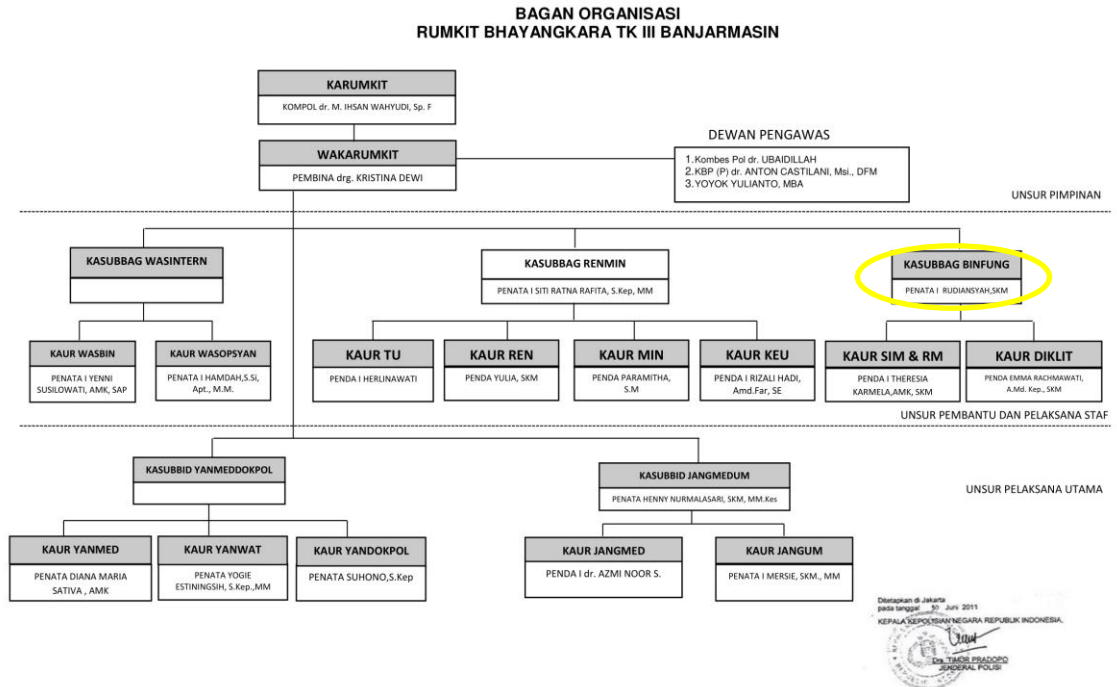
Sejak Juni 2014 Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin telah ditetapkan sebagai Rumah Sakit PK-BLU Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan

kegiatannya didasarkan pada prinsip efektif, efisiensi dan produktivitas.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia Rumkit Bhayangkara bertugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Kedokteran Kepolisian untuk mendukung tugas operasional polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi pegawai negeri pada polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Dalam melaksanakan tugas pokok Rumah Sakit Bhayangkara Banjarmasin Polda Kalsel adalah :

1. Menyelenggarakan kegiatan *pelayanan kedokteran kepolisian* untuk mendukung tugas operasional Polri dan *pelayanan kesehatan kepolisian* bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima.
2. Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar Rumkit Bhayangkara.
3. Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumkit Bhayangkara meliputi bidang personel, materiil, logistik dan keuangan.
4. Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi sistem informasi manajemen (SIM), rekam medik dan pendidikan pelatihan serta penelitian pengembangan.
5. Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna.
6. Pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna.
7. Penatausahaan dan urusan dalam kegiatan Rumkit Bhayangkara

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN



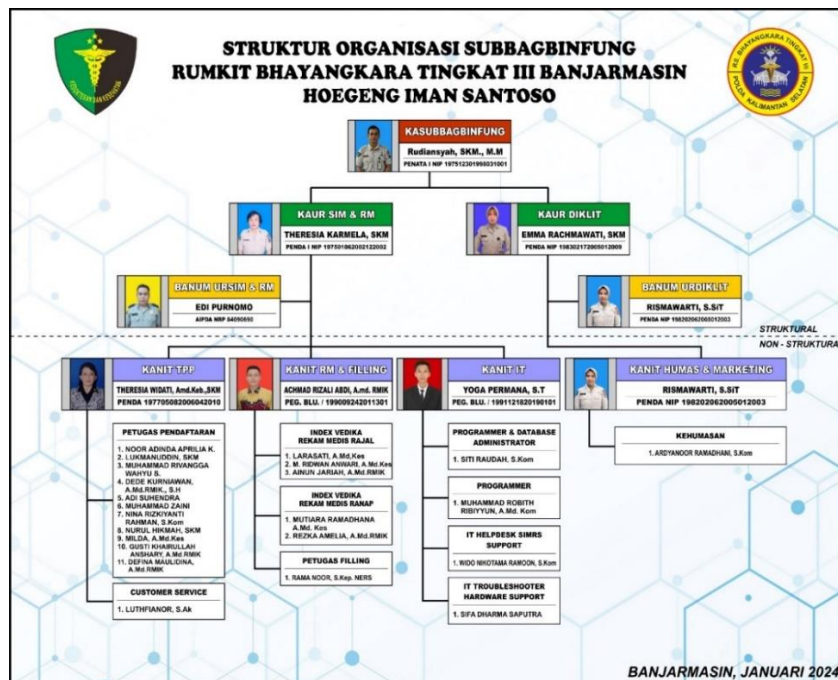
Gambar 1. Struktur Organisasi Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel

Rumah Sakit Bhayangkara dipimpin oleh Karumkit yang bertanggung jawab kepada Kepala Kesatuan Wilayah/Kepala Unit Organisasi yang membawahkan Rumkit Bhayangkara melalui Kabiddokkes Polda. Karumkit Bhayangkara dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bantu oleh Wakarumkit Bhayangkara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Karumkit Bhayangkara.

Rumkit Bhayangkara terdapat unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang terdiri dari Subbagwasintern, Subbagrenmin dan Subbagbinfung, dan Unsur pelaksana utama yang terdiri dari Subbidyanmeddokpol dan Subbidjangmedum serta Unit – unit Non – Struktural yang terdiri dari Komite dan Instalasi.

Tugas pokok fungsi dan kedudukan jabatan Action Leader dalam Struktur Organisasi Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin adalah sebagai Kasubbagbinfung yang bertanggung jawab kepada Karumkit dan Pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakarumkit. Adapun tugas Sub Bagian Pembina Fungsi (Subbagbinfung) yaitu:

- 1) Subbagbinfung bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan, penatalaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan SIM RM dan Diklat.
- 2) Subbagbinfung dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya di bantu oleh:
 - a) Urusan sistema informasi manajemen dan rekam medis (Ur Sim dan Rm) yang Bertugas melaksanakan perencanaan, penatalaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Sim dan Rm.
 - b) Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Urdiklit) yang bertugas melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan Pengembangan

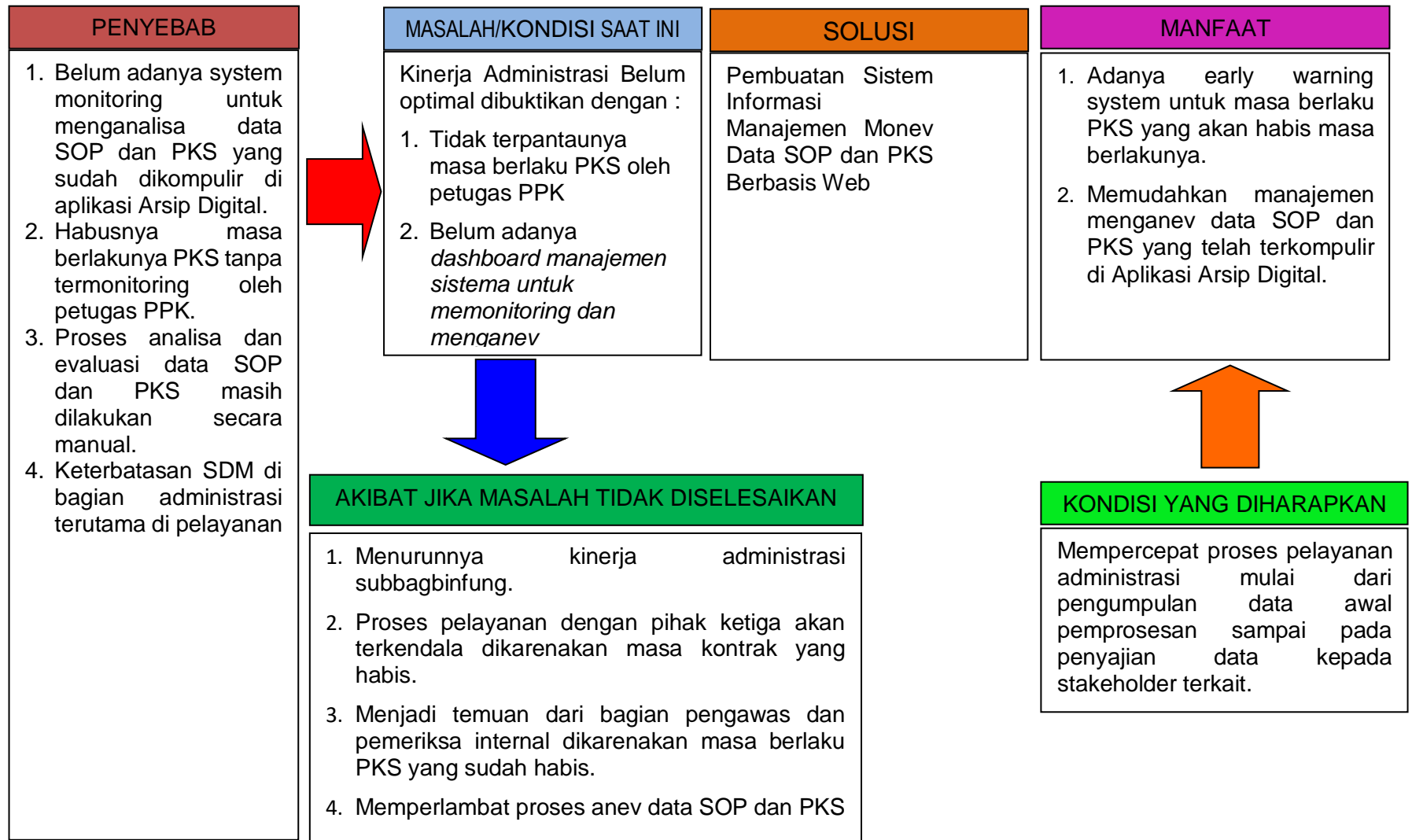


Gambar 2. Struktur Organisasi Subbagbinfung Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Kasubbagbinfung Rumkit Bhayangkara TK III Banjarmasin Polda Kalsel terdapat adanya permasalahan/isu utama terkait pelaksanaan tupoksi Kasubbagbinfung berdasarkan Nilai Total tertinggi dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) adalah “Belum adanya dashboard monitoring dan evaluasi terkait berkas digital yang telah dikompulir di aplikasi Arsip Digital di Rumkit”. Beberapa penyebab permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Belum adanya Sistem monitoring untuk menganalisa data SOP dan PKS yang sudah dikompulir di aplikasi Arsip Digital.
2. Habisnya masa berlaku PKS tanpa termonitoring oleh Petugas PPK.
3. Proses analisa dan evaluasi data SOP dan PKS masih dilakukan secara manual.
4. Keterbatasan SDM dibagian administrasi terutama di pelayanan .

ALUR PIKIR KOMPREHENSIF



Gambar 3. Alur Pikir Komprehensif

Berdasarkan analisa data dari permasalahan di atas maka *action leader* mengambil Rencana Aksi Perubahan (RAP) tentang **Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel**. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dibuatnya Aplikasi digitalisasi berupa Sistem Informasi Manajemen Dashboard Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web, Buku Panduan dan Video tutorial di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel sehingga diharapkan nantinya dapat Meningkatkan kinerja administrasi di Rumkit Bhayangkara TK III Banjarmasin Polda Kalsel.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan dari Upaya Peningkatan Kinerja Administrasi Melalui Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel adalah sebagai berikut :

- a. Tahap Off Kampus selama 60 hari yaitu :
 - 1) Terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
 - 2) Terbentuknya Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web dan Video Tutorial di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
 - 3) Tersahkannya Skep penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
 - 4) Tersosialisasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web, Buku Panduan, dan Video

tutorial Tentang Tata Cara Penggunaanya Sehingga Petugas Dapat Memahami Alur Yang benar;

- 5) Terimplementasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web, Buku Panduan dan Video Tutorial Di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel.

b. Tahap pasca pelatihan yaitu :

- 1) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
- 2) Terwujudnya Pengendalian dan peningkatan kinerja administrasi di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel;
- 3) Tersosialisasi Dan terimplementasi Secara Berkelanjutan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun manfaat Rencana Aksi perubahan tentang Upaya Peningkatan Kinerja Administrasi Melalui Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel hal tersebut sesuai dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik pada point 3, yaitu Program Percepatan Digitalisasi Layanan Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

- 1) Mempermudah dalam mengetahui masa berlaku PKS dengan Pihak ketiga.
- 2) Mempermudah proses anev data SOP dan PKS yang telah terkompulir.

- 3) Memberikan kemudahan pada pihak rumah sakit dalam meningkatkan kinerja administrasi rumah sakit serta mempermudah pihak manajemen dalam memonitoring masa kerjasama dengan pihak ketiga.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Tertibnya administrasi data SOP dan PKS di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
- 2) Memberikan kemudahan kepada pihak ketiga untuk mengetahui lebih awal habisnya masa berlaku PKSnya.
- 3) Terwujudnya pelayanan kerja sama dengan Pihak ketiga di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

Inovasi aksi perubahan sebagai berikut :

1. Terprogramnya Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
2. Membuat Buku Panduan dan video tutorial tentang penggunaan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
3. Membuat pengajuan pengesahan berbentuk surat keputusan karumkit tentang penerapan Aplikasi dan Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web.
4. Tersosialisasi Aplikasi dan Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
5. Terimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

Output Aksi Perubahan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
2. Terbentuknya Buku Panduan dan video tutorial tentang penggunaan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
3. Terbentuknya pengesahan surat keputusan karumkit tentang penerapan Aplikasi dan Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web;
4. Tersosialisasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel;
5. Terimplementasikannya Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini difokuskan pada **“Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel”** untuk meningkatkan kinerja administrasi di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Dalam mencapai aksi perubahan action leader melaksanakan pentahapan/Milestone rencana aksi perubahan yang terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan) dan Controlling (evaluasi) dan tahap jangka menengah dan panjang.

a. Tahap perencanaan (planning)

1. Melaporkan kepada Wakarumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin selaku mentor dan karumkit selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi.
2. Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Persiapan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan Tahap Pengorganisasian (organizing)

b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)

1. Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan.
2. Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi.
3. Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Tim Efektif.
4. Koordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan Aplikasi Sistem informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web.
5. Koordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan buku

panduan Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web.

c. Tahap Pelaksanaan (actuating)

1. Membuat draf / rancangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
2. Membuat draf Buku panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
3. Membuat Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel
4. Membuat, mengajukan dan mengesahkan Buku panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel”
5. Membuat, mengajukan dan mengesahkan Surat Keputusan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web dan buku panduan.
6. Mensosialisasikan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web dan buku panduan kepada Banum masing-masing Subag/Subbid
7. Mengimplementasikan Buku panduan aplikasi “Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
8. Mengajukan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web ke dalam draf Renja Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin TA. 2025
9. Mengesahkan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen

Monev Data SOP dan PKS berbasis web.

- d. Tahap monitoring dan evaluasi (controlling)
 1. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner
 2. Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev
 3. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder Jangka Menengah dan Panjang
 4. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.
- e. Tahap Pasca Pelatihan
 1. Tersosialisasi dan terimplementasinya buku panduan dan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web secara berkelanjutan Di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
 2. Mengembangkan secara berkelanjutan tentang Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web secara berkelanjutan pengumpulan berkas SOP dan PKS dokter menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pada aksi perubahan ini dimulai dari tanggal 02 Juli sampai dengan 26 Agustus 2024 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan ini 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.

Tabel 1. Waktu pelaksanaan aksi perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (planning)										
2	Organisasi (organizing)										
3	Pelaksanaan (actuating)										
5	Monitoring dan evaluasi (controlling)										
6	Jangka menengah dan jangka panjang										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu dan masing-masing tahapan kegiatan (milestone), yang akan dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2. Tabel Pentahapan Rencana Aksi

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
	Tahap Off Kampus 60 Hari	60 Hari	
A.	PERENCANAAN (PLANNING)	Minggu I Tgl 2 s/d 6 Juli 2024	
1.	Mehadap Sponsor dan Mentor tentang dimulainya Pembuatan Aksi Perubahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta dukungannya.	2 Juli 2024 Minggu I	Persetujuan dari mentor dan Foto Dokumentasi
2.	Menjelaskan dan berkonsultasi kepada mentor tentang isu yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	3 Juli 2024 Minggu I	Surat Komitmen, Foto Dokumentasi
3.	Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif dan mengumpulkan daftar calon tim efektif dan menyampaikan RAP	4 Juli 2024 Minggu I	
4.	Berkoordinasi dengan para Stakeholder Internal, eksterenal dan mencari dan mengumpulkan mengenai aksi perubahan. Membuat Laporan Minggu ke-1	5-6 Juli 2024 Minggu I	Koordinasi dengan Para Stakeholder dan Foto Dokumentasi

B.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	Minggu II Tgl 8 -13 Juli 2024	
1.	Membuat undangan rapat Untuk pembentukan tim efektif Dalam Rangka Pembuatan Aksi Perubahan Action Leader.	8 Juli 2024 Minggu II	Surat Undangan,
2.	Rapat pembentukan tim efektif.	9 Juli 2024 Minggu II	Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi
3.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif dan distribusi Surat Perintah Tim Efektif	10-11 Juli 2024 Minggu II	Sprin tim efektif
4.	Sosialisasi Tugas dan Tanggung Jawab Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan dan membuat laporan Minggu Ke -2	12-13 Juli 2024 Minggu II	Surat undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi
C.	PELAKSANAAN (ACTUATING)	MINGGU III s/d VII 15 Juli – 15 Agustus 2024	
1.	Membuat Draf Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web	15 – 16 Juli 2024 Minggu III	1. Notulensi 2. Dokumentasi
2.	Mengajukan Draf Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web		Dokumen atau Draf buku

3.	Berkordinasi dengan Programmer tentang pembuatan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web	17-18 Juli 2024 Minggu III	Dokumen
4.	Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web Membuat laporan Minggu ke-3 dan 4	19 Juli – 31 Juli 2024 Minggu III-V	Dokumen dan Dokumentasi
5.	Membuat draf buku panduan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web. Membuat laporan minggu ke-5	1-3 Agustus 2024 Minggu V	Dokumen dan Dokumentasi
6.	Pengajuan draf Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web.	5 Agustus 2024 Minggu VI	Dokumen dan dokumentasi
7.	Berkoordinasi dengan Programmer tentang pembuatan draf Buku Panduan Tentang Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web	6 Agustus 2024 Minggu VI	Dokumen dan dokumentasi
8.	Pembuatan dan pengajuan Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web	7 – 8 Agustus 2024 Minggu VI	Dokumen, dan Foto Dokumentasi
9.	Pengesahan Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Dashboard Monev data SOP dan PKS Berbasis Web.	9 Agustus 2024 Minggu VI	Dokumen , Foto dokumentasi, Skep

10.	Pembuatan Undangan sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Dashboard Monev data SOP dan PKS Berbasis Web Dalam Buku Panduan. Membuat laporan Minggu ke-6	10 Agustus 2024 Minggu VI	Undangan
11	Distribusi undangan Sosialisasi Aplikasi dan Buku Panduan Sistem Informasi Dashboard Monev data SOP dan PKS Berbasis Web	12 Agustus 2024 Minggu VII	
12	Sosialisasi Aplikasi dan Buku panduan Sistem Informasi Dashboard Monev Data SOP dan PKS berbasis Web	13 Agustus 2024 VII	Dokumen dan dokumentasi
13	Pembuatan Surat keputusan Penggunaan dan Buku Panduan aplikasi Sistem Informasi Dashboard Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web	14 Agustus 2024 Minggu VII	Dokumen dan dokumentasi
14	Pengajuan dan Pengesahan Surat keputusan penggunaan dan Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Dashboard Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web. Membuat Laporan Minggu ke-7	15 Agustus 2024 Minggu VII	Skep dan dokumen
D.	MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII Tgl 19 s/d 26 Agustus	
1.	Monitoring dan Evaluasi Tentang pelaksanaan aksi perubahan.	19 – 23 Agustus 2024 Minggu VIII	
2.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan dan persetujuan	24 – 26 Agt 2024	Laporan Akhir Aksi

	laporan pelaksanaan oleh sponsor dan mentor dan pembuatan PPT selama Of Campus.	Minggu IX	Perubahan
E.	JANGKA MENENGAH- PANJANG PASCA DIKLAT		
1.	Membuat sistem pelaporan hasil kegiatan berbasis jaringan internet untuk menunjang monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi Dashboard Monev di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	6 Bulan Sampai 1 Tahun	
2.	Sosialisasi dan Implementasi Secara berkelanjutan Tentang Aplikasi Dashboard Monev data SOP dan PKS Berbasis Web dan Buku Panduan serta video tutorial Aplikasi		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Internal

Tabel 3. *Stakeholder Internal*

No	Jabatan	Pengaruh	Kepen Tingan	Peran	Nilai
1.	Karumkit/Sponsor	+	+	<i>Promoters</i>	9
2.	Wakarumkit/Mentor	+	+	<i>Promoters</i>	9
3.	Kaur Sim RM	-	-	<i>Aphatetic</i>	2
4.	Kaur Diklit	-	+	<i>Defender</i>	5
5.	Bamin Sm RM	-	-	<i>Aphatetic</i>	2
6.	Banum Diklit	-	+	<i>Defender</i>	5
7.	Ka IT	-	+	<i>Defenders</i>	5
8.	Staf IT	-	+	<i>Defenders</i>	5

2. Eksternal

Tabel 4. *Stakeholder Eksternal*

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Peran	Nilai
1.	Kasubbidjangmedum	+	-	<i>Latens</i>	6
2.	Kasubagrenmin	+	-	<i>Latens</i>	6
3.	Subbidyanmeddokpol	+	-	<i>Latens</i>	6
4.	Subbgawasintern	+	-	<i>Latens</i>	6
5	Sekolah perguruan Tinggi Kesehatan	-	-	<i>Aphatetic</i>	2

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran *Stakeholder* Internal dalam Aksi Perubahan

- a. Karumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin berperan sebagai penasehat, pengawas dan pendukung pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Wakarumkit Bhayangkara TK III Banjarmasin / Mentor berperan sebagai penasehat, pengawas dan pendukung pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Kaur Diklit berperan sebagai *Stakeholder* Primer yang menerima manfaat langsung yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat langsung dalam tim efektif.
- d. Kaur Sim RM berperan sebagai stakeholder Skunder yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung
- e. Bamin Sim RM berperan sebagai stakeholder Skunder yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung.
- f. Banum Diklit berperan sebagai stakeholder primer yang menerima manfaat langsung yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung dalam tim efektif;

- g. Ka IT berperan sebagai stakeholder primer yang menerima manfaat langsung yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung dalam tim efektif;
- h. Staf IT berperan sebagai *Stakeholder* Primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung dalam tim efektif;

Peran *Stakeholder* Eksternal dalam Aksi Perubahan

- a. Kasubbidjangmedum berperan sebagai user dan stakeholder sekunder yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung.
- b. Kasubagrenmin berperan sebagai user dan stakeholder sekunder yang menerima manfaat langsung yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat langsung dalam tim efektif;.
- c. Subbidyanmeddokpol berperan sebagai user dan stakeholder sekunder yang menerima manfaat langsung yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat langsung dalam tim efektif
- d. Subbagwasintern berperan sebagai user dan stakeholder Sekunder yang menerima manfaat langsung yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat langsung dalam tim efektif.
- e. Perguruan Tinggi Kesehatan berperan sebagai User dan stakeholder yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif.

Tabel identifikasi *Stakeholder* untuk menjelaskan siapa saja yang masuk dalam *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan, jenis *stakeholder* serta kelompok stakeholder dan cara strategi komunikasi dalam *stakeholder*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5. Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER		KELOMPOK STAKEHOLDER					STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PRO MOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETIC	
A	INTERNAL									
1	Karumkit				√	+ (9)				Canalizing
2	Wakarumkit				√	+ (9)				Canalizing
3	Kaur SIM RM			√					+ (2)	Informatif
4	Kaur Diklat	√	√				+ (5)			Persuasif
5	Banum Kaur Diklat	√	√				+ (5)			Persuasif
6	Bamin Kaur Sim RM			√					+ (2)	Informatif
7	Ka IT	√	√				+ (5)			Persuasif
8	Staf IT	√	√				+ (5)			Persuasif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbidjangmedum			√				+ (6)		Informatif
2	Subiyanmeddokpol			√				+ (6)		Informatif
3	Kasubagrenmin			√				+ (6)		Informatif
4	Subagwasintern			√				+ (6)		Informatif
5	Perguruan Tinggi Kesehatan			√					+ (2)	Informati

Keterangan:

❖ Jenis Stakeholder

- Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat;
- Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.

❖ Kelompok *Stakeholder*

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- Defenders : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- Latens : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

❖ Jenis Posisi

- Sangat mendukung : +++
- Mendukung : ++
- Agak mendukung : +
- Netral : +-
- Menentang : -

❖ Pengaruh

- 9 : Sangat tinggi
- 6 – 8 : Tinggi
- 4 – 5 : Sedang
- 1 – 3 : Rendah

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya Upaya aksi perubahan yaitu merupakan komunikasi yang diaplikasikan baik secara *Canalizing*, *Persuasif*, dan *Informatif*. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan :

1. Komunikasi secara *Canalizing* dan *Direct*

Action Leader berkoordinasi dengan karumkit dan wakarumkit untuk memahami dan meneliti pengaruh stakeholder pada rencana aksi perubahan ini.

2. Komunikasi secara *Persuasif* dan *Direct*

Action Leader menyampaikan secara langsung kepada Kaur SIM RM, Bamin SIM RM, Kaur Diklit, Banum Diklit, Ka IT dan Staf IT dengan cara memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari

pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.

3. Komunikasi secara Informatif dan Direct

Action Leader menyampaikan informasi secara langsung kepada stakeholder eksternal (Kasubbidjangmedum, Subbidyanmeddokpol, Kasubagrenmin, Subbagwasintern dan Perguruan Tinggi Kesehatan.) mengenai aksi perubahan ini berupa inovasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web untuk mengetahui masa berlaku SOP dan PKS mitra kerja secara digitalisasi.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

- a. Koordinasi dengan Karumkit Selaku Sponsor.
Laporan dan Koordinasi dengan Karumkit selaku Sponsor dalam rangka upaya implementasi aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel berjalan dengan baik dan lancar ditandai dengan adanya Surat dukungan.
- b. Koordinasi dengan Wakarumkit Selaku Mentor.
Laporan dan Koordinasi dengan Kabiddokkes selaku mentor dalam rangka upaya implementasi aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel berjalan dengan baik dan lancar ditandai dengan adanya Surat dukungan.
- c. Koordinasi dengan *coach*
Konsul dan arahan dari *coach* sangat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan. Masukan yang diberikan dalam hal penyusunan di setiap tahap rancangan dan laporan akhir aksi perubahan serta melakukan monitoring pada peserta diklat dalam area aksi perubahan yang dilakukan selama *off campuss*. Konsul dan arahan dilaksanakan dengan komunikasi lewat Zoom dan *WA group* bimbingan *Coach*.
- d. Koordinasi dengan *Stakeholders* baik internal maupun eksternal. Koordinasi dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam rangka upaya implementasi aksi perubahan di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel

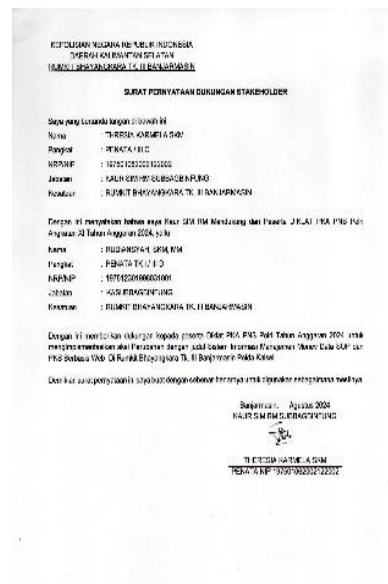
berjalan dengan baik dan lancar ditandai dengan adanya Surat dukungan.

2. Stakeholders Internal

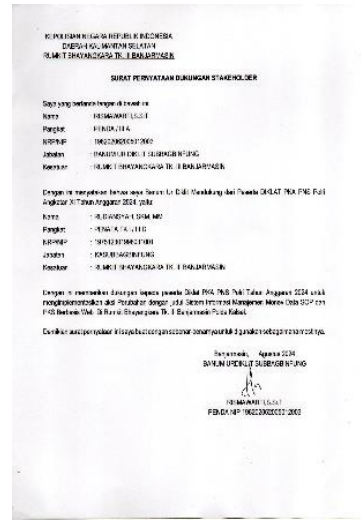
a. Kaur Diklat Subbagbinfungs



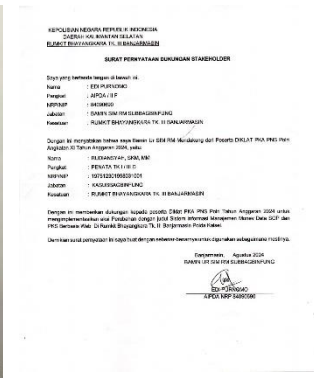
b. Kaur SIM RM Subbagbinfungs



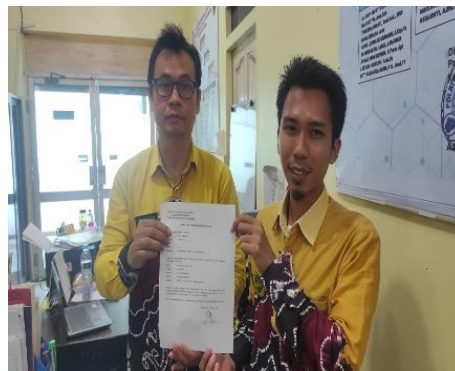
c. Banum Ur Diklit Subbagbinfong



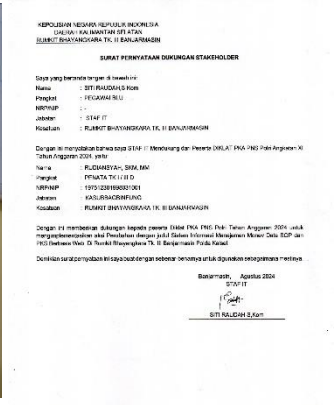
d. Bamin Ur SIM RM



e. Ka IT



f. Staf IT



3. Stakeholders eksternal

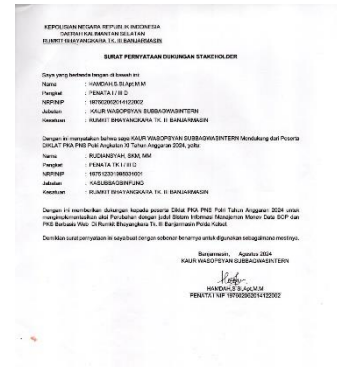
a. Kasubbidjangmedum



b. Kasubbagrenmin



c. Subbagwasintern



d. Subbidyanmeddoklpol



e. Perguruan tinggi kesehatan

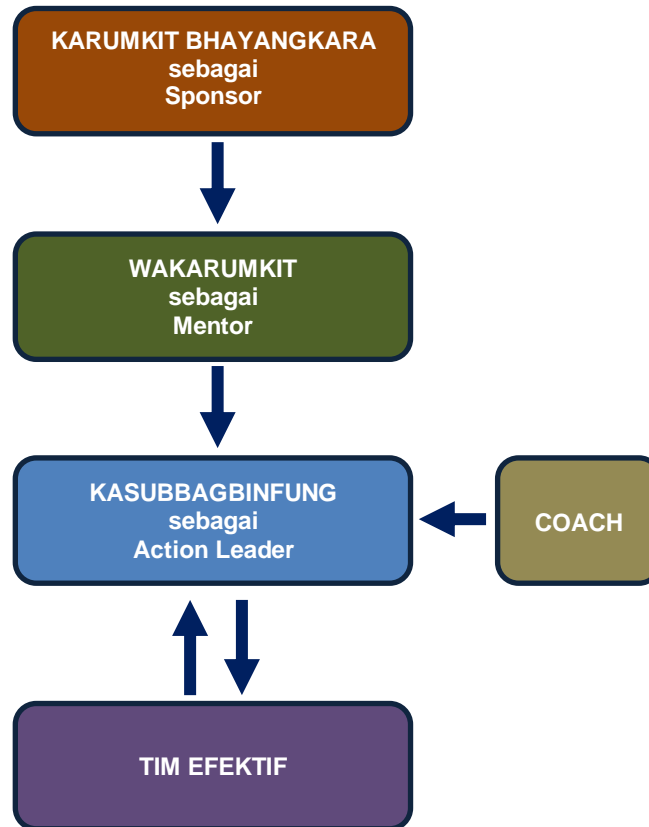


f. Koordinasi dengan Tim Efektif

Tim efektif merupakan Kaur Diklit, Banum Kaur diklit, Ka IT, dan staff IT yang sangat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan karena merupakan tim pendukung aksi perubahan yang dilakukan.

g. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4. Diagram Tata Kelola

Dimana tugas dan fungsi setiap unit dalam tata kelola rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1). Sponsor

- a) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- b) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
- c) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan.

2) Mentor

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan.
- b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKA.
- c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA.
- d) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- e) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- f) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- g) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
- h) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- i) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- j) Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- k) Memberikan dukungan kepada peserta PKA dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- l) Memberikan bimbingan kepada peserta PKA dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- m) Berperan sebagai inspirator bagi peserta PKA.

3) Coach

- a) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;

- b) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - c) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
 - d) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
- 4) *Action Leader*.
- a) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - b) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - c) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - d) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 5) Tim Efektif
- a) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Proyek Perubahan.
 - b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka mensukseskan proyek perubahan;
 - c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahan sesuai dengan diharapkan.
 - d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

4. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini **menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta yang anggaran bertambah Menjadi Rp 3.520.000,- dari semula Rp 2.950.000,-**, meliputi :

Tabel 5. *Pengelolaan Anggaran*

NO	URAIAN			NOMINAL	KETERANGAN
1	Rapat Tim Efektif				
	Snack Rapat Tim efektif	10	Kotak	20.000	200.000
	Spanduk	1	Buah	100.000	100.000
	Ballpoint Pilot	1	Lusin	50.000	50.000
	Honor Programer	1	orang	1.000.000	1.500.000
	Kertas A4 80gr	2	Rim	45.000	90.000
2	Sosialisasi LHAP				
	Snack Sosialisasi	30	Kotak	20.000	600.000
	Flasdisk 16 GB	1	Buah	110.000	110.000
	Tinta printer	1	Buah	50.000	50.000
	Copy dan jilid	10	Buku	25.000	250.000
	Penyusunan Lap Akhir	5	Buku	150.000	750.000
Total					3.520.000

5. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud adalah prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain :

- a. laptop / komputer,
- b. *smartphone*,
- c. printer,
- d. alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat,
- e. pengeras suara dan
- f. proyektor / *smart tv*.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel

6. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi mengatasi masalah pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
- b. Mengadakan Pertemuan rutin dengan tim Efektif Untuk memeberikan pemahaman tentang pentingnya Aksi Perubahan Bagi Instansi dan personel dalam bertugas.
- c. Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan jadwal dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Untuk melangkah lebih jauh dalam melaksanakan aksi perubahan, maka perlu dilakukan identifikasi *stakeholder* mana yang akan mendukung, *stakeholder* yang netral dan *stakeholder* yang menentang rencana aksi perubahan serta untuk mengetahui *stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap rencana aksi perubahan ini.

Setelah dilakukan aksi perubahan, didapatkan bahwa semua *stakeholder* baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal, sama-sama mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di lingkup Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi Aksi Perubahan.

Terdapat 4 orang *stakeholder* internal yang mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini secara langsung, yaitu Kaur Diklit, Banum Ur Diklit, Ka IT, dan Staf IT Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal, dilakukan melalui metode tatap muka langsung.

b. Eksternal

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

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kasubbidjangmedum, Kasubbagrenmin, Subbagwasintern, Subbidyanmeddokpol dan Perguruan Tinggi Kesehatan.

Tabel 7. Identitas Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER		KELOMPOK STAKEHOLDER					STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PRO MOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETIC	
A	INTERNAL									
1	Karumkit				√	+ (9)				Canalizing
2	Wakarumkit				√	+ (9)				Canalizing
3	Kaur SIM RM			√			+ (5)			Informatif
4	Kaur Diklit	√	√				+ (5)			Persuasif
5	Banum Ur Diklit	√	√				+ (5)			persuasif
6	Bamin Sim RM			√			+ (5)			Informatif
7	Ka IT	√	√				+ (5)			Persuasif
8	Staf IT	√	√				+ (5)			Persuasif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbidjangmedum			√		+ (9)				Informatif
2	Subbidyanmeddokpol			√		+ (9)				Informatif
3	Kasubbagrenmin			√		+ (9)				Informatif
4	Subbagwasintern			√		+ (9)				Informatif
5	Perguruan Tinggi Kesehatan						+ (5)			Informatif

Keterangan:

❖ Jenis Stakeholder

- Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;
- Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.

❖ Kelompok *Stakeholder*

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- Defenders : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- Latens : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

❖ Jenis Posisi

- Sangat mendukung : +++
- Mendukung : ++
- Agak mendukung : +
- Netral : +-
- Menentang : -

❖ Pengaruh

- 9 : Sangat tinggi
- 6 – 8 : Tinggi
- 4 – 5 : Sedang
- 1 – 3 : Rendah

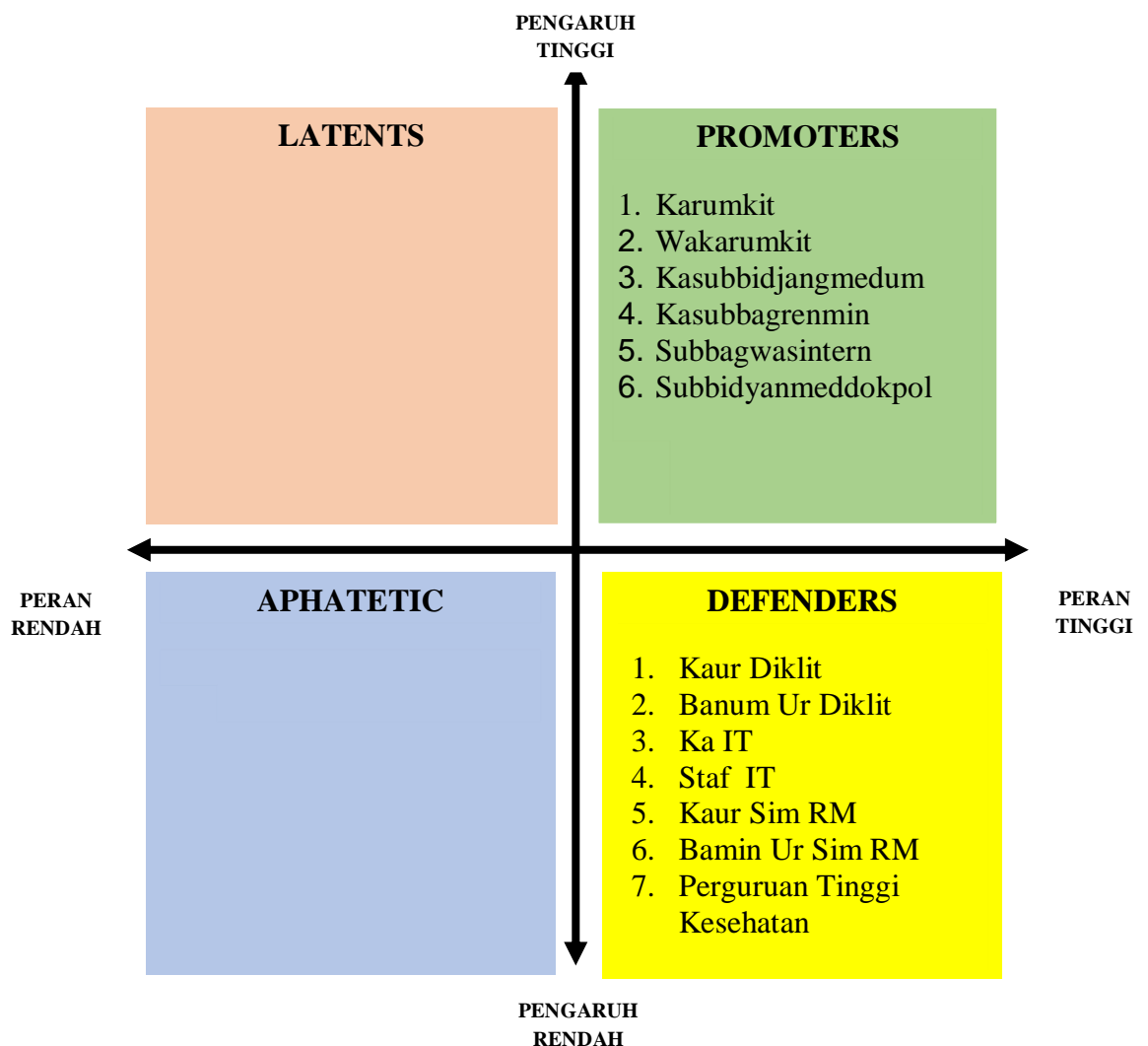
❖ Strategi Komunikasi

- Informatif : untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan.
- Canalizing : *Action leader* mendiskripsikan / menjelaskan tentang inovasi, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya inovasi, sehingga secara perlahan-lahan dapat merubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang dikehendaki.
- Persuasif : bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun

stakeholder eksternal, terdapat pergeseran setelah aksi perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu :



Gambar 5. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
 Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
 Aphetetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

Gambar 4. menunjukkan adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* sebelum dan sesudah Aksi Perubahan, yaitu :

- a. Kasubbidjangmedum, Kasubbagrenmin, Subbagwasintern, dan Subbidjangmedum yang sebelum adanya aksi





perubahan berada pada kuadran **latents** yaitu mempunyai pengaruh yang tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi **promoters** yaitu memiliki pengaruh yang tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi, hal ini disebabkan oleh persepsi terhadap aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web merupakan salah satu sarana atau upaya dalam peningkatan Kinerja Administrasi di Rumah Sakit.




- b. Kaur Sim RM, Bamin Sim RM dan Perguruan Tinggi kesehatan yang sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran **aphatetic** yaitu mempunyai pengaruh rendah ketertarikan rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi **defenders** yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aplikasi hasil aksi perubahan.

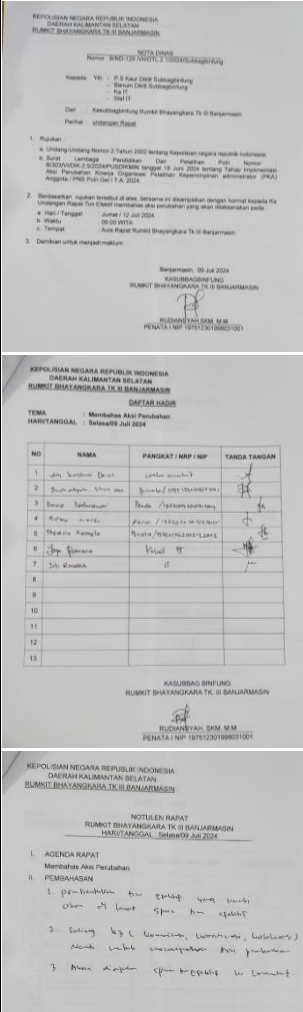

C. Capaian Aksi Perubahan

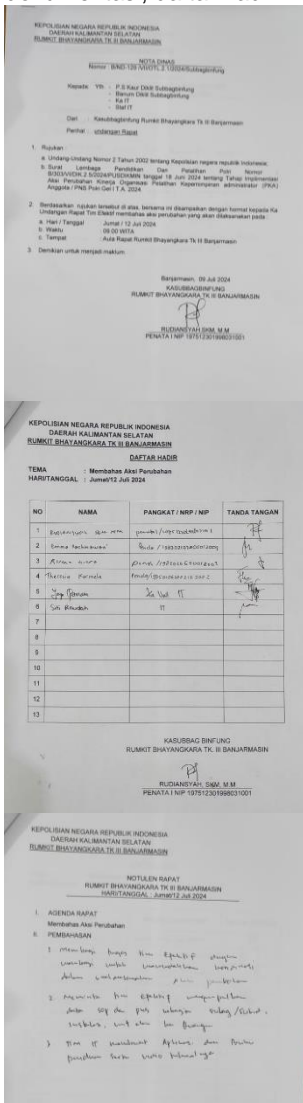
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Tabel 6. Kesesuaian antara milestone dan implementasi




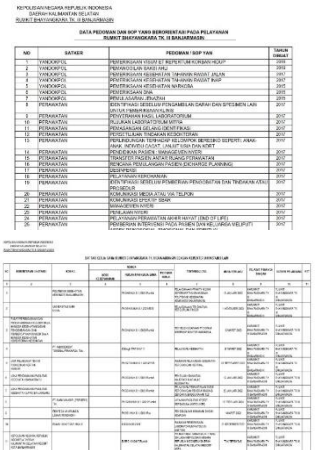

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
1	PERENCANAAN	MINGGU I	OUTPUT	MINGGU I	OUTPUT	
a.	Melaporkan kepada Wakarumkit selaku Mentor tentang dimulainya Pembuatan Aksi Perubahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta dukungannya.	02 Juli 2024	Persetujuan dari mentor dan Foto Dokumentasi	02 Juli 2024	Persetujuan dari mentor dan Foto Dokumentasi 	Sesuai Jadwal
b.	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan aksi perubahan	03 Juli 2024	Foto dokumentasi	03 Juli 2024	Foto dokumentasi 	Sesuai Jadwal
c.	Berkoordinasi dengan Programmer mengenai pembuatan aplikasi system informasi manajemen monev data SOP dan PKS Berbasis Web	04 Juli 2024	Foto Dokumentasi dan koordinasi dengan programmer	04 Juli 2024	Foto dokumentasi dan koordinasi dengan programmer 	Sesuai Jadwal
d.	Mengumpulkan data pendukung terkait aksi perubahan	05 Juli 2024	Data SOP dan PKS	05 Juli 2024	Data SOP dan PKS 	Sesuai Jadwal
e.	Mengikuti Webinar "Urgensi E-Medical record" untuk meningkatkan kompetensi diri	05 Juli 2024	Sertifikat, dokumentasi	05 Juli 2024	Sertifikat, dokumentasi	






						
f.	Membuat laporan Log Activity minggu I bulan I (02 s.d 06 Juli 2024).	06 Juli 2024	Laporan	06 Juli 2024	<p>Laporan</p> 	Sesuai Jadwal
2	PENGORGANISASIAN	MINGGU II	OUTPUT	MINGGU II	OUTPUT	
a.	Membuat undangan rapat untuk pembentukan tim efektif dalam rangka pembuatan aksi perubahan action leader	08 Juli 2024	Surat undangan, sprin tim efektif	08 Juli 2024	<p>Surat undangan, sprin tim efektif</p> 	Sesuai Jadwal



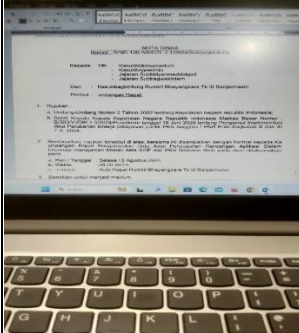


<p>b.</p>	<p>Rapat pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan sprin</p>	<p>09 Juli 2024</p>	<p>Daftar Hadir,Notulen, sprin dan Dokumentasi</p>	<p>09 Juli 2024</p>	<p>Daftar Hadir,Notulen dan Dokumentasi</p> 	<p>Sesuai Jadwal</p>
<p>c.</p>	<p>Berkoordinasi dan menjelaskan tugas dan tanggung jawab terhadap tim efektif terkait penyusunan rancangan aplikasi Sistem Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web</p>	<p>10 Juli 2024</p>	<p>Pembagian Tugas Tim</p>	<p>10 Juli 2024</p>	<p>Pembagian Tugas Tim</p> 	<p>Sesuai Jadwal</p>
<p>d.</p>	<p>Pendistribusian sprin dan pembuatan undangan rapat kepada tim efektif</p>	<p>11 Juli 2024</p>	<p>Undangan rapat, sprin</p>	<p>11 Juli 2024</p>	<p>Undangan rapat, sprin</p>	<p>Sesuai Jadwal</p>

					<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN SUMBIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN</p> <p>NOTA DINAS Nomor : BMD/128/VI/071.2/2024/Subagengring</p> <p>Kepada : Yth. P. B. Kar Dink Subagengring Bupati Dink Subagengring KORINTI SMT Tim IT</p> <p>Dari : Kasubagengring Rumat Bhayangkara TK II Banjarmasin Pemer : undangan Rapat</p> <p>1. Tujuan: a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara republik Indonesia b. Surat Lantaga Pembinaan Dan Penguatan Poin Nomor B0205/VI/071.2/2024/PURBANAMA tanggal 18 Juni 2024 tentang Timar Inspeksi dan Pembinaan Objek Unggulan Fasilitas Keperawatan Administrator (PKA) Angkasa Pura Unit (T.A.U.) 2024</p> <p>2. Berdasarkan undangan tersebut di atas, bersama ini disampaikan dengan hormat kepada ka undangan Rapat Pembinaan Tim Effect membahas akan perubahan yang akan dilaksanakan pada: a. Hari / Tanggal : Sabtu / 09 Jul 2024 b. Waktu : 10.00 WIB c. Tempat : Aula Rumat Bhayangkara TK II Banjarmasin</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maum.</p> <p>Banjarmasin, 09 Jul 2024 KASUBAGENGRIK RUMKIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN</p> <p>RUDIANSYAH ILMU, S.M. PENYATA I NIP 19751230199031001</p>																																																									
<p>e.</p>	<p>Rapat Tim Efektif dan menjelaskan tugas masing-masing personel yang terlibat dalam tim efektif</p>	<p>12 Juli 2024</p>	<p>Undangan, Notulen, dokumentasi, daftar hadir</p>	<p>12 Juli 2024</p>	<p>Undangan, Notulen, dokumentasi, daftar hadir</p>  <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN SUMBIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN</p> <p>NOTA DINAS Nomor : BMD/128/VI/071.2/2024/Subagengring</p> <p>Kepada : Yth. P. B. Kar Dink Subagengring Bupati Dink Subagengring KORINTI SMT Tim IT</p> <p>Dari : Kasubagengring Rumat Bhayangkara TK II Banjarmasin Pemer : undangan Rapat</p> <p>1. Tujuan: a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara republik Indonesia b. Surat Lantaga Pembinaan Dan Penguatan Poin Nomor B0205/VI/071.2/2024/PURBANAMA tanggal 18 Juni 2024 tentang Timar Inspeksi dan Pembinaan Objek Unggulan Fasilitas Keperawatan Administrator (PKA) Angkasa Pura Unit (T.A.U.) 2024</p> <p>2. Berdasarkan undangan tersebut di atas, bersama ini disampaikan dengan hormat kepada ka undangan Rapat Pembinaan Tim Effect membahas akan perubahan yang akan dilaksanakan pada: a. Hari / Tanggal : Sabtu / 12 Jul 2024 b. Waktu : 09.00 WIB c. Tempat : Aula Rumat Bhayangkara TK II Banjarmasin</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maum.</p> <p>Banjarmasin, 09 Jul 2024 KASUBAGENGRIK RUMKIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN</p> <p>RUDIANSYAH ILMU, S.M. PENYATA I NIP 19751230199031001</p> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN SUMBIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN</p> <p>DAFTAR HADIR TEMA : Membahas Aka Perubahan HARI/TANGGAL : Sabtu/12 Jul 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>PANGKAT / MRP / NIP</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Diponegoro, Ika M</td> <td>gemb/197504260101</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sama, Nurhasanah</td> <td>gemb/1988080801000000</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Atman, Nur</td> <td>gemb/197504260101</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rahma, Nur</td> <td>gemb/1988080801000000</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Yusuf, Nur</td> <td>gemb/197504260101</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Siti, Nur</td> <td>gemb/197504260101</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>KASUBAGENGRIK RUMKIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN</p> <p>RUDIANSYAH ILMU, S.M. PENYATA I NIP 19751230199031001</p> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN SUMBIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN</p> <p>NOTULEN RAPAT RUMKIT BHAYANGKARA TK II BANJARMASIN HARI/TANGGAL : Sabtu/12 Jul 2024</p> <p>1. AGENDA RAPAT Membahas Aka Perubahan</p> <p>2. PEMBAHASAN 1. Pembahasan tugas Tim Efektif dengan memahami kondisi dan kemampuan Timar Inspeksi dan Pembinaan Objek Unggulan Fasilitas Keperawatan Administrator (PKA) Angkasa Pura Unit (T.A.U.) 2024 2. Pembahasan Tim Effect membahas akan perubahan yang akan dilaksanakan pada: a. Hari / Tanggal : Sabtu / 12 Jul 2024 b. Waktu : 09.00 WIB c. Tempat : Aula Rumat Bhayangkara TK II Banjarmasin 3. Tim IT mendiskusikan Aplikasi dan bentuk pengisian akan untuk kemudian</p>	NO	NAMA	PANGKAT / MRP / NIP	TANDA TANGAN	1	Diponegoro, Ika M	gemb/197504260101	[Signature]	2	Sama, Nurhasanah	gemb/1988080801000000	[Signature]	3	Atman, Nur	gemb/197504260101	[Signature]	4	Rahma, Nur	gemb/1988080801000000	[Signature]	5	Yusuf, Nur	gemb/197504260101	[Signature]	6	Siti, Nur	gemb/197504260101	[Signature]	7				8				9				10				11				12				13				<p>Sesuai Jadwal</p>
NO	NAMA	PANGKAT / MRP / NIP	TANDA TANGAN																																																											
1	Diponegoro, Ika M	gemb/197504260101	[Signature]																																																											
2	Sama, Nurhasanah	gemb/1988080801000000	[Signature]																																																											
3	Atman, Nur	gemb/197504260101	[Signature]																																																											
4	Rahma, Nur	gemb/1988080801000000	[Signature]																																																											
5	Yusuf, Nur	gemb/197504260101	[Signature]																																																											
6	Siti, Nur	gemb/197504260101	[Signature]																																																											
7																																																														
8																																																														
9																																																														
10																																																														
11																																																														
12																																																														
13																																																														
<p>f.</p>	<p>Membuat laporan Log Activity minggu II bulan I (08 s.d 13 Juli 2024).</p>	<p>13 Juli 2024</p>	<p>Laporan</p>	<p>13 Juli 2024</p>	<p>Laporan</p>	<p>Sesuai Jadwal</p>																																																								






						
3	PELAKSANAAN (ACTUATING)	MINGGU III	OUTPUT	MINGGU III	OUTPUT	
a.	Pengumpulan data awal untuk penyusunan alur Program Rancangan Aplikasi "Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web".	15 Juli 2024	Data	15 Juli 2024	Data 	Sesuai Jadwal
b.	Pembahasan Alur dalam Rancangan Aplikasi "Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web".	16 Juli 2024	Alur Penyusunan Sistem Informasi manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web	16 Juli 2024	Alur Penyusunan Sistem informasi manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web 	Sesuai Jadwal
c.	Pembuatan Rancangan Aplikasi "Sistem Informasi manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis web."	17 Juli 2024	Dokumentasi	16 Juli 2024	Dokumentasi 	Sesuai Jadwal
d.	Mengikuti Webinar "Sialisasi Jabatan Fungsional Kesehatan PNS Polri" Untuk meningkatkan Kompetensi diri	18 Juli 2024	Sertifikat, Dokumentasi	18 Juli 2024	Sertifikat, Dokumentasi 	Sesuai Jadwal
e.	Koordinasi dengan Programmer Untuk	18 Juli 2024	Foto dokumentasi	18 Juli 2024	Foto dokumentasi	Sesuai Jadwal

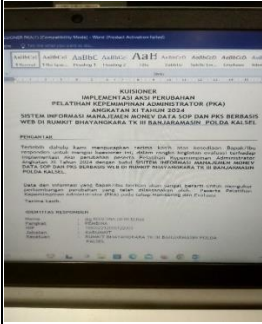
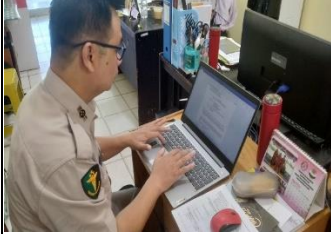


	draf Aplikasi yang akan di buat					
f.	Membuat Draft Buku Panduan Aplikasi “Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web.”	19 Juli 2024	Draft Panduan Buku	19 Juli 2024	Draft Buku Panduan 	Sesuai Jadwal
g.	Membuat laporan Log Activity minggu III bulan I (15 s.d 20 Juli 2024).	20 Juli 2024	Laporan	20 Juli 2024	Laporan 	Sesuai Jadwal
	PELAKSANAAN (ACTUATING)	MINGGU IV	OUTPUT	MINGGU IV	OUTPUT	
a.	Menginventarisir data SOP dan PKS yang ada sebagai bahan yang akan di input pada aplikasi	22 Juli 2024	Data SOP dan PKS	22 Juli 2024	Data SOP dan PKS 	Sesuai Jadwal
b.	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web	23-26 Juli 2024	Aplikasi SI ARDI V2	23-26 Juli 2024	Aplikasi SI ARDI V2 	Sesuai Jadwal
c.	Membuat laporan Log Activity minggu IV bulan I (22 s.d 27 Juli	27 Juli 2024	Laporan	27 Juli 2024	Laporan	Sesuai Jadwal




	2024).					
d.	PELAKSANAAN (ACTUATING)	MINGGU V	OUTPUT	MINGGU V	OUTPUT	
e. a.	Membuat surat keputusan penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web	29 Juli Agt 2024	Membuat draf kep	29 Juli Agt 2024	Membuat draf kep 	Sesuai Jadwal
b.	Pengajuan dan persetujuan Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web	30 Juli 2024	Kep karumkit yang di TTD karumkit	30 Juli 2024	Kep Karumkit yang Di TTD Karumkit 	Sesuai jadwal
c.	Koordinasi dengan mentor tentang penyusunan Buku Panduan dan Vidio Tutorial Aplikasi	31 Juli 2024	Foto dokumentasi	31 Juli 2024	Foto dokumentasi 	Sesuai Jadwal
d.	Penyempurnaan susunan Buku Panduan dan Vidio Tutorial Aplikasi Bersama tim Efektif	01 agustus 2024	Buku Panduan, Vidio Tutorial Aplikasi dan Foto dokumentasi	01 Agustus 2024	Buku Panduan, Vidio Tutorial Aplikasi dan Foto Dokumentasi 	Sesuai Jadwal
e.	Pengajuan dan pengesahan Buku Panduan Aplikasi	02 Agustus 2024	Buku Panduan yang Sudah Di TTD Karumkit	02 Agustus 2024	Buku Panduan yang sudah Di TTD Karumkit	Sesuai Jadwal

						
f.	Membuat laporan Log Activity minggu V bulan I (29 Agt s.d 03 Agt 2024).	03 Agt 2024	Laporan	03 Agt 2024	Laporan 	Sesuai Jadwal
	PELAKSANAAN (ACTUATING)	MINGGU VI	OUTPUT	MINGGU VI	OUTPUT	
a.	Membuat surat Undangan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	05 Agt 2024	Undangan Nota dinas.	05 Agt 2024	Undangan Nota dinas 	Sesuai Jadwal
b.	Sosialisasi aplikasi dan Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web	06 Agt 2024	Absensi,Notulen dan Foto Dokumentasi	06 Agt 2024	Absensi,Notulen dan Foto dokumentasi 	Sesuai Jadwal
c.	Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi "Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS" berbasis Web	07 Agt 2024	Absensi,Notulen dan Foto dokumentasi	07 Agt 2024	Absensi,Notulen dan Foto dokumentasi 	Sesuai Jadwal
d.	Sosialisasi Aplikasi dan buku Panduan	08 Agt 2024	Absensi,Notulen dan Foto	08 Agt 2024	Absensi, Notulen dan Foto Dokumentasi	Sesuai Jadwal

	system informasi manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web.		Dokumentasi			
e.	Serah Terima Buku Panduan dan Aplikasi "Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web kepada karumkit.	09 Agt 2023	Foto Dokumentasi, Buku Panduan dan Aplikasi	09 Agt 2023	Foto Dokumentasi, Buku Panduan dan Aplikasi 	Sesuai jadwal
f.	Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu VI bulan I (05 s.d 10 Agt 2024).	10 Agt 2024	Laporan	10 Agt 2024	Laporan 	Sesuai Jadwal
	PELAKSANAAN (ACTUATING)	MINGGU VII	OUTPUT	MINGGU VII	OUTPUT	
a.	Implimentasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	12 Agt 2024	Koordinasi, Praktek dan Foto Dokumentasi	12 Agt 2024	Koordinasi, Praktek dan Foto Dokumentasi 	Sesuai Jadwal
b.	Implimentasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	13 Agt 2024	Koordinasi, Praktek dan Foto Dokumentasi	13 s.d 14 Agt 2024	Koodinasi, Praktek dan Foto Dokumentasi 	Sesuai Jadwal

c.	Implimentasi Pelaksanaan aplikasi system Informasi manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis web	14 Agt 2024	Koordinasi Praktek dan Foto Dokumentasi	14 Agt 2024	Koordinasi Praktek dan Foto Dokumentasi		Sesuai Jadwal
d.	Implimentasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	15 Agt 2024	Koordinasi Praktek dan Foto Dokumentasi	15 Agt 2024	Koordinasi Praktek dan Foto dokumentasi		Sesuai Jadwal
e.	Implimentasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	16 Agt 2024	Koordinasi Praktek dan Foto Dokumentasi	16 Agt 2024	Koordinasi Praktek dan Foto dokumentasi		Sesuai jadwal
f.	Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu VII bulan II (12 s.d 17 Agustus 2024).	17 Agt 2024	Laporan	17 Agt 2024	Laporan		Sesuai Jadwal
	MONITORING DAN EVALUASI	MINGGU VIII	OUTPUT	MINGGU VIII	OUTPUT		
a.	Pelaksanaan Monev dari Tim Monev Pusdikmin Polri aplikasi Sistem Informasi manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di	19 Agt 2024	Online ZOOM	19 Agt 2024	Online ZOOM		Sesuai Jadwal

	Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel					
b.	Penyusunan Kuisisioner Evaluasi Implimentasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel,	20 Agt 2024	Draf Kuisisioner Evaluasi	20 Agt 2024	Draf Kuisisioner Evaluasi	Sesuai Jadwal
						
c.	Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi dan implementasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel	21 Agt 2024	Laporan hasil Evaluasi	21 Agt 2024	Laporan Hasil Evaluasi	Sesuai Jadwal
						
d.	Koordinasi dengan mentor tentang laporan Hasil evaluasi Pelaksanaan Aksi perubahan	22 Agt 2024	Koordinasi dan Foto dokumentasi	22 Agt 2024	Koordinasi dan foto Dokumentasi	
						
e.	Melaporkan kepada karumkit tentang hasil evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	23 Agt 2024	Mehadap Karumkit dan Foto dokumentasi	23 Agt 2024	Mehadap Karumkit dan foto Dokumentasi	
						
f.	Membuat laporan Log Activity minggu VIII bulan II (19 s.d 24 Agustus 2024).	24 Agt 2024	Laporan	24 Agt 2024	Laporan	Sesuai Jadwal

						
	MONITORING DAN EVALUASI	MINGGU IX	OUTPUT	MINGGU IX	OUTPUT	
a.	Melaksanakan evaluasi laporan Akhir Aksi perubahan Sistem Informasi manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web	25 s.d 26 Agustus 2024	LHAP	25 s.d 26 Agustus 2024	LHAP 	Sesuai Jadwal
d.	Membuat laporan Log Activity minggu IX bulan II (25 s.d 26 Agustus 2024).	26 Agt 2024	Laporan	26 Agt 2024	Laporan 	Sesuai Jadwal

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian proyek perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target atau tujuan dari aksi perubahan ini terwujud. Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Menghadap Mentor untuk melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan meminta arahan dan petunjuk serta dukungan atas kegiatan pelaksanaan aksi perubahan **terlaksana dan tercapai 100%.**



b. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Sprin Kepala Rumah Sakit Bhayangkara TK III Banjarmasin Nomor : Sprin / 703 / VII / HUK.6.6 / 2024 / Rumkit tanggal 08 Juli 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

c. Capaian terbentuknya tim efektif **terlaksana dan tercapai 100%**.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin / 703 / VII / HUK.6.6 / 2024 / Rumkit

Perimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepolisian Negara Republik Indonesia Markas Besar Nomor B/STZ/IV/DK/2.52024/SSDM tanggal 30 April 2024 tentang Penangguhan Penasir Pendidikan PKA 1 A 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT / NRP / NIP, JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. disamping tugas dan tanggung jawab sehari – hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka implementasi Rencana Aksi Perubahan posorta pelatihan PKA a.n. Radansyah SKM,MM (KasubagJombang)
2. surat perintah ini berlaku peca tanggal 09 Juli 2024 s.d. 26 Agustus 2024.
3. melaksanakan perintah ini dengan solasama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karumit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel

Selesai.

Dikeluarkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 09 Juli 2024

WAKILAUJUSAT BRAWANBHAYANGKARA TK III BANJARMASIN

1. Kapolda Kalsel
2. Inwilda Polda Kalsel
3. Kasabid M. Polda Kalsel
4. Kabidpropam Polda Kalsel
5. Kabiddukops Polda Kalsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN

LAMPIRAN : SPRIN / KARUMIT BHAYANGKARA
NOMOR : SPRIN / 703 / VII / HUK.6.6 / 2024
TANGGAL : 09 Juli 2024

DAFTAR NAMA PERSONIL TIM EFEKTIF
DALAM IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1.	EUMBA RISMAWATI,SKM	PENDAJ/ 19830212205012004	PS. KALUR DOKIT SUBBAGSIBIN LING	
2.	RISMAWATI, SST	PENDAJ/ 19820206203012003	BANJUR DOKIT SUBBAGSIBIN LING	
3.	YOGA PERMANA, ST	PEGAWAI BLU	KAIT	
4.	SITI RAUDAH, S. KOM	PEGAWAI BLU	STAF IT	

Dikeluarkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 09 Juli 2024

WAKILAUJUSAT BRAWANBHAYANGKARA TK III BANJARMASIN

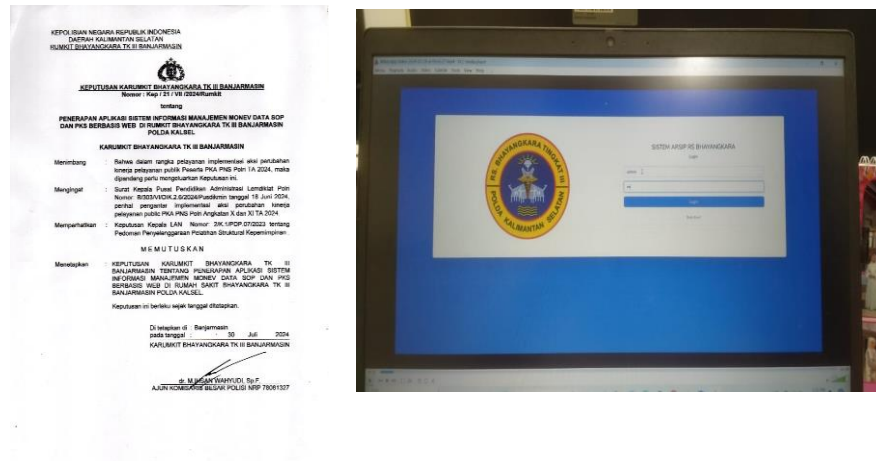
Pol. RIZKI ANITA DEWI, M. Kes
PENJAB. NIP: 19800221200312002

d. Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif

Dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk mendapatkan saran dan masukan terkait aksi perubahan tentang Upaya Peningkatan Kinerja Administrasi melalui Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Polda Kalsel disertai data dukung : Undangan rapat, notulen, dokumentasi dan absensi adapun capaian kegiatan rapat dengan tim efektif yaitu **terlaksananya dan tercapai 100%**.

Agustus 2024 dan saat pengesahan berjalan dengan baik serta lancar.

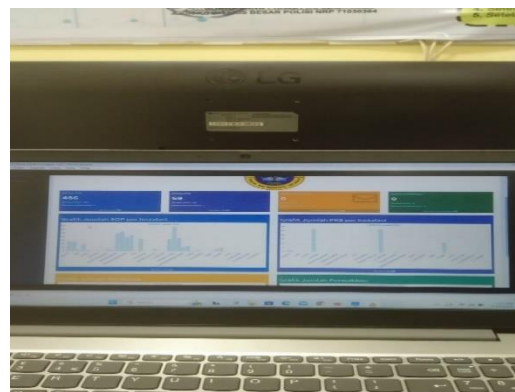
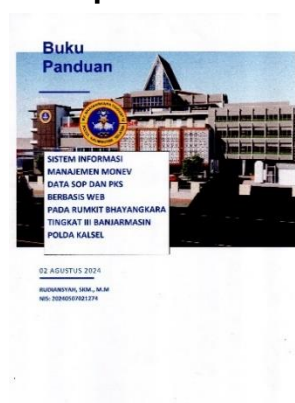
Capaian kegiatan pembuatan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis web mencapai **terlaksananya dan tercapai 100%**.



- f. Terciptanya Buku panduan dan Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web.

Terciptanya Buku Panduan dan Video tutorial aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis web ini merupakan salah satu hasil yang dicapai dari adanya aksi perubahan sehingga mampu mengoptimalkan kinerja administrasi yang selama ini masih dilakukan secara manual.

- g. Capaian kegiatan pembuatan buku panduan dan video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis web mencapai **terlaksana dan tercapai 100%**.



- h. Tersosialisasikannya Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web telah dilaksanakan di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel kepada *Stakeholder*. Adapun hasil dari fungsi kegiatan sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web tersebut diantaranya:

- 1) Meningkatnya pemahaman para stakeholder internal khususnya di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel perihal manfaat dan cara penggunaan dari aplikasi ini.
 - 2) Petugas mampu mengoperasikan aplikasi ini dengan lancar dan baik.
 - 3) Memberikan informasi kepada stakeholder eksternal perihal pemanfaatan aplikasi ini sehingga dampak manfaatnya dapat dirasakan bukan hanya di dalam lingkup Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel, namun juga diluar satker.
- i. Capaian kegiatan Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web mencapai **terlaksana dan tercapai100%**.



- j. Terimplementasikannya Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel. Capaian kegiatan implementasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web mencapai **terlaksana dan tercapai 100%**.



- k. Terwujudnya peningkatan kinerja administrasi di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel. Peningkatan kinerja administrasi dilihat dari observasi langsung ke lapangan dan wawancara langsung dengan petugas penanggung jawab penginput dokumen SOP dan PKS mitra dan stakeholder eksternal, dan didapat keterangan bahwa terciptanya kemudahan antar kedua belah pihak untuk memanfaatkan penggunaan dari aplikasi ini. Pencarian dan pemantauan berakhirnya PKS mitra lebih cepat.
- l. Monitoring dan evaluasi
- Dari hasil monitoring yang dilaksanakan dengan melakukan pemantauan secara langsung dan wawancara pada petugas yang bertanggung jawab dalam penginputan dokumen SOP dan PKS mitra, didapatkan gambaran pencapaian hasil aksi perubahan yakni telah dilakukan implementasi penerapan

7	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0
8	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0
9	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0
10	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0
Rata- rata	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0

Hasil Kuisisioner kepada para responden sebagai berikut:

1. Jawaban Sangat Setuju : **100 %**
2. Jawaban Setuju : 0 %
3. Jawaban Ragu-ragu : 0 %
4. Jawaban Kurang Setuju : 0 %
5. Jawaban Tidak Setuju : 0 %

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikatakan bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan berhasil dengan baik dan sesuai dengan rencana karena *survey* keberterimaan aksi perubahan mencapai 100% (Sangat Setuju). Hal ini dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis web di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel sangat bermanfaat bagi jajaran subbagbinfungs dalam mengelola dokumen .

- m. Penyerahan buku panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis web.

Penyerahan output aksi perubahan berupa Buku Panduan dalam mendukung pelaksanaan implementasi penggunaan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel dilaksanakan di ruang kerja Karumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel AKBP dr M. IHSAN WAHYU, Sp.F

Capaian penyerahan *output* aksi perubahan berupa buku panduan mencapai **terlaksananya dan tercapai 100%**.



k. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan

Laporan Aksi Perubahan disusun untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai perencanaan, Organisasi, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi di lampirkan dengan laporan harian, laporan mingguan di *evidence*.



l. Pasca Pelatihan

Untuk keberlanjutan Aksi Perubahan akan dilaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a) Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web yang sudah berjalan di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel.
- b) Tersosialisasi Dan terimplementasi Secara Berkelanjutan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Untuk mengembangkan kompetensi diri, *action leader* mengikuti beberapa Webinar, antara lain:.

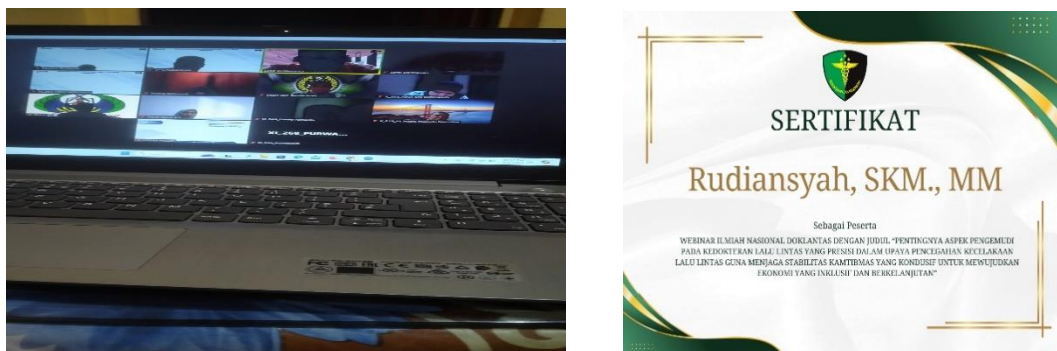
- a. Mengikuti Webinar “ : Solusi Urgensi E- Rekam Medical Record Bagi RS Klinik dan Puskesmas” untuk meningkatkan pengetahuan bagi action leader dan tim terkait pentingnya beradaptasi dengan perkembangan zaman diarah era digital; Kegiatan mengikuti webinar ini dapat berjalan dengan baik dan **tercapai dan terlaksananya dengan hasil 100%**.



- b. Mengikuti Webinar Sosialisasi Jabatan Fungsional Kesehatan PNS POLRI Untuk meningkatkan kemamopuan dan pemahaman bagi action leader dalam kedudukan dan jabatan fungsional PNS Polri. Selain itu peserta juga mendapatkan sertifikat telah mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh penyelenggara. Kegiatan mengikuti webinar ini dapat berjalan dengan baik dan tercapai dengan hasil **terlaksananya dan tercapai 100%**.



- c. Mengikuti Webinar Ilmiah Nasional Doklantas untuk meningkatkan pengetahuan bagi action leader tentang pentingnya Aspek Pengemudi Pada Kedokteran lalu lintas Guna menjaga Stabilitas Kamtibmas yang Kondusif untuk Mewujudkan Ekonomi Yang Inklusif dan berkelanjutan Kegiatan mengikuti webinar ini dapat berjalan dengan baik dan **tercapai dan terlaksananya dengan hasil 100%**.



4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan
- a. Keterkaitan Aksi Perubahan yaitu dengan materi Jejaring Kerja Pendayagunaan jejaring kerja mengikuti pola tahapan yang dimulai dari mencari tujuan/purpose dari jejaring kerja dilanjutkan dengan tahapan design/merancang jejaring kerja di mana pada tahapan ini ditentukannya struktur, norma dan nilai/manfaat jejaring kerja. Dimana jejaring kerja berhasil mencapai tujuannya dan memberikan manfaat bagi para pihak dalam jejaring juga para pihak yang menjadi target sasaran jejaring. Dalam penerapan aksi perubahan sudah mencakup 2 aspek

dalam pengembangan sumber daya yaitu:

- 1) Dalam Aksi perubahan ini, Kemampuan untuk mengembangkan jaringan-jaringan kerja sama dengan para stakeholder, sehingga dalam aksi perubahan dapat dukungan dalam mewujudkan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.
 - 2) Terbentuk tim efektif dengan tujuan untuk membantu *action leader* dalam mewujudkan aksi perubahan dalam memberikan ide dan gagasan yang berbeda sehingga inovasi berkembang dengan baik.
- b. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan reformasi birokrasi yaitu materi Organisasi Digital.

Pemanfaatan teknologi akan mendorong pemerintah untuk memberikan layanan mandiri, layanan bergerak, dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas bagi masyarakat. Maka aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel yang dibuat bertujuan untuk mempermudah dalam memberikan informasi masa berlaku PKS mitra yang terjadi secara berkala setiap bulannya pada Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin sehingga dapat dilakukan monitoring dan evaluasi dalam penggunaan di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin.

Dengan Aksi perubahan ini bisa memberikan kontribusi pada penyelesaian permasalahan kinerja/pelayanan administrasi, juga memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan reformasi birokrasi tematik.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Permasalahan utama pada belum adanya *Dashboard Monev SOP dan PKS* di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel. Pemantauan dan Pencarian dokumen SOP dan PKS mitra pun masih dilakukan secara manual, sehingga ketika ada pemeriksaan SOP dan PKS mitra, petugas akan membutuhkan waktu cukup lama untuk mencari dokumen yang dimaksud. Dari sisi penyimpanan pun masih secara manual.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dibuatnya suatu sistem yang dapat memantau masa berlaku SOP dan PKS mitra di rumah sakit dan dapat mempermudah pelaksana dilapangan dalam melakukan pencarian dokumen SOP dan PKS mitra. Hasil capaian dari implementasi aksi perubahan ini adalah (1) terbentuknya tim efektif dan pelaksanaan rapat dengan tim efektif, (2) Terciptanya Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Polda Kalsel, dan (3) Semakin memudahkan para petugas lapangan dalam melakukan pemantauan dan pencarian dokumen SOP dan PKS Mitra di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

Setelah dilakukan komunikasi dan koordinasi serta sosialisasi dan implementasi terhadap inovasi aksi perubahan, para petugas pelaksana dilapangan semakin dimudahkan dalam memantau dan mencari dokumen SOP dan PKS mitra yang sewaktu-waktu dicari secara mendadak, sehingga memangkas waktu dan pekerjaan yang ada sebelumnya, terutama saat ada pemeriksaan dari Irwasda Polda dan pada saat survei akreditasi rumah sakit. Dari hasil ini memberikan kepuasan kepada kedua belah pihak. Dari hasil survei keberterimaan yang dilakukan kepada responden, dapat dikatakan bahwa aksi

perubahan yang telah dilaksanakan berhasil dengan baik dan sesuai dengan rencana **terlaksananya dan tercapai 100%**

karena survei keberterimaan aksi perubahan **terlaksana dengan 100% (Sangat Setuju)**.

Hal ini dapat disimpulkan bahwa Upaya Peningkatan Kinerja Administrasi dapat dicapai dengan adanya Sistem Informasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web ini dapat terus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengarsipan digital dimasa mendatang manfaatnya dapat tercapai.
2. Melakukan monitoring secara berkala mengenai Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web pada seluruh pelaksana di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel agar dapat memonitor dokumen yang telah diupload.
3. Dibutuhkan konsistensi dan komitmen dari jajaran subbagbinfung di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel agar penggunaan aplikasi ini dapat berkelanjutan dan dirasakan manfaatnya untuk jangka panjang.

Banjarmasin, 26 Agustus 2024

ACTION LEADER



RUDIANSYAH, SKM, M.M.

NOSIS 20240507021274

5. DAFTAR PUSTAKA

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

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

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia.

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Nomor :Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



RUDIANSYAH,SKM,M.M. lahir di Amuntai tanggal 30 Desember 1975. Telah menyelesaikan S1 Jurusan Kesehatan Masyarakat UNISKA Banjarmasin pada tahun 2009, dan dilanjutkan menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen di UNISKA Banjarmasin pada tahun 2021. Saat ini penulis aktif di Rumkit Bhayangkara Tingkat III Banjarmasin Polda Kalsel dan menjabat sebagai Kasubbagbinfung Rumkit Bhayangkara Tingkat III Banjarmasin Polda Kalsel sejak tahun 2014 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN



BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/208/V/III/2024/RUMKIT

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A 2024, pada hari **Jumat** tanggal **Sembilan** bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat (09-08-2024)** bertempat di Ruang Aula Rumkit Bhayangkara Tk III saya yang bertandatangan dibawah ini:

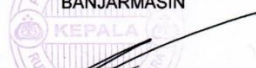
Nama : RUDIANSYAH,SKM,M.M.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197512301998031001
Jabatan : KASUBAG BINFUNG
KESATUAN : RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN POLDA KALSEL

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa *Aplikasi* Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS beserta Buku Panduan kepada :


Nama : dr. M. IHSAN WAHYUDI Sp F
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78061327.
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN
KESATUAN : RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN POLDA KALSEL

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Yang Menerima
KARUMKIT BHAYANGKARA TK III
BANJARMASIN


dr. M. IHSAN WAHYUDI, Sp F
AKBP NRP 78061327


SAKSI I
KAUR SIM RM
SUBBAGBINFUNG


THERESIA KARMELA, SKM
PENATA NIP 197501062002122002

Yang Menyerahkan
KASUBBAGBINFUNG


RUDIANSYAH SKM, M.M.
PENATA TK I NIP 197512301998031001

SAKSI II
P.S KAUR DIKLIT
SUBBAGBINFUNG


EMMA RACHMAWATI, SKM
PENATA NIP 198302172005012004



b. Pernyataan/dukungan stakeholder;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITI RATNA RAFITA, S Kep, M.M
Pangkat : PENATA I / III D
NRP/NIP : 198301101172005012001
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini menyatakan bahwa saya KASUBBAGRENMIN Mendukung dari Peserta DIKLAT PKA PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : RUDIANSYAH, SKM, MM
Pangkat : PENATA TK I / III D
NRP/NIP : 197512301998031001
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta Diklat PKA PNS Polri Tahun Anggaran 2024 untuk mengimplementasikan aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin Polda Kalsel.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Agustus 2024
KASUBBAGRENMIN



SITI RATNA RAFITA, S Kep, M.M
PENATA I NIP 198301172005012004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HENNY NURMALASARI, SKM, M, MKes
Pangkat : PENATA I / III D
NRP/NIP : 198407222005012001
Jabatan : PS KASUBBIDJANGMEDUM
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini menyatakan bahwa saya PS KASUBBIDJANGMEDUM Mendukung dari Peserta DIKLAT PKA PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : RUDIANSYAH, SKM, MM
Pangkat : PENATA TK I / III D
NRP/NIP : 197512301998031001
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta Diklat PKA PNS Polri Tahun Anggaran 2024 untuk mengimplementasikan aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Movev Data SOP dan PKS Berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin Polda Kalsel.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Agustus 2024
PS KASUBBIDJANGMEDUM



HENNY NURMALASARI, SKM, M, MKes
PENATA I NIP 198407222005012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HAMDHAH, S.Si, Apt, M.M
Pangkat : PENATA I / III D
NRP/NIP : 197602062014122002
Jabatan : KAUR WASOPSYAN SUBBAGWASINTERN
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini menyatakan bahwa saya KAUR WASOPSYAN SUBBAGWASINTERN Mendukung dari Peserta DIKLAT PKA PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : RUDIANSYAH, SKM, MM
Pangkat : PENATA TK I / III D
NRP/NIP : 197512301998031001
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta Diklat PKA PNS Polri Tahun Anggaran 2024 untuk mengimplementasikan aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin Polda Kalsel.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Agustus 2024
KAUR WASOPSYAN SUBBAGWASINTERN



HAMDHAH, S Si, Apt, M.M
PENATA I NIP 197602062014122002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EDI PURNOMO
Pangkat : AIPDA / II F
NRP/NIP : 84090690
Jabatan : BAMIN SIM RM SUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN


Dengan ini menyatakan bahwa saya Bamin Ur SIM RM-Mendukung dari Peserta DIKLAT PKA PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : RUDIANSYAH, SKM, MM
Pangkat : PENATA TK I / III D
NRP/NIP : 197512301998031001
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta Diklat PKA PNS Polri Tahun Anggaran 2024 untuk mengimplementasikan aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin Polda Kalsel.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Agustus 2024
BAMIN UR SIM RM SUBBAGBINFUNG


EDI PURNOMO
AIPDA NRP 84090690

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITI RAUDAH,S Kom
Pangkat : PEGAWAI BLU
NRP/NIP : -
Jabatan : STAF IT
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini menyatakan bahwa saya STAF IT Mendukung dari Peserta DIKLAT PKA PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : RUDIANSYAH, SKM, MM
Pangkat : PENATA TK I / III D
NRP/NIP : 197512301998031001
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta Diklat PKA PNS Polri Tahun Anggaran 2024 untuk mengimplementasikan aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Money Data SOP dan PKS Berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin Polda Kalsel.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Agustus 2024
STAF IT



SITI RAUDAH S, Kom

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YOGA PERMANA S.T
Pangkat : PEGAWAI BLU
NRP/NIP : -
Jabatan : KA IT
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

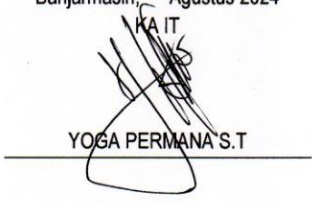
Dengan ini menyatakan bahwa saya KA IT Mendukung dari Peserta DIKLAT PKA PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : RUDIANSYAH, SKM, MM
Pangkat : PENATA TK I / III D
NRP/NIP : 197512301998031001
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta Diklat PKA PNS Polri Tahun Anggaran 2024 untuk mengimplementasikan aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin Polda Kalsel.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Agustus 2024

KA IT

YOGA PERMANA S.T

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : apt Esty Restiana Rusida,M.PH
Pangkat : -
NRP/NIP : -
Jabatan : Dosen Pembimbing Mahasiswa Apotiker Universitas Bornio Lestari
Kesatuan : UNIVERSITAS BORNIO LESTARI

Dengan ini menyatakan bahwa saya STAF IT Mendukung dari Peserta DIKLAT PKA PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : RUDIANSYAH, SKM, MM
Pangkat : PENATA TK I / III D
NRP/NIP : 197512301998031001
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta Diklat PKA PNS Polri Tahun Anggaran 2024 untuk mengimplementasikan aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web Di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin Polda Kalsel.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Agustus 2024



apt. ESTY RESTIANA RUSIDA, M.PH

c. Output yang dihasilkan;



02 AGUSTUS 2024

RUDIANSYAH, SKM., M.M
NIS: 20240507021274

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
PENGANTAR	4
A. Halaman Admin	5
1. Halaman login	5
2. Halaman Dashboard	5
3. Halaman dokumen	6
4. Halaman tambah dokumen	7
5. Halaman lihat dokumen	7
6. Halaman menampilkan laporan penguploadan berkas	8
7. Halaman memanager master data Subbag/Subbid	8
8. Halaman menambah master data Subbag/Subbid.....	9
9. Halaman memanager master data instalasi	9
10. Halaman menambah master data instalasi.....	10
11. Halaman memanager user pengguna.....	10
12. Halaman menambah user pengguna	11
13. Halaman ganti password	11
14. Halaman logout (kembali ke halaman awal).....	12
B. Halaman Guest	13
1. Halaman login pertama	13
2. Halaman dashboard	13
3. Halaman berkas.....	14
4. Halaman generate rekap berkas	14
5. Halaman menampilkan arsip digital	15
C. Halaman Petugas Penginput Data	16
1. Halaman Login Awal	16
2. Halaman pengajuan user baru.....	16

3.	Halaman dashboard	17
4.	Halaman menampilkan berkas digital.....	17
5.	Halaman berkas seluruh ruangan	18
6.	Halaman Tarik data rekap arsip digital	18
7.	Halaman lihat berkas digital	19
8.	Halaman ganti password	19

PENGANTAR

Melihat perkembangan dari Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Banjarmasin yang sudah sangat berkembang hingga saat ini, secara bersamaan pula dibutuhkan lokasi penyimpanan dokumen-dokumen milik Rumah Sakit yang cukup besar. Melihat dari itu, saya berinisiatif untuk memberikan sebuah inovasi perubahan berupa penambahan fitur dashboard di Sistem Informasi Manajemen Movev data SOP dan PKS Berbasis Web Berbasis Web di Rumkit Bhayangkara Tk III Banjarmasin Polda Kalsel.

Dengan demikian semoga buku panduan Sistem Informasi Movev Data SOP dan PKS Berbasis Web ini dapat membantu pengguna di RS Bhayangkara Tingkat III Banjarmasin Polda Kalimantan Selatan dalam menganalisis data SOP dan PKS secara cepat, dan meminimalisir waktu yang dibutuhkan daripada sebelumnya.

Disahkan di : Banjarmasin

Tanggal : 02 Agustus 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN
POLDA KALIMANTAN SELATAN

dr. M.IHSAN WAHYUDI, Sp.F

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP.78061327

A. Halaman Admin

1. Halaman login



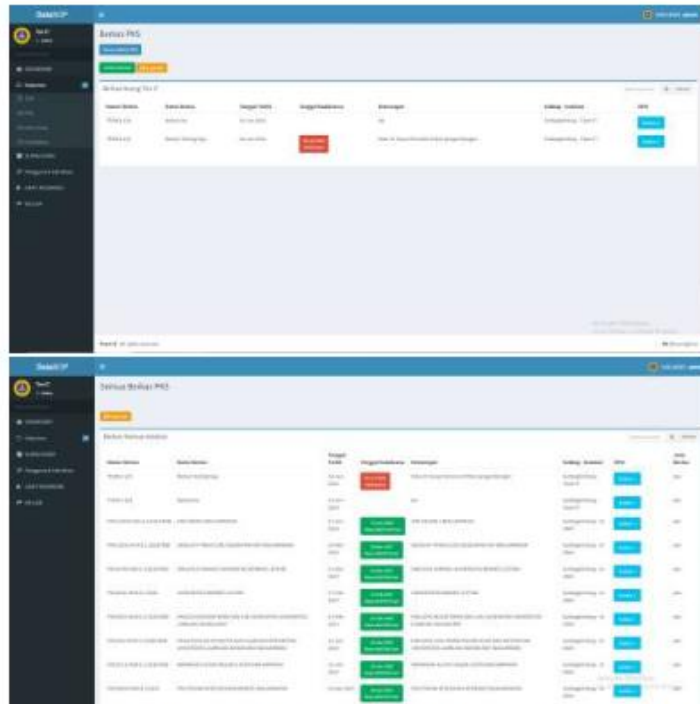
Di halaman ini user akan diminta memasukkan username dan password nya untuk masuk ke aplikasi.

2. Halaman Dashboard



User yang sukses login akan masuk ke halaman ini. Pada halaman ini akan menampilkan dashboard monitoring jumlah berkas yang telah diupload oleh seluruh unit. Pada dashboard ini pula, akan menampilkan dokumen-dokumen yang masih aktif dan yang sudah kadaluarsa.

3. Halaman dokumen



Halaman ini berfungsi untuk menampilkan list arsip digital. Untuk menu berkas yang tersedia pada aplikasi Si Ardi ada 4 kategori, yaitu SOP, PKS, Nota Dinas, Perwabkeu. Pada menu berkas ini terdapat early warning system dalam bentuk informasi kadaluarsa berkas. Jika berkas masih aktif, maka notifikasi akan berwarna hijau, jika berkas tersisa beberapa bulan, maka warna akan berubah menjadi warna kuning, dan jika tanggal berlaku berkas sudah habis, maka notifikasi akan berwarna merah.

4. Halaman tambah dokumen

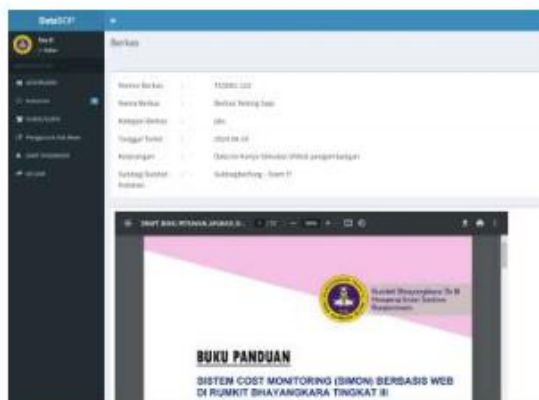
The screenshot shows the 'Berkas' page in the DataRIP application. The page has a dark sidebar on the left with navigation options. The main content area is titled 'Berkas' and contains a form with the following fields:

- Nama Berkas:** A text input field.
- Kategori Berkas:** A dropdown menu.
- Tanggal Berakhir:** A date picker field.
- Berkas (Format PDF):** A file upload area with a 'Pilih Berkas' button.
- Keterangan Berkas:** A text area for additional notes.

A green 'Simpan' button is located at the bottom of the form.

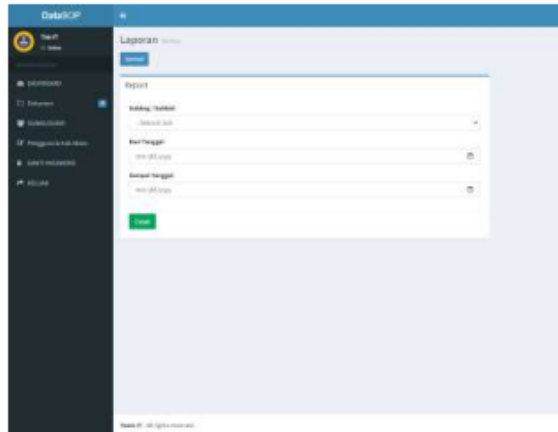
Halaman ini berfungsi untuk menambah dokumen arsip digital. User diharuskan menginputkan tanggal kadaluarsa berkas agar fungsi notifikasi kadaluarsa berkas bisa berjalan sebagaimana mestinya.

5. Halaman lihat dokumen



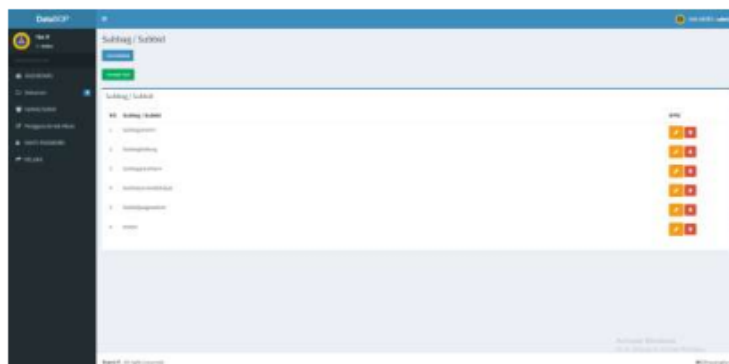
Halaman ini berfungsi untuk menampilkan berkas digital yang sudah disimpan di aplikasi ini.

6. Halaman menampilkan laporan penguploadan berkas



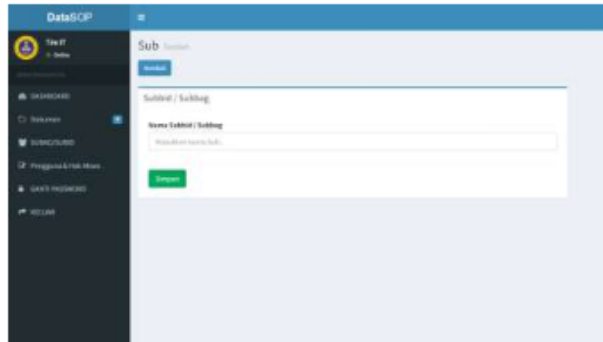
Halaman ini berfungsi jika operator ingin melakukan rekap arsip digital yang sudah diupload berdasarkan subbag/subbid dan tanggal upload.

7. Halaman memanager master data Subbag/Subbid



Halaman ini berfungsi untuk memanager master data subbag/subbid. Data bisa di tambah, update, dan delete.

8. Halaman menambah master data Subbag/Subbid



Halaman ini berfungsi untuk menambah master data subbag/subbid.

9. Halaman managed master data instalasi



Halaman ini berfungsi untuk managed master data instalasi yang ada di RS. Disini data bisa ditambah, diupdate dan delete.

10. Halaman menambah master data instalasi

The screenshot shows the 'Instalasi' form in the DataSOP application. The form has a dark sidebar on the left with navigation options. The main content area is titled 'Instalasi' and contains a 'Merkalori' field with a text input, a 'Kategori/ Subkategor' dropdown menu, and a green 'Simpan' button at the bottom.

Halaman ini berfungsi untuk menambah data instalasi.

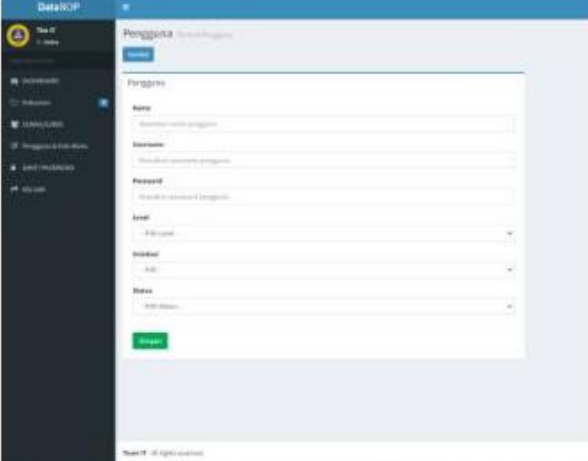
11. Halaman managed user pengguna

The screenshot shows the 'Pengguna' management page in the DataSOP application. It displays a table with columns for 'No', 'Nama', 'Username', 'Email', 'Kategori/ Subkategor', 'Status', and 'Aksi'. The table contains several rows of user data, each with a status indicator and an 'Aksi' button.

No	Nama	Username	Email	Kategori/ Subkategor	Status	Aksi
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Halaman ini berfungsi untuk managed data pengguna aplikasi ini. Jika ada user baru yang mendaftar langsung di aplikasi via halaman login, admin bisa mengaktifkan status user tersebut disini.

12. Halaman menambah user pengguna



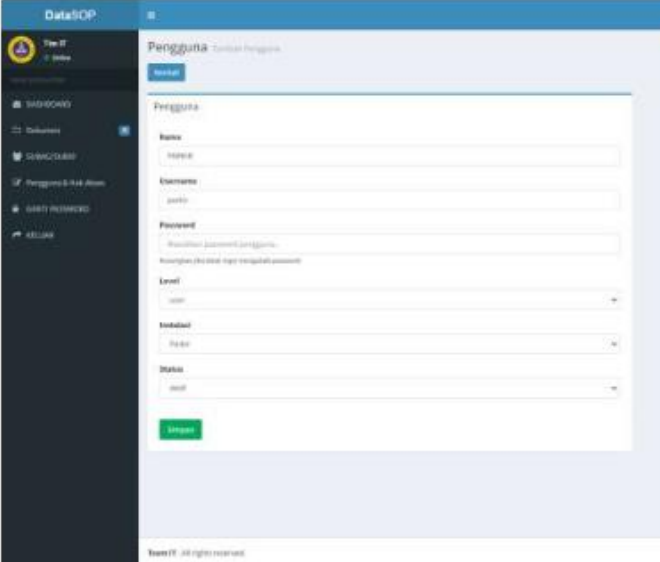
The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' (Add User) form in the DataSOP application. The form is titled 'Pengguna' and includes a 'Tambah' button at the top left. The form fields are:

- Nama:** Input field with placeholder text 'Masukkan nama pengguna'.
- Username:** Input field with placeholder text 'Masukkan username pengguna'.
- Password:** Input field with placeholder text 'Masukkan password pengguna'.
- Level:** Dropdown menu with 'Admin' selected.
- Inisial:** Input field with 'AD' entered.
- Status:** Dropdown menu with 'Aktif' selected.

A green 'Simpan' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads 'Team IT. All rights reserved.'

Halaman ini berfungsi untuk menambah data user pengguna baru.

13. Halaman ganti password



The screenshot shows the 'Ganti Password' (Change Password) form in the DataSOP application. The form is titled 'Pengguna' and includes a 'Ganti' button at the top left. The form fields are:

- Nama:** Input field with 'Admin' entered.
- Username:** Input field with 'admin' entered.
- Password:** Input field with placeholder text 'Masukkan password pengguna' and a note 'Kumpulkan karakter yang mengandung angka'.
- Level:** Dropdown menu with 'Admin' selected.
- Inisial:** Input field with 'Admin' entered.
- Status:** Dropdown menu with 'Aktif' selected.

A green 'Simpan' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads 'Team IT. All rights reserved.'

Halaman ini berfungsi untuk mengganti password masing-masing user.

14. Halaman logout (kembali ke halaman awal)



SISTEM ARSIP RS BHAYANGKARA

Anda Telah Logout!

Username

Password

Login

Lupa Password

Halaman ini akan tampil kembali saat kita logout.

B. Halaman Guest

1. Halaman login pertama



Halaman ini adalah halaman awal aplikasi, masukkan username dan password sesuai pengguna.

2. Halaman dashboard



User yang sukses login akan masuk ke halaman ini. Pada halaman ini akan menampilkan dashboard monitoring jumlah berkas yang telah diupload oleh seluruh unit. Pada dashboard ini pula, akan menampilkan dokumen-dokumen yang masih aktif dan yang sudah kadaluarsa.

3. Halaman berkas

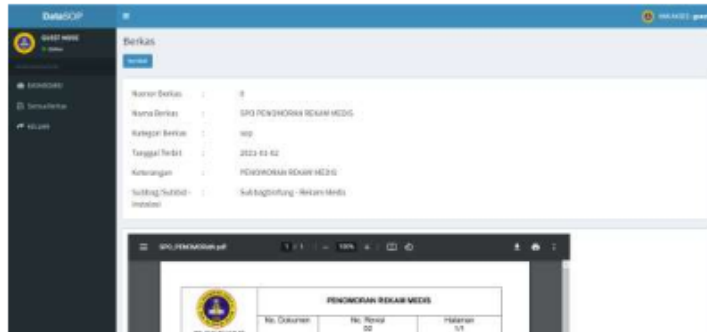
	Nama Berkas	Tanggal Upload	Anonimes	Subjag / Instansi	Ops
1	SPK PENGELOLAAN DESA KEDAS	2023-11-01	PENGELOLAAN DESA KEDAS	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download
2	SPK PERENCANAAN DAN PENGANT	2023-11-01	PENGELOLAAN DESA KEDAS	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download
3	SPK PENGELOLAAN PERUMAH	2023-11-01	PENGELOLAAN PERUMAH	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download
4	SPK PENGELOLAAN PERUMAH	2023-11-01	SPK PENGELOLAAN PERUMAH	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download
5	SPK PERENCANAAN	2023-11-01	PERENCANAAN	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download
6	SPK PERENCANAAN DAN PENGANT	2023-11-01	PERENCANAAN DAN PENGANT	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download
7	SPK PERENCANAAN DAN PENGANT	2023-11-01	PENGELOLAAN DESA	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download
8	SPK PERENCANAAN DAN PENGANT	2023-11-01	PENGELOLAAN DESA	Subjag/Instansi: Desa Keda	Download

Halaman ini adalah halaman berkas, menampilkan seluruh berkas digital yang ada di aplikasi.

4. Halaman generate rekap berkas

Halaman ini berfungsi untuk mengenerate laporan rekap list berkas arsip digital.

5. Halaman menampilkan arsip digital



Halaman ini menampilkan isi dari arsip digital yang telah diupload di aplikasi ini.

C. Halaman Petugas Penginput Data

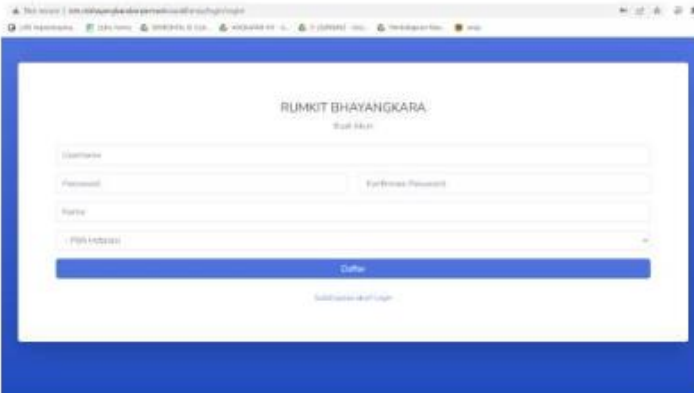
1. Halaman Login Awal



The screenshot shows a login page titled "SISTEM ARSIP RS BHAYANGKARA". On the left is the logo of RS Bhayangkara Tingkat III Palang KALIMANTAN SELATAN. On the right, there is a "Login" section with a "Nama:" field, a "KATA SANDI:" field, a blue "Login" button, and a "Buka Akun" link below it.

Halaman ini untuk petugas login ke aplikasi. Login menggunakan akun yang sudah diaktifkan oleh admin.

2. Halaman pengajuan user baru



The screenshot shows a registration page titled "RUMKIT BHAYANGKARA". It includes a "User Baru" section with fields for "Username", "Password", "Konfirmasi Password", "Nama", and "Pilih Instansi" (with a dropdown menu). A blue "Daftar" button is at the bottom, with a "Submitsikan ke admin Login" link below it.

Halaman ini berfungsi untuk melakukan register user secara mandiri. Data akan masuk ke bagian admin untuk menunggu validasi data.

3. Halaman dashboard



Jika proses login berhasil, maka user akan diarahkan ke halaman ini.

4. Halaman menampilkan berkas digital

The screenshot shows a page titled 'Berkas PKS'. It contains a table with columns for 'Nama Berkas', 'Nama Berkas', 'Tanggal Upload', 'Status', 'Aksi', and 'Aksi'. The table lists several digital files with their respective details and actions.

Nama Berkas	Nama Berkas	Tanggal Upload	Status	Aksi	Aksi
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download
Survei	Survei	11-04-2024	Selesai	Detail	Download

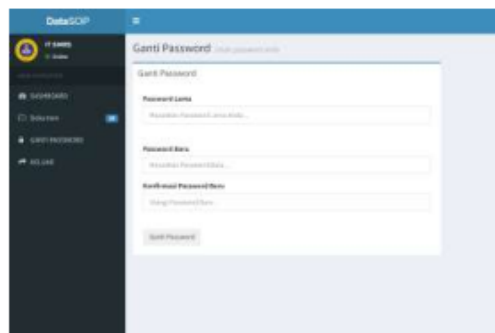
Halaman berikut ini merupakan halaman untuk menampilkan seluruh berkas digital yang sudah diupload oleh user yang login. Menu berkas terbagi menjadi 4, halaman SOP untuk menampilkan data SOP yang diupload, halaman PKS untuk menampilkan data PKS yang diupload, halaman Nota Dinas untuk menampilkan data Nota Dinas yang diupload, dan halaman Perwabkeu untuk menampilkan data Perwabkeu yang diupload

7. Halaman lihat berkas digital



Halaman ini berfungsi untuk melihat dokumen digital yang sudah diupload

8. Halaman ganti password



Halaman ini berfungsi untuk merubah password user

- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : dr. M. IHSAN WAHYUDI, Sp F
PANGKAT/NRP/NIP : AKBP / 78061327
JABATAN : KARUMKIT BHAYANGKARA TK. III
BANJARMASIN
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan XI tahun 2024 atas nama:

NAMA : RUDIANSYAH, SKM, M.M
PANGKAT/NIP : PENATA TK. I / 197512301998031001
JABATAN : KASUBBAGBINFUNG
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)


Dengan ini menyatakan:


1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA tahun 2024 atas nama Penata Tk. I RUDIANSYAH, SKM, M.M berupa Sistem Informasi Manajemen Monev Data SOP dan PKS Berbasis Web
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Rumkit Bhayangkara Tk. III Banjarmasin.
3. Menyetujui penggunaan data-data SOP dan PKS sebagai data dukung dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Monev data SOP dan PKS Berbasis Web.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

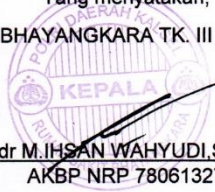
MENTOR

ACTION LEADER


drg KRISTINA DEWI, M.Kes
PEMBINA.NIP.198002212003122003


RUDIANSYAH, SKM, MM
NOSIS. 20240507021274

Yang menyatakan,
KARUMKIT BHAYANGKARA TK. III BANJARMASIN


dr. M. IHSAN WAHYUDI, Sp F
AKBP NRP 78061327

- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;

- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;

- g. Video aksi perubahan max 10 menit;

h. Bahan tayang/PPT

i. REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

j. Kartu Bimbingan Coach

LAMPIRAN