

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL (SI LOLAN SIP)

PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU

BIDDOKKES POLDA SULTENG



OLEH :

NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., SKM

NOSIS : 20240307030621

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)

ANGKATAN IX TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

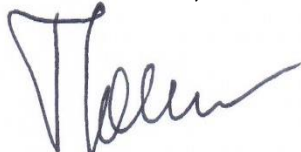
**“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL (SI LOLAN SIP)
PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU
BIDDOKKES POLDA SULTENG”**

Peserta Pelatihan :

**NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., SKM
NOSIS: 20240307030621**

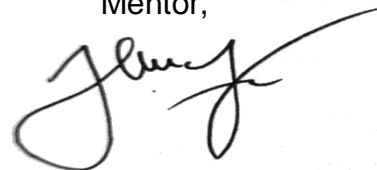
Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



ABD. RAZAK, S.K.M., M.M
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 77050244

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., SKM.
Nosis : 20240307030621

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder;
3. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
4. Memiliki inovasi berupa **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL (SI LOLAN SIP) PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG”**;
5. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti;

Bandung, Juli 2024

COACH,



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

PENJELASAN COACH
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., SKM
 Nosis : 20240307030621
 Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU BIDDOKKES POLDA
 SULTENG
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

| No | Judul Aksi Perubahan | Mata Pelatihan | Jalur Pembelajaran | Hubungan Dengan Aksi Perubahan | Sumber Pembelajaran |
|----|---|---|--------------------|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Sistem Pengelolaan Arsip Secara Digital (Si Lolansip) Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng | Webinar Perkembangan Teknologi Keamanan Siber: Melindungi Data Di Era Digital | Webinar | Menambah pengetahuan action leader dalam pengamanan data pada komputer | Lembaga JagoSystem |
| | | Pengadaan Barang dan Jasa | Belajar Mandiri | Menambah pengetahuan mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sehingga mengurangi kesalahan yang sering terjadi pada pengadaan | Bedah Buku |
| | | Manajemen Pemerintahan | Belajar Mandiri | Memahami 5 (lima) kemampuan beradaptasi dengan era <i>governance</i> 4.0 salah | Bedah Buku |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | satunya pengimpleme ntasian aksi perubahan karena berkaitan dengan akselerasi digitalisasi administrasi pemerintahan | |
|--|--|--|--|--|--|

Bandung, Juli 2024

COACH



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

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

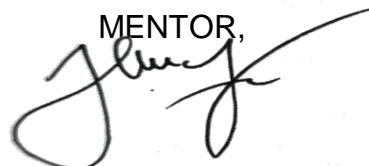
Nama Peserta : NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., SKM.
Nosis : 20240307030621

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder;
3. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
4. Memiliki inovasi berupa **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL (SI LOLAN SIP) PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG”**;
5. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juli 2024

MENTOR,



ABD. RAZAK, S.K.M., M.M

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 77050244

ABSTRAK

Dalam penyelenggaraan ketatausahaan, penyimpanan arsip di subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu masih menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan, memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, pendistribusian dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif. Aksi Perubahan pada tahap *off campus* selama 60 hari adalah terciptanya Sistem Pengelolaan Arsip Secara Digital (Si Lolan Sip) Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng serta terimplementasinya Si Lolan Sip pada Subbagrenmin sehingga dapat meningkatkan sistem pengarsipan di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.

Dilihat dari hasil monitoring dan evaluasi dinyatakan bahwa aplikasi Si Lolan Sip yang dibuat dapat membantu kinerja pengarsipan pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng. Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui penyimpanan arsip yang tepat, pencarian arsip dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.

Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini, dengan inovasi berupa Si Lolan Sip. dapat dirasakan manfaatnya dalam pengelolaan arsip yaitu meningkatnya pengelolaan arsip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.

Kata kunci : SI LOLAN SIP, SOP, *Arsip Digital*.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan judul **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL (SI LOLAN SIP) PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG”**. Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Bapak AKBP dr. Judy Dermawan, M.MKes selaku Plt. Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng;
3. Ibu AKBP Grace Krisna Rahak Bau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S. H., M.M.Pd selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak AKBP Rahmat Kurniawa, S.S., S.H., M.H., M.AP selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
7. Bapak Kompol Rahmat Selaku Perwira Penuntun (PATUN) PKP Angkatan IX Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
8. Bapak AKP ABD. RAZAK, S.K.M., M.M Selaku Plt. Wakarumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng, sekaligus juga sebagai Mentor yang telah membimbing dalam penyusunan Aksi Perubahan Informasi Pelayanan Publik ini
9. Bapak Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E, M.E selaku Coach yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
10. Suami, anak-anak, Keluarga yang saya cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk penulis selama mengikuti

pelatihan dan pelaksanaan aksi perubahan;

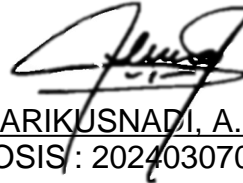
11. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;
12. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
13. Tim Kerja, Tim Efektif serta semua pihak di Subbagrenmin dan BMN Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kep. Bangka Belitung yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam kegiatan aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata kami berharap semoga kegiatan Aksi Perubahan ini tentang **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL (SI LOLAN SIP) PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG”** dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Juli 2024

Penulis



NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., SKM.
NOSIS : 20240307030621

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan..... | 12 |
| C. Nilai Tambah Bagi Organisasi..... | 13 |
| D. Kemanfaatan Aksi Perubahan..... | 14 |
| E. Ruang Lingkup..... | 15 |
| BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN | |
| A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan | 16 |
| B. Stakeholder Aksi Perubahan | 18 |
| C. Analisis Stakeholder | 21 |
| D. Peta Jejaring (Netmap)..... | 25 |
| E. Kuadran Stakeholder | 26 |
| F. Strategi Komunikasi | 27 |
| BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN | |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya | 29 |
| B. Stakeholders | 33 |
| C. Capaian Aksi Perubahan | 37 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Simpulan | 54 |
| B. Rekomendasi | 55 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 37 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-----------|--|--|
| Gambar 1 | | Struktur Organisasi |
| Gambar 2 | | Struktur Organisasi Subbagrenmin |
| Gambar 3 | | Penyimpanan Surat Dalam Map |
| Gambar 4 | | Peta Jejaring (NETMAP) |
| Gambar 5 | | Kuadran Stakeholder |
| Gambar 6 | | Pengorganisasian SDM |
| Gambar 7 | | Peta Jejaring Stakeholder Setelah Aksi Perubahan |
| Gambar 8 | | Kuadran Stakeholder |
| Gambar 9 | | Menghadap Sponsor |
| Gambar 10 | | Menghadap Mentor |
| Gambar 11 | | Draf Surat Keputusan Tim Efektif |
| Gambar 12 | | Surat Keputusan Tim Efektif |
| Gambar 13 | | Mengumpulkan Dara Arsip |
| Gambar 14 | | Rapat Kerja Tim Efektif |
| Gambar 15 | | Menyusun SiLolan Sip |
| Gambar 16 | | Buku Panduan Si Lolani Sip |
| Gambar 17 | | SOP Si Lolani Sip |
| Gambar 18 | | Bimtek Si Lolani Sip |
| Gambar 19 | | Sosialisasi Si Lolani Sip |
| Gambar 20 | | Implementasi Si Lolani Sip |
| Gambar 21 | | Video Aksi Perubahan |
| Gambar 22 | | Koesioner Aksi Perubahan |
| Gambar 23 | | Surat Pernyataan Komitmen Keberlangsungan Penggunaan Si Lolani Sip |
| Gambar 24 | | Pengusulan Si Lolani Sip Ke SKP |
| Gambar 25 | | Sertifikat Webinar |
| Gambar 26 | | Buku Modul Pengadaan Barang Dan Jasa |
| Gambar 27 | | Buku Modul Manajemen Pemerintahan |

DAFTAR TABEL

| | | |
|----------|--|---|
| Tabel 1 | | Data Arsip |
| Tabel 2 | | Laporan Realisasi Anggaran Di Bendahara |
| Tabel 3 | | Laporan Realisasi Anggaran Di Perencanaan |
| Tabel 4 | | Stok Opname Pada Gudang |
| Tabel 5 | | Stok Opname Pada Simak |
| Tabel 6 | | Perbandingan Kondisi |
| Tabel 7 | | Identifikasi Masalah Melalui Metode USG |
| Tabel 8 | | Nilai Tambah Bagi Organisasi |
| Tabel 9 | | Pentahapan Aksi Perubahan |
| Tabel 10 | | Identifikasi Stakeholder |
| Tabel 11 | | Identifikasi Stakeholder |
| Tabel 12 | | Analisis Stakeholder |
| Tabel 13 | | Rincian Anggaran Aksi Perubahan |
| Tabel 14 | | Daftar Peralatan Aksi Perubahan |
| Tabel 15 | | Manajemen Resiko |
| Tabel 16 | | Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan |
| Tabel 17 | | Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi |
| Tabel 18 | | Nilai Tambah Bagi Organisasi |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri, Rumkit Bhayangkara merupakan UPT Pusedokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapusedokkes selaku pembina fungsi teknis kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian. Untuk Pembinaan operasional dan administrasi Rumkit Bhayangkara Tingkat III yang berkedudukan di wilayah Polda berada di bawah Kapolda melalui Kabidokkes.

Rumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Selain itu Rumkit Bhayangkara Tk. III juga menyelenggarakan fungsi perencanaan kerja dan anggaran, penyelenggaraan manajemen SDM, penyelenggaraan manajemen materiil dan logistik, penyelenggaraan manajemen keuangan Rumkit Bhayangkara, dan penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam.

Dalam penyelenggaraan ketatausahaan, penyimpanan arsip di subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu masih menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan, memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, pendistribusian dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

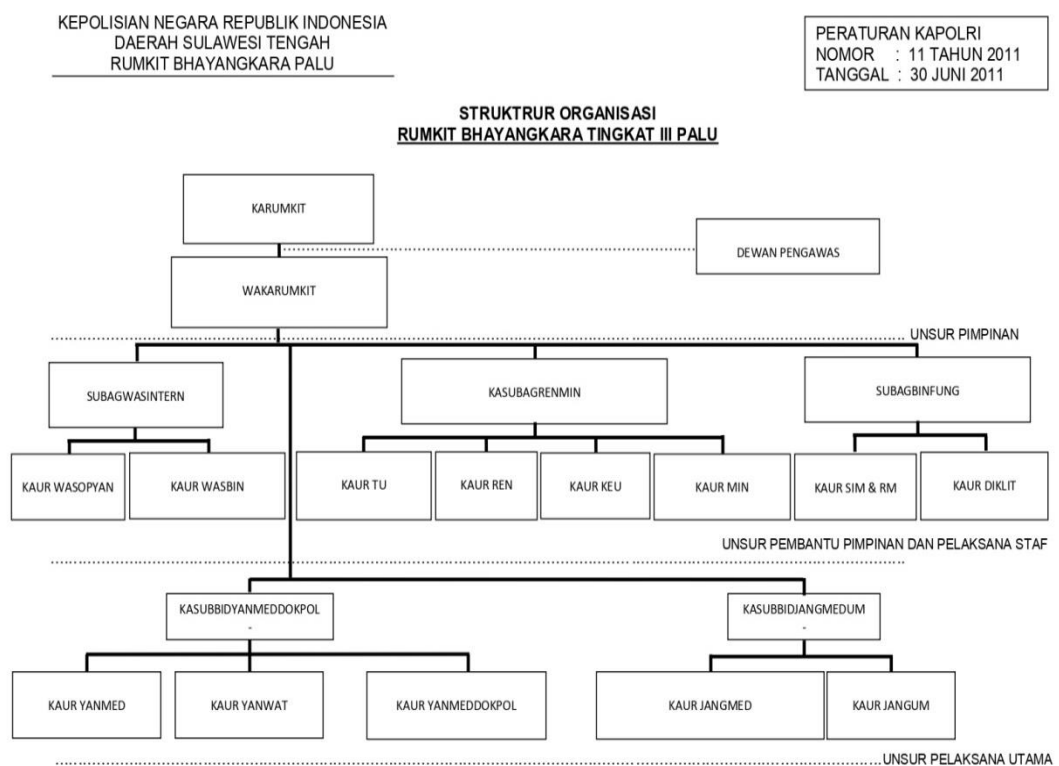
Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik / digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai

bentuk.

2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri, menjelaskan struktur organisasi Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu sebagai berikut:

Gambar 1
Struktur Organisasi



Berdasarkan Gambar 1 dapat diterangkan bahwa:

- 1 (satu) orang Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu;
- 1 (satu) orang Wakarumkit Bhayangkara Tk. III Palu;
- 3 (tiga) orang Kasubbag, terdiri dari:
 - a. Kasubbagwasintern;
 - b. Kasubbagrenmin; dan
 - c. Kasubbagbinfung.

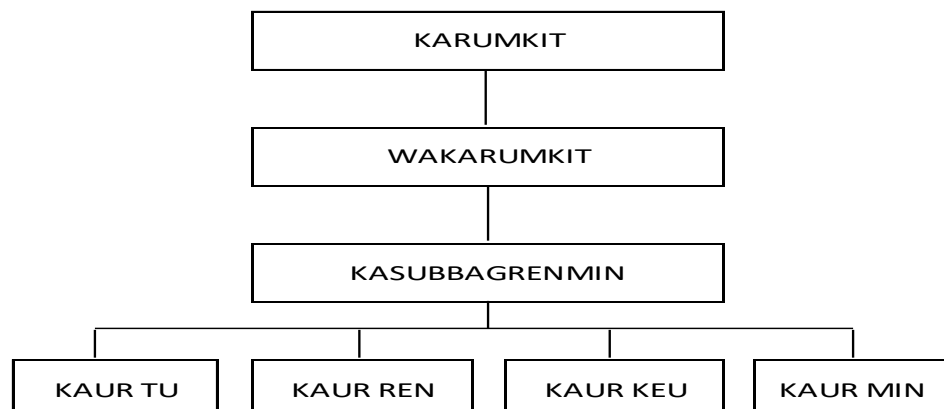
4. 2 (dua) orang Kasubbid, terdiri dari:
 - a. Kasubbidyanmeddokpol; dan
 - b. Kasubbidjangmedum.
5. 13 (tiga belas) Kaur, terdiri dari:
 - a. Kaur Wasbin;
 - b. Kaur Wasopsyan;
 - c. Kaur Tu;
 - d. Kaur Ren;
 - e. Kaur Keu;
 - f. Kaur Min;
 - g. Kaur SIM & RM;
 - h. Kaur Diklit;
 - i. Kaur Yanmed;
 - j. Kaur Yanwat;
 - k. Kaur Yanmeddokpol;
 - l. Kaur Jangmed; dan
 - m. Kaur Jangum.

3. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan

Untuk menggambar alur tugas dan wewenang Action Leader dalam organisasi Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu, Berikut struktur organisasi Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu:

Gambar 2
Struktur Organisasi Subbagrenmin

STRUKTUR ORGANISASI SUBBAGRENMIN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU



Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *Action Leader* menduduki jabatan sebagai Kasubbagrenmin yang mana merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu, yang bertugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan kerja dan Anggaran;
2. Penyelenggaraan Manajemen SDM;
3. Penyelenggaraan Manajemen Materiil dan Logistik;
4. Penyelenggaraan Manajemen Keuangan Rumkit Bhayangkara; dan
5. Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Urusan Dalam.

4. Masalah Aktual

1. Kondisi Saat ini

Berdasarkan pengamatan *Action Leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kasubbagrenmin di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu belum memiliki sistem yang memudahkan pengelolaan pengarsipan dimana penyimpanan surat masih menggunakan map fisik untuk menyimpan lembaran surat dan terbatasnya tempat penyimpanan arsip sehingga berdampak dokumen tidak tersip dengan baik, pencarian dokumen butuh waktu yang lama, dokumen mudah hilang, keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin.

Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu adalah rumah sakit Badan Layanan Umum (BLU) yang dalam pelayanannya diaudit oleh Irwasum Polri, Kementerian Kesehatan, Kementerian Keuangan, Irwasda Polda Sulteng, Audit Independen, lembaga Akreditasi dan instansi lainnya. Kondisi saat ini untuk memenuhi dokumen yang diminta oleh Tim Audit dan memenuhi kebutuhan dokumen yang sifatnya mendesak, membutuhkan waktu 15 menit s/d 24 jam dan bahkan ada yang tidak ditemukan, sehingga harus mencetaknya

kembali. Hal ini dikarenakan tidak adanya gudang arsip tersendiri sehingga penyimpanan arsip tidak pada satu tempat.

Berikut ini adalah data arsip di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Tahun 2023 s.d Maret 2024:

Tabel 1
Data Arsip

| NO | BULAN | JENIS SURAT | | | JUMLAH |
|-----|----------------|--------------|-------------|---------------------|--------|
| | | SURAT KELUAR | SURAT MASUK | NOTA DINAS ANGGARAN | |
| 1. | Januari 2023 | 10 | 18 | 108 | 136 |
| 2. | Februari 2023 | 17 | 30 | 135 | 182 |
| 3. | Maret 2023 | 13 | 26 | 201 | 240 |
| 4. | April 2023 | 14 | 15 | 139 | 168 |
| 5. | Mei 2023 | 15 | 27 | 166 | 208 |
| 6. | Juni 2023 | 20 | 30 | 167 | 217 |
| 7. | Juli 2023 | 21 | 43 | 176 | 240 |
| 8. | Agustus 2023 | 10 | 15 | 49 | 74 |
| 9. | September 2023 | 20 | 24 | 156 | 200 |
| 10. | Oktober 2023 | 22 | 27 | 270 | 319 |
| 11. | November 2023 | 18 | 45 | 197 | 260 |
| 12. | Desember 2023 | 25 | 34 | 411 | 470 |

| | | | | | |
|--------------|------------------|------------|------------|--------------|--------------|
| 13 | Januari 2024 | 14 | 23 | 149 | 186 |
| 14 | Februari 2024 | 23 | 15 | 176 | 214 |
| 15 | Maret 2024 | 17 | 26 | 150 | 193 |
| TOTAL | | 259 | 398 | 2.650 | 3.307 |

Berdasarkan dari tabel tersebut diatas jumlah arsip surat keluar berjumlah 259 surat, surat masuk 398 surat, dan nota dinas anggaran berjumlah 2.650 surat, jadi total keseluruhan berjumlah 3.307 surat selama periode Januari 2023 s/d Maret 2024.

Selama ini penyimpanan surat masih menggunakan map fisik untuk menyimpan lembaran surat, seperti terlihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 3
Penyimpanan surat dalam map



Gambar diatas memperlihatkan surat disimpan dalam map, sehingga membutuhkan map yang banyak dan tempat penyimpanan yang luas. Apabila mencari surat yang dibutuhkan akan agak sulit dan memerlukan waktu yang lama.

- b. Laporan manual realisasi anggaran bendahara dan laporan realisasi pada perencanaan selalu ada selisih.

Laporan realisasi anggaran satker tiap bulannya akan dinilai oleh Kementerian keuangan dan Birorena Poldasulteng, dimana dalam laporan keuangan tidak ada terjadi pagu minus. Bila dalam laporan keuangan triwulan terdapat pagu minus maka harus dilakukan revisi. Dengan adanya selisih dimana laporan realisasi anggaran pada aplikasi perencanaan tidak minus, dan ternyata pada laporan realisasi pada bendahara terdapat pagu minus, dan revisi sudah diajukan karena adanya batas waktu revisi, maka selisihnya itu tidak bisa dibayarkan dan harus menunggu revisi kembali. Bila suatu instansi terlalu sering melakukan revisi akan berdampak pada nilai Indikator Kinerja Penyerapan Anggaran (IKPA) menjadi tidak baik, dan akan mendapat teguran dari Birorena Poldasulteng dan Kementerian Keuangan.

Di bawah ini data laporan realisasi anggaran bulan Maret T.A. 2024 yang menjelaskan tentang realisasi anggaran di bendahara dan di perencanaan:

Tabel 2
Laporan Realisasi Anggaran di Bendahara

| LAPORAN MANUAL REALISASI ANGGARAN RUMKIT BHAYANGKARA PALU | | | | | |
|---|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|--------------|
| BULAN MARET 2024 | | | | | |
| NO | URAIAN | PAGU | REALISASI | SISA | PERSENTASE |
| 1 | DIPA RM/APBN | 10,527,596,000 | 2,618,210,404 | 7,909,385,597 | 24.87 |
| 2 | DIPA BLU | 24,578,966,000 | 6,072,019,897 | 18,506,946,103 | 24.70 |
| | JUMLAH | 35,106,562,000 | 8,690,230,301 | 26,416,331,700 | 24.75 |
| NO | REALISASI RM/APBN S/D BULAN MARET 2024 | PAGU | REALISASI | SISA | PERSENTASE |
| 1 | BELANJA PEGAWAI (RM / APBN) | 7,537,153,000 | 2,080,993,154 | 2,245,779,870 | 27.61 |
| 2 | BELANJA BARANG (RM / APBN) | 2,990,443,000 | 537,217,250 | 2,401,225,751 | 17.96 |
| | JUMLAH ANGGARAN RM/APBN | 10,527,596,000 | 2,618,210,404 | 7,909,385,597 | 24.87 |
| NO | REALISASI BLU S/D BULAN MARET 2024 | PAGU | REALISASI | SISA | PERSENTASE |
| 1 | BELANJA BARANG (BLU) | 20,125,506,000 | 2,938,136,397 | 17,187,369,603 | 14.60 |
| 2 | BELANJA MODAL (BLU) | 4,453,460,000 | 3,133,883,500 | 1,131,909,500 | 70.37 |
| | JUMLAH ANGGARAN BLU | 24,578,966,000 | 6,072,019,897 | 18,506,946,103 | 24.70 |

Tabel 3
Laporan Realisasi Anggaran di Perencanaan

| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA | | | | | | | | | |
|---|-----------|----------------|-----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| DAERAH SULAWESI TENGAH | | | | | | | | | |
| RUMKIT BHAYANGKARA PALU | | | | | | | | | |
| REALISASI PENDAPATAN DAN PENYERAPAN PK BLU POLRI T.A. 2024 | | | | | | | | | |
| 1 REALISASI PENDAPATAN | | | | | | | | | |
| NO | SATKER | BULAN | PAGU / TARGET | PAGU SETELAH REVISI | SALDO AWAL | REALISASI PENDAPATAN | PIUTANG | PENYERAPAN ANGGARAN | KETERANGAN PERMASALAHAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | RS. BHAY | JAN | 1,697,955,417 | | 23,846,304,458 | 263,149,524 | | 222,388,514 | |
| | PALU 2024 | FEB | 1,697,955,417 | | 23,887,065,468 | 1,632,077,164 | | 1,298,649,005 | |
| | | MAR | 1,697,955,417 | | 24,220,493,627 | 2,113,149,070 | | 4,548,952,378 | |
| | | APR | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | MEI | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | JUN | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | JUL | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | AGU | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | SEP | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | OKT | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | NOV | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | DES | 1,697,955,417 | | | | | | |
| | | JUMLAH | 20,375,465,000 | . | | 4,008,375,758 | . | 6,069,989,897 | |
| 2. REALISASI PERJENIS BELANJA | | | | | | | | | |
| NO | SATKER | PAGU / TARGET | | | REALISASI PENYERAPAN | | | % | KET |
| | | BEL. BARANG | BEL. MODAL | JUMLAH | BEL. BARANG | BEL. MODAL | JUMLAH | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | RS. BHAY | 19,969,081,000 | 406,384,000 | 20,375,465,000 | 2,936,106,397 | 3,133,883,500 | 6,069,989,897 | 30 | |
| | PALU 2023 | | | | | | | | |

Pada kedua gambar diatas memperlihatkan laporan realisasi anggaran belanja barang BLU bulan Maret 2024 pada bendahara sebesar Rp 2.938.136.397 dan laporan realisasi anggaran pada perencanaan bulan Maret 2024 sebesar Rp 2.936.106.397, terdapat selisih sebesar Rp 2.030.000.

- c. Tidak sinkronnya data Stok Opname pada gudang obat dengan data yang ada pada simak.

Stok opname merupakan salah satu objek dalam setiap audit, dimana stok opname merupakan salah satu indikator untuk melihat kesesuaian jumlah barang yang diadakan dengan jumlah anggaran yang dikeluarkan. Data stok opname pada gudang biasanya sama dengan jumlah anggaran yang dikeluarkan, tetapi yang menjadi penilaian adalah data yang ada pada aplikasi simak. Dengan tidak sinkronnya data stok opname pada gudang obat dengan data yang ada pada simak, selalu memunculkan kecurigaan adanya kecurangan dalam pengadaan oleh tim audit, dimana Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu tidak bisa menampilkan data yang sama. Hal ini mengakibatkan pemeriksaan membutuhkan waktu yang lama.

Di bawah ini data stok opname bulan Maret T.A. 2024 yang menjelaskan tentang data pada gudang obat dan data pada simak:

Tabel 4
Stok Opname Pada Gudang

KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI TENGAH
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALU

LAPORAN NILAI PERSEDIAAN OBAT DAN ALKES HABIS PAKAI
PERIODE MARET TA. 2024

| No | Nama Materil | CV | Harga Satuan | Sisa Awal Periode 01-02-2024 | | Penerimaan | | Pemakaian | | Sisa Akhir Periode 28-02-2024 | |
|----|---|-------|--------------|---------------------------------|--------------------|------------|-------|-----------|-------|----------------------------------|--------------------|
| | | | | Kuantitas | Nilai | Kuantitas | Nilai | Kuantitas | Nilai | Kuantitas | Nilai |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | ANGGARAN APBD DROPIING | | | | | | | | | | |
| 1 | ALKES HABIS PAKAI | | | | | | | | | | |
| 1 | DISPOSIBLE NITRILLE OR LATEX GLOVES | BOX | 290,000 | 190 | 55,100,000 | | - | - | - | 190 | 55,100,000 |
| 2 | MASKER KARET ONE MED | BOX | 39,000 | - | 0 | | - | - | - | 0 | - |
| 3 | HAND SANITIZER 500 ML | BOTOL | 40,500 | 8 | 324,000 | | - | - | - | 8 | 324,000 |
| 4 | COOLER BOX 22 L | UNIT | 500,000 | 1 | 500,000 | | - | - | - | 1 | 500,000 |
| 5 | COOLER BOX 5.5 L | UNIT | 230,000 | - | 0 | | - | - | - | 0 | - |
| 6 | ICE GEL | PACK | 10,000 | 10 | 100,000 | | - | - | - | 10 | 100,000 |
| 7 | APD BAJU HAZMAT | PCS | 125,400 | 290 | 36,366,000 | | - | - | - | 290 | 36,366,000 |
| 8 | TABUNG OXIGEN WARNA BIRU (ISREGULATOR) | UNIT | 4,510,000 | - | 0 | | - | - | - | 0 | - |
| 9 | OXYGEN CONCENTRATOR MERK AVNER KONSUNG TYP1 | UNIT | 17,380,000 | 1 | 17,380,000 | | - | - | - | 1 | 17,380,000 |
| 10 | GOWN DISPOSIBLE ECOMED | PCS | 40,000 | 1,580 | 63,200,000 | | - | - | - | 1,580 | 63,200,000 |
| 11 | MASKER MEDIS KAISIN | BOX | 115,000 | - | 0 | | - | - | - | 0 | - |
| 12 | MASKER MEDIS MERK INDOFARMA | BOX | 69,250 | - | 0 | | - | - | - | 0 | - |
| 13 | COVER ALL | PCS | 150,000 | 900 | 135,000,000 | | - | - | - | 900 | 135,000,000 |
| 14 | HAND SANITIZER 236 ML | BOTOL | 282,144 | 6 | 1,692,864 | | - | - | - | 6 | 1,692,864 |
| | SUBTOTAL | | | | 309,662,864 | | | | | | 309,662,864 |

Tabel 5

Stok Opname Pada Simak

| LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN | | | | | | | | |
|--|--------|---|---------------|------------------------------|--------|--------|-------------------------|---------------|
| UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30-06-2024 TAHUN ANGGARAN : 2024 | | | | | | | | |
| NAMA UAKPB : RUMKIT BHAYANGKARA PALU | | | | | | | | |
| KODE UAKPB : 060.01.1800.679841 | | | | | | | | |
| KODE | URAIAN | NILAI S/D 01-01-2024 | | MUTASI | | | NILAI S/D 30-06-2024 | |
| | | JUMLAH | RUPIAH | MASUK | KELUAR | JUMLAH | JUMLAH | RUPIAH |
| | Jumlah | | 3,796,373,027 | | | | | 3,883,275,813 |
| Keterangan | | 0,- dalam kondisi rusak 0,- dalam kondisi usang | | | | | | |
| 1. Persediaan senilai | | | | | | | | |
| 2. Persediaan senilai | | | | | | | | |
| Disetujui tanggal : 31-03-2024 | | | | 01-03-2024 | | | | |
| Kuasa Pengguna Barang | | | | Petugas Pengelola Persediaan | | | | |

Berdasarkan tabel 1 dan tabel 2 diatas memperlihatkan stok opname pada laporan gudang senilai 309.662.864 dan pada laporan simak belum terlihat nilainya karena adanya gangguan pada aplikasi Simak, sehingga tidak bisa memperlihatkan data yang sama pada bulan yang sama.

2. Kondisi yang diharapkan

Tabel 6
Perbandingan Kondisi

| NO. | KONDISI SAAT INI | KONDISI YANG DIHARAPKAN |
|-----|---|--|
| 1 | Belum optimalnya pengelolaan arsip di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu | Tersedianya sistem pengelolaan arsip secara digital di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu |
| 2 | Laporan manual realisasi anggaran bendahara dan laporan realisasi pada perencanaan selalu ada selisih | Tersusunnya laporan manual realisasi anggaran bendahara sama dengan laporan pada perencanaan sehingga tidak salah dalam melakukan revisi |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Tidak sinkronnya data Stok Opname pada gudang obat dengan data yang ada pada simak | Tersusunnya laporan data Stok Opname pada gudang obat dengan data yang ada pada simak sama. |
|---|--|---|

5. Rumusan Masalah

Dalam menyelesaikan permasalahan, perlu menetapkan skala prioritas karena tidak mungkin menyelesaikan berbagai masalah dalam satu waktu sehingga perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang kita miliki. Action Leader kemudian menentukan prioritas masalah dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG), dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 7
Identifikasi Masalah Melalui Metode USG

| NO | MASALAH | U | S | G | JML | RANK |
|----|--|---|---|---|-----|------|
| 1. | Belum optimalnya pengelolaan arsip di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 2. | Laporan manual realisasi anggaran bendahara dan laporan realisasi pada perencanaan selalu ada selisih. | 4 | 5 | 5 | 14 | 2 |
| 3. | Tidak sinkronnya data stok opname pada gudang obat dengan data yang ada pada simak | 4 | 4 | 5 | 13 | 3 |

Keterangan : 1 = sangat rendah,

2 = rendah,

3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi

Berdasarkan tabel di atas, action leader memilih bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah “Belum optimalnya pengelolaan arsip di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu”. untuk menentukan kegiatan aksi perubahan, khususnya mengenai pelayanan penataan arsip agar memudahkan pencarian arsip, serta dapat diselesaikan dalam kurun waktu 2 (dua) bulan ini, sedangkan dua masalah lainnya menurut action leader membutuhkan waktu yang lama karena berkaitan dengan aplikasi Polri yang terpusat di Mabes Polri. Maka dari itu action leader merumuskan topik permasalahan yang diangkat untuk penyusunan kegiatan aksi perubahan yaitu **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL (SI LOLAN SIP) PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG”**.

B. TUJUAN

Tujuan dari Si Lolan Sip yaitu untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang lebih optimal, efektif, efisiensi tenaga, menghemat waktu pencarian, ramah lingkungan serta sebagai backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

Adapun tujuan dari terlaksananya Si Lolan Sip dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat *off Campus* selama 60 hari dan tujuan pasca diklat yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tujuan *off campus* (1- 60 hari) sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya Si Lolan Sip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu;
 - b. Tersusunnya buku panduan tentang Si Lolan Sip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu;
 - c. Tersusunnya SOP tentang pengarsipan Si Lolan Sip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu;
 - d. Tersusunnya laporan penggunaan Si Lolan Sip bulan Juni 2024.
2. Tujuan pasca pelatihan:
 - a. Terwujudnya monitoring dan evaluasi penggunaan Si Lolan Sip secara berkala;
 - b. Terwujudnya Maintenance Si Lolan Sip secara berkala dan berkelanjutan;
 - c. Terwujudnya Laporan penggunaan Si Lolan Sip secara berkala dan berkelanjutan;

- d. Terwujudnya Si Lolan Sip berbasis website di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

C. NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI

Penataan pengarsipan secara digitalisasi yang akan direncanakan akan berdampak terhadap percepatan proses pelayanan administrasi dan mempersingkat waktu layanan baik dari sisi internal maupun eksternal, dampak dari pengarsipan digital dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 8
Nilai Tambah Bagi Organisasi

| NO. | KEGIATAN | SAAT INI | YANG AKAN DATANG | KET |
|-----|---|---|---|---|
| 1. | Pencarian dokumen/surat yang dibutuhkan | Waktu yang diperlukan > 15 menit s/d 24 jam | Waktu yang diperlukan 2-5 menit | Efisiensi waktu selama 13 menit s/d 24 jam |
| 2. | Penyimpanan / pengarsipan surat | Penyimpanan surat masih menggunakan map fisik untuk menyimpan lembaran surat | Penyimpanan surat dalam bentuk file dokumen berbentuk JPG/PDF | Efisiensi tempat penyimpanan dan penggunaan map |
| 3. | Penghematan penggunaan ATK | <ul style="list-style-type: none"> • 20 map / bulan x 12 = 240 map. • 240 x Rp 5.000 = Rp.1.200.000 | Penghematan pemakaian map untuk pengarsipan | Efisiensi anggaran sebesar Rp. 1.200.000 |

D. KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

Pemerintah Republik Indonesia mencanangkan Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT). Reformasi Birokrasi Tematik merupakan suatu pendekatan dalam reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan

efektivitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) berdampak memiliki 4 (empat) point yaitu:

1. Pengentasan kemiskinan;
2. Peningkatan investasi;
3. Digitalisasi administrasi pemerintahan; dan
4. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Kegiatan aksi perubahan pengarsipan melalui sistem digital menerapkan salah satu dari Program RBT yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan, dimana pengarsipan dengan cara konvensional dapat disederhanakan sehingga terwujudnya peningkatan pelayanan administrasi yang lebih Optimal, efisien sehingga mempersingkat waktu yang dibutuhkan dalam penataan dan pengelolaan administrasi.

Aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat terhadap stakeholder internal maupun terhadap stakeholder eksternal, yaitu:

a. Bagi stakeholder Internal

- 1) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- 2) Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- 3) Ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

b. Bagi stakeholder Eksternal

Akan lebih memudahkan mencari arsip, apabila kearsipan itu dibutuhkan sesuai dengan keperluan dilingkungan Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

E. RUANG LINGKUP

Mengingat adanya keterbatasan waktu dalam kegiatan aksi perubahan ini, maka ruang lingkup aksi perubahan difokuskan pada pembuatan pengarsipan melalui sistem digital / komputerisasi di lingkungan Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu oleh seluruh anggota subbagrenmin sehingga memudahkan anggota Subbagrenmin dalam pencarian arsip naskah dinas masuk dan keluar yang sudah didisposisi Karumkit, yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan - tahapan kegiatan aksi perubahan selama peserta melaksanakan *off campus*.

BAB II
DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

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

Roadmap atau peta jalan pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring / evaluasi

Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

Tabel 9
Pentahapan Aksi Perubahan

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | KETERANGAN |
|-----------|--------------------------------------|------------------------|---|
| A | Masa Off Campus (60 hari) | | |
| 1. | Planning (Perencanaan) | | |
| | Senin | 06/05/2024 (1 Hari) | Menghadap kepada Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu menjelaskan tentang pelaksanaan aksi perubahan |
| | Selasa | 07/05/2024 (Hari) | Menghadap kepada Mentor menjelaskan tentang pelaksanaan aksi perubahan |
| | Rabu | 08/05/2024 (1 Hari) | Penyusunan Tim Efektif |
| 2. | Organizing (Pengorganisasian) | | |
| | Jumat | 10/05/2024 (1 Hari) | Penetapan Tim Efektif |
| | | | - Dokumentasi |
| | | | - Dokumentasi |
| | | | - Draft SK Tim Efektif |
| | | | - Surat Keputusan Karumkit |

| | | | | |
|-----------|--|--|---|--|
| | Senin s/d Selasa | 13/05/2024 s.d 14/05/2024 (2 Hari) | Mengumpulkan data pendukung untuk pelaksanaan aksi perubahan | - Dokumentasi |
| | Rabu | 15/05/2024 (1 Hari) | Rapat Kerja Tim Efektif Tentang Pembagian Tugas | - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi |
| 3. | Actuating (Pelaksanaan) | | | |
| | Kamis s.d. Jumat | 16/05/2024 s.d. 17/05/2024 (2 Hari) | Menyusun Si Lolan Sip. | - Dokumentasi |
| | Senin s/d Jumat | 20/05/2024 s/d 24/05/2024 (5 Hari) | Penyusunan Draft buku panduan dan SOP Si Lolan Sip. | - SOP - Buku panduan - Dokumentasi |
| | Senin | 27/05/2024 (1 Hari) | Mengajukan dan Penandatanganan Pengesahan buku panduan dan SOP Si Lolan Sip | - Aplikasi digital - Dokumentasi |
| | Selasa | 28/05/2024 (1 Hari) | Bimtek Si Solan Sip ke stakeholder | - Dokumentasi - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen |
| | Rabu | 29/05/2024 (1 Hari) | Sosialisasi Si Lolan Sip ke semua stakeholder | - Dokumentasi - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen |
| | Kamis s/d Selasa | 30/05/2024 s/d 25/06/2024 (27 Hari) | Implementasi Si Lolan Sip | - Laporan - Dokumentasi |
| 4 | Controlling (Monitoring dan Evaluasi) | | | |
| | Rabu s/d Jumat | 26/06/2024 s/d 28/06/2024 (3 Hari) | Pelaksanaan monitoring Implementasi Si Lolan Sip | - Dokumentasi - kuesioner |
| | Senin s/d Selasa | 01/07/2024 s/d 02/07/2024 (2 Hari) | Pembuatan Berita Acara Keberlanjutan Perubahan Aksi | - Berita Acara Keberlanjutan Aksi - Perubahan |

| | | |
|----------|---|--|
| B | Pasca Pelatihan | |
| 1 | a. Terwujudnya monitoring dan evaluasi penggunaan Si Lolan Sip secara berkala; b. Terwujudnya Maintenance Si Lolan Sip secara berkala dan berkelanjutan; c. Terwujudnya Laporan penggunaan Si Lolan Sip secara berkala dan berkelanjutan; | Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 6 bulan yang akan datang |
| 2 | Terwujudnya Si Lolan Sip berbasis website di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu. | Dilaksanakan 1 tahun setelah diklat |

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi, baik stakeholder utama, Primer maupun Sekunder adalah sebagai berikut:

Tabel 10
Identifikasi Stakeholder

| STAKEHOLDER UTAMA | STAKEHOLDER PRIMER | STAKEHOLDER SEKUNDER |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Karumkit • Wakarumkit | <ul style="list-style-type: none"> • Kaur Tu • Kaur Ren • Kaur Keu • Kaur Min • Staf Administrasi Subbagrenmin | <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbidyanmeddokpol • Kasubbidjangmedum • Kasubbagwasintern • Kasubbagbinfung • Kaur Wasopsyan • Kaur Wasbin • Kaur SIM & RM |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kaur Diklit • Kaur Yandokpol • Kaur Yanmed • Kaur Yanwat • Kaur Jangum • Kaur Jangmed • Pamin Subdidyanmeddokpol • Pamin Subbidjangmedum |
|--|--|--|

Keterangan:

Jenis *Stakeholder*

- Utama : *Stakeholder* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya;
- Primer : *Stakeholder* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholder* yang tidak menerima dampak langsung.

Selanjutnya dari hasil identifikasi *stakeholder* diatas, penulis memilih *stakeholder* menjadi *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*. Ada pun *stakeholder internal* dalam aksi perubahan ini adalah pegawai dalam lingkungan Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu, sedangkan *stakeholder eksternal* adalah pegawai / pihak-pihak yang berada di luar Subbagrenmin dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 11
Identifikasi Stakeholder

| NO | IDENTIFIKASI STAKEHOLDER | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------|-------|
| A. STAKEHOLDER INTERNAL | | | | |
| 1. | Karumkit | Promoters + | Sangat Tinggi | 9 |
| 2. | Wakarumkit | Promoters + | Sangat Tinggi | 9 |
| 3. | Kaur Tu | Deffender + | Sedang | 4 |

| | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------|---|
| 4. | Kaur Ren | Deffender + | Sedang | 4 |
| 5. | Kaur Keu | Deffender + | Sedang | 4 |
| 6. | Kaur Min | Deffender + | Sedang | 4 |
| 7. | Staf Administrasi Subbagrenmin | Deffender + | Sedang | 4 |
| B. STAKEHOLDER EXTERNAL | | | | |
| 1. | Kasubbidyanmeddokpol | Latens + | Tinggi | 8 |
| 2. | Kasubbidjangmedum | Latens + | Tinggi | 8 |
| 3. | Kasubbagwasintern | Latens + | Tinggi | 8 |
| 4. | Kasubbagbinfung | Latens + | Tinggi | 8 |
| 5. | Kaur Wasopsyan | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 6. | Kaur Wasbin | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 7. | Kaur SIM & RM | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 8. | Kaur Diklit | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 9. | Kaur Yandokpol | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 10. | Kaur Yanmed | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 11. | Kaur Yanwat | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 12. | Kaur Jangum | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 13. | Kaur Jangmed | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 14. | Pamin Subdidyanmeddokpol | Apathetics +/- | Rendah | 2 |
| 15. | Pamin SubbidjangmedumMedia | Apathetics +/- | Rendah | 2 |

Keterangan:

Kelompok Stakeholder

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

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

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤(promoter)

C. ANALISIS STAKEHOLDER

Tabel 12
Analisis Stakeholder

| NO | STAKEHOLDER | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----------|-----------------|-------------------|--------|----------|----------------------|--------|-----------|------------|---------------------|
| | | UTAMA | PRIMER | SEKUNDER | PROMOTER | LATENS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| A | INTERNAL | | | | | | | | |
| 1 | Karumkit | √ | | | +(9) | | | | Canalizing / MC |
| 2 | Wakarumkit | √ | | | +(9) | | | | Canalizing / MC |
| 3 | Kaur Tu | | √ | | | | +(4) | | Koersif / KI |
| 4 | Kaur Ren | | √ | | | | +(4) | | Koersif / KI |
| 5 | Kaur Keu | | √ | | | | +(4) | | Koersif / KI |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|--|---|---|--|--|-------|-----------|--------------------|
| 6 | Kaur Min | | √ | | | | + (4) | | Koersif / KI |
| 7 | Staf Administrasi Subbagrenmin | | √ | | | | + (4) | | Koersif / KI |
| B | EKSTERNAL | | | | | | | | |
| 1 | Kasubbid Yanmeddokpol | | | √ | | | + (8) | | Informatif / KS |
| 2 | Kasubbid Jangmedum | | | √ | | | + (8) | | Informatif / KS |
| 3 | Kasubbagwasintern | | | √ | | | + (8) | | Informatif / KS |
| 4 | Kasubbagbinfung | | | √ | | | + (8) | | Informatif / KS |
| 5 | Kaur Wasopsyan | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 6 | Kaur Wasbin | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 7 | Kaur SIM & RM | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 8 | Kaur Diklit | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 9 | Kaur Yandokpol | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 10 | Kaur Yanmed | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / \\ME |
| 11 | Kaur Yanwat | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 12 | Kaur Jangum | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 13 | Kaur Jangmed | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 14 | Pamin Subdidyanmeddokpol | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |
| 15 | Pamin SubbidjangmedumMedia | | | √ | | | | + / - (2) | Edukatif / ME |

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sbb:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

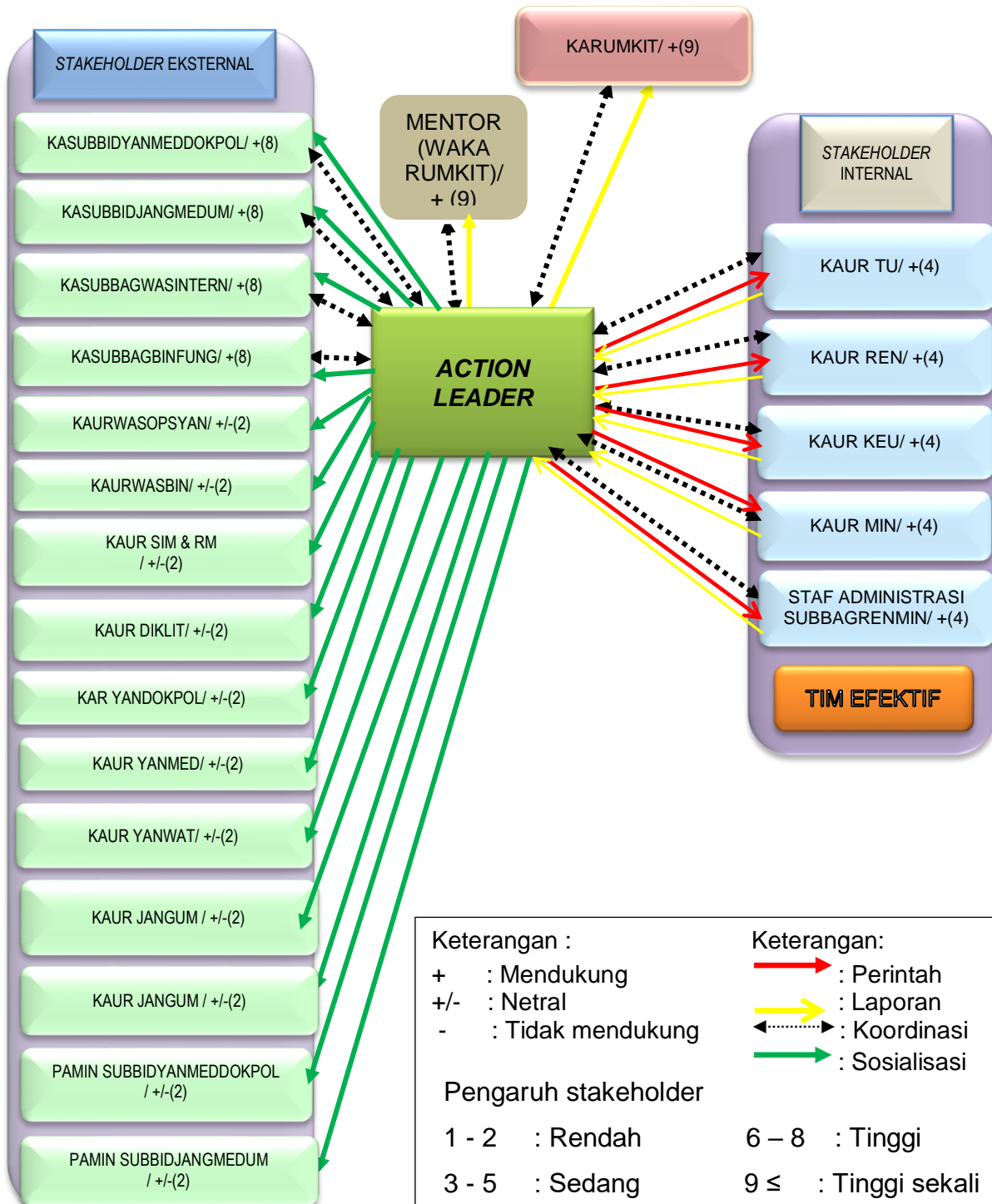
- a. *Redundancy* (Repetition). Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b. *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- c. Informatif. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring).
- d. Persuasif. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

- e. Edukatif. Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
 - f. Koersif. Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).
2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
- a. *Key Player / KP (Promoters) / Manage Closely (MC)* yaitu Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
 - b. *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed / KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
 - c. *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied / KS* , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
 - d. *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort / ME* : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta

D. PETA JEJARING (NETMAP)

Peta jejaring atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan yang direncanakan. Dari netmap dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini.

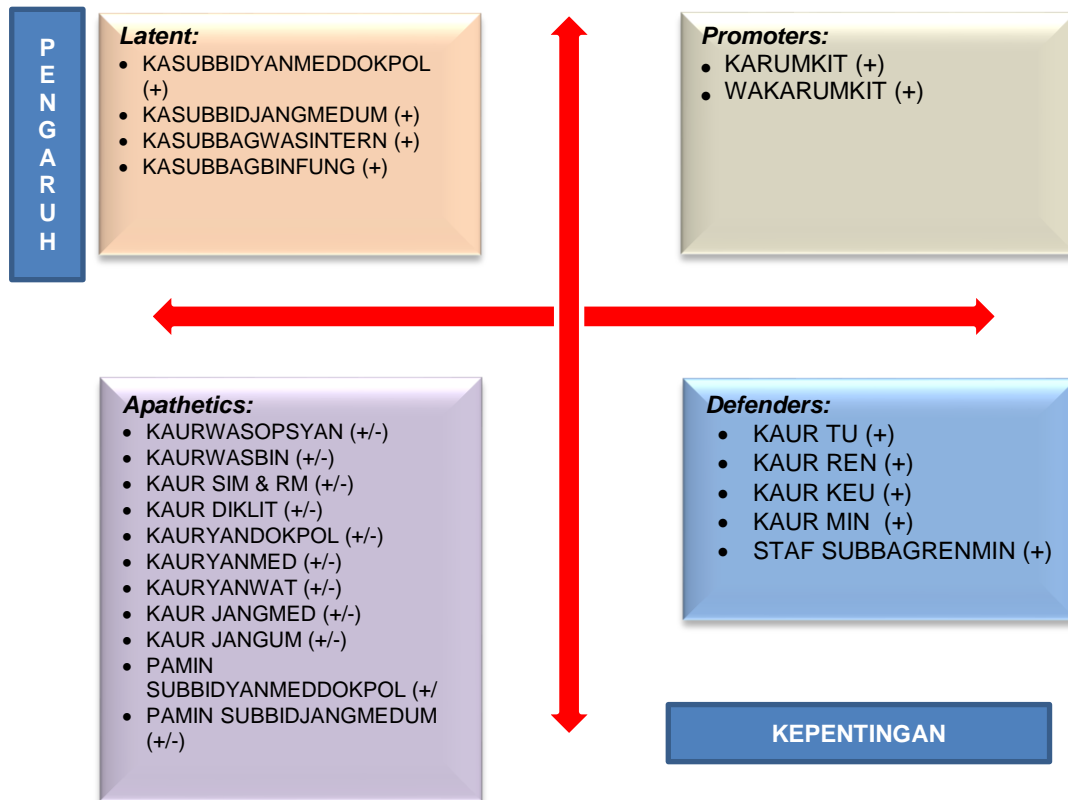
Gambar 4
Peta Jejaring (Netmap)



C. KUADRAN STAKEHOLDER

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 5
Kuadran Stakeholder



Keterangan :

1. **Promoters** : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.
2. **Defenders**: Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang

memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

3. **Latents** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
4. **Apathetics** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah..

D. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para stakeholder baik itu stakeholder internal ataupun stakeholder eksternal tentunya akan berbeda-beda .

Mengelola komunikasi terhadap stakeholders dapat berpedoman kepada kuadran stakeholder yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Promoters*

- 1) Orang-orang ini harus benar-benar dilibatkan dengan cara menjaga hubungan tetap dekat (Manage Closely (MC)) karena membawa pengaruh terbesar terhadap aksi perubahan.
- 2) Komunikasi terbuka menghargai diri sendiri dan orang lain. Menjaga komunikasi agar pesan yang ingin disampaikan dimengerti dan dipercayai oleh orang lain (Persuasif).

b. *Latents*

- 1) Orang-orang ini harus dibuat tetap senang (*Keep satisfied (KS)*), karena mereka mempunyai kekuatan besar tapi ketertarikannya rendah, sehingga harus tetap merasa puas. Ketertarikan dapat berubah dengan cepat saat stakeholder tidak merasa puas.
- 2) Melempar tanggungjawab, tapi mengikuti. Strategi komunikasi persuasif juga diterapkan pada kelompok ini selain Strategi informatif yang dilakukan agar orang lain (komunikan) mengerti dan tahu. Bisa kita temukan teknik ini pada semua bentuk komunikasi personal, bentuk komunikasi media, ataupun bentuk komunikasi massa.

c. *Defenders*

- 1) Orang-orang ini memiliki memiliki ketertarikan yang tinggi tetapi kekuatannya kecil. Lebih diperlukan komunikasi yang berkesinambungan (*Keep Inform (KI)*).
- 2) Stabil dengan pemecahan masalah. Serta menggunakan strategi *canalizing*, dimana pemberian pemahaman terhadap individu atau khalayak. Untuk keberhasilnya maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki.

d. *Apathetics*

- 1) Orang-orang yang memiliki ketertarikan rendah dan kekuatan yang kecil menempati permintaan yang sedikit dalam mengelola *stakeholder*.
- 2) Cepat respon atau suka merespon. Strategi informatif juga perlu dilakukan pada kelompok ini.

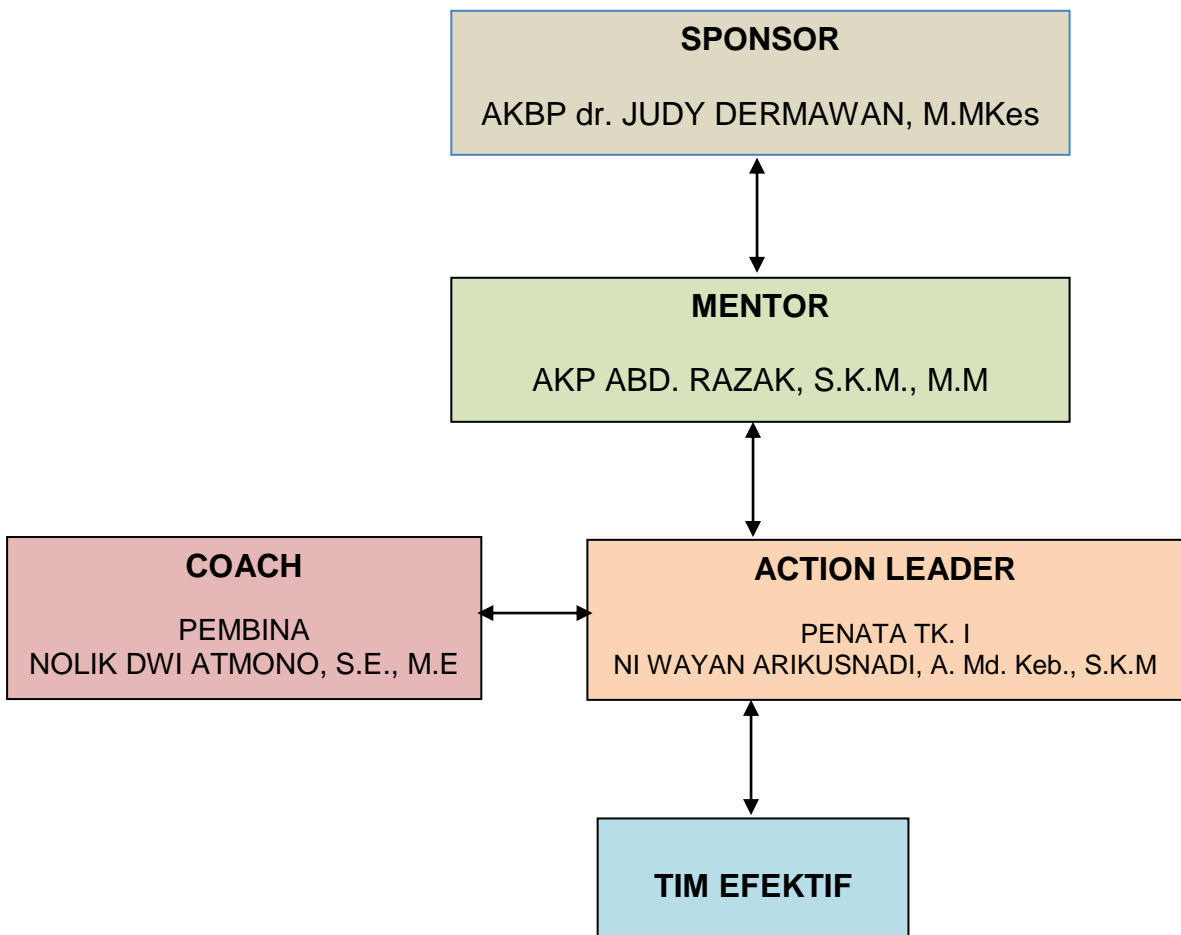
BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia dalam aksi perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 6
Pengorganisasian SDM



Berdasarkan gambar diatas, peran dan tugas organisasi aksi perubahan:

1. Sponsor adalah Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu Ajun Komisaris Besar Polisi dr. Judy Dermawan, M.MKes memiliki tugas:
 - a. Memberikan nasehat, dukungan strategis dan arahan atas seluruh pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Action Leader;
 - b. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
2. Mentor adalah Wakarumkit Bhayangkara Tk. III Palu Ajun Komisaris Polisi Abd. Razak, S.K.M., M.M memiliki tugas:
 - a. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Action Leader dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan;
 - b. Membantu penyelesaian permasalahan yang di temui Action Leader dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. Memberikan dukungan penuh kepada Action Leader dalam melaksanakan aksi perubahan.
3. *Coach* adalah Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. memiliki Tugas:
 - a. Memberikan metodologi, arahan secara teoritis dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan aksi perubahan;
 - b. Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
 - c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan aksi perubahan;
 - d. Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun laporan aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
4. *Action Leader* adalah Penata Tk. I Ni Wayan Arikusnadi, A. Md. Keb., S.K.M memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan aksi perubahan dengan menyusun rencana langkah-langkah teknis;
 - b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - c. Mengambil inisiatif dan dialog dengan mentor, *coach* dan menjalin komunikasi dengan stakeholder serta menindaklanjuti arahan dan

- masukannya yang diberikan;
- d. Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara.
5. Tim Efektif adalah rekan-rekan kerja pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu. Tugas Tim Efektif adalah.
- a. Membantu/mendukung Action Leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada kegiatan aksi perubahan agar hasil kegiatan aksi sesuai dengan yang diharapkan;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan;
 - c. Membantu pembuatan Sprin, buku panduan Sistem penataan arsip digital pada Subbagrenmin di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu;
 - d. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - e. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya dan dari DIPA BLU Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 13
Rincian Anggaran Aksi Perubahan

| NO | KEGIATAN | ANGGARAN |
|---------------|------------------------|----------------------|
| 1. | Pembuatan buku panduan | Rp. 300.000 |
| 2. | Pembuatan SOP | Rp. 300.000 |
| 3. | Scanner | Rp. 4.910.000 |
| 4. | Sosialisasi | Rp. 250.000 |
| 5. | ATK | Rp. 100.000 |
| JUMLAH | | RP. 5.860.000 |

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

Tabel 14
Daftar Peralatan Aksi Perubahan

| NO | JENIS PERALATAN | WAJIB |
|----|-------------------|-------|
| 1 | Ruangan kerja | √ |
| 2 | Komputer | √ |
| 3 | Scanner | √ |
| 4 | Jaringan Internet | √ |

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam melaksanakan aksi perubahan yang dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Adapun manajemen resiko untuk mengatasi masalah yaitu:

Tabel 15
Manajemen Resiko

| NO | POTENSI MASALAH | RESIKO YG TERJADI | STRATEGI MENGATASI |
|----|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari | Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari | Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 2 | Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi | Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda | Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi |
|---|--|---|--|

B. STAKEHOLDERS

1. Dukungan *Stakeholders*

a. *Stakeholder* Internal

Stakeholders internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di lingkup internal Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan Sistem Pengelolaan Arsip Secara Digital (SI LOLAN SIP) pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder internal* dimulai dengan para Kaur, Banum dan staf.

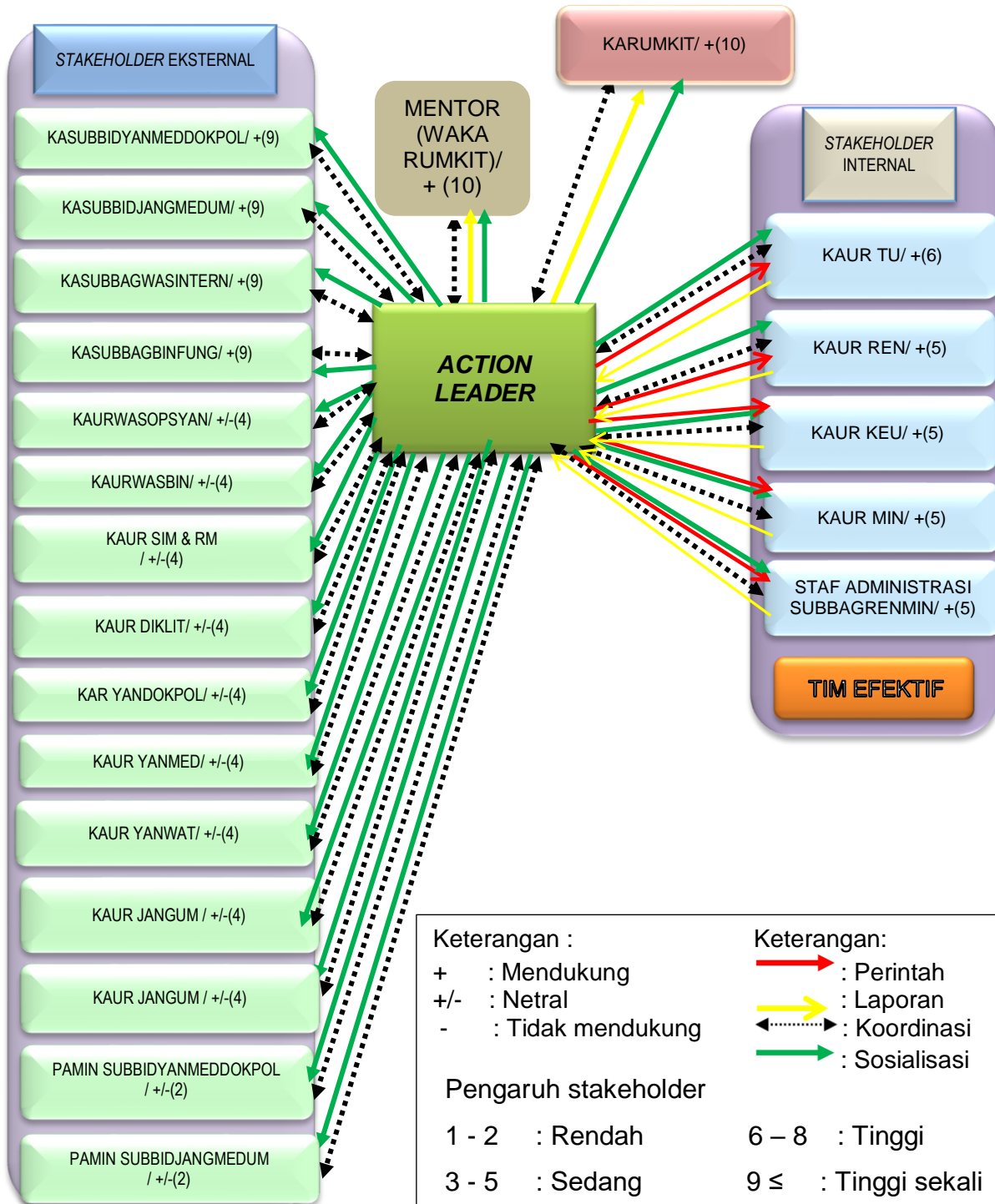
b. *Stakeholder* Eksternal

Stakeholders eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal. Dukungan diberikan oleh Kasubbagwasinter, Kasubbagbinfung, Kauryandokpol dan Kaurjangmedum.

2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan *action leader* sebagai berikut ini:

Gambar7
Peta Jejaring Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



3. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jaringan di atas, penulis mengelompokkan stakeholder dalam kelompok kuadran sebagai berikut:

Gambar 8
Kuadran Stakeholder



Tabel 16
Identifikasi Stakeholders Setelah Aksi Perubahan

| NO | STAKEHOLDER | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----------|--------------------------------|-------------------|--------|----------|----------------------|--------|-----------|------------|---------------------|
| | | UTAMA | PRIMER | SEKUNDER | PROMOTER | LATENS | DEFENDERS | APATHETICS | |
| A | INTERNAL | | | | | | | | |
| 1 | Karumkit | √ | | | +(10) | | | | Canalizing / MC |
| 2 | Wakarumkit | √ | | | +(10) | | | | Canalizing / MC |
| 3 | Kaur Tu | | √ | | | +(6) | | | Persuasif / KI |
| 4 | Kaur Ren | | √ | | | | +(5) | | Koersif / KI |
| 5 | Kaur Keu | | √ | | | | +(5) | | Koersif / KI |
| 6 | Kaur Min | | √ | | | | +(5) | | Koersif / KI |
| 7 | Staf Administrasi Subbagrenmin | | √ | | | | +(5) | | Koersif / KI |
| B | EKSTERNAL | | | | | | | | |
| 1 | Kasubbid Yanmeddokpol | | | √ | | +(9) | | | Canalizing / KS |
| 2 | Kasubbid Jangmedum | | | √ | | +(9) | | | Canalizing / KS |
| 3 | Kasubbagwasintern | | | √ | | +(9) | | | Canalizing / KS |
| 4 | Kasubbagbinfung | | | √ | | +(9) | | | Canalizing / KS |
| 5 | Kaur Wasopsyan | | | √ | | | | +/-(-4) | Edukatif / ME |
| 6 | Kaur Wasbin | | | √ | | | | +/-(-4) | Edukatif / ME |
| 7 | Kaur SIM & RM | | | √ | | | | +/-(-4) | Edukatif / ME |

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|--|---|--|--|--|---------|----------------|
| 8 | Kaur Diklit | | | √ | | | | +/- (4) | Edukatif / ME |
| 9 | Kaur Yandokpol | | | √ | | | | +/- (4) | Edukatif / ME |
| 10 | Kaur Yanmed | | | √ | | | | +/- (4) | Edukatif / \ME |
| 11 | Kaur Yanwat | | | √ | | | | +/- (4) | Edukatif / ME |
| 12 | Kaur Jangum | | | √ | | | | +/- (4) | Edukatif / ME |
| 13 | Kaur Jangmed | | | √ | | | | +/- (4) | Edukatif / ME |
| 14 | Pamin Subdidyanmeddokpol | | | √ | | | | +/- (2) | Edukatif / ME |
| 15 | Pamin SubbidjangmedumMedia | | | √ | | | | +/- (2) | Edukatif / ME |

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone off campus* selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu baik oleh *action leader* aksi perubahan, tim efektif atau *stakeholder* yang terkait. Perubahan jadwal yang terjadi antara *milestone dan* implementasi tidak terlalu signifikan. Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 17
Kesesuaian antara *milestone* dan *implementasi*

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PERENCANAAN | | REALISASI | | KET. |
|-----------|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|----------------|
| | | Waktu | Evidence | Waktu | Evidence | |
| A. | TAHAP OFF CAMPUS | | | | | |
| 1. | PLANING (PERENCANAAN) | | | | | |
| | Menghadap kepada Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu menjelaskan tentang pelaksanaan aksi perubahan | Senin, 06 Mei 2024 | Dokumentasi | Senin, 06 Mei 2024 | Dokumentasi | Tercapai 100 % |
| | Menghadap kepada Mentor menjelaskan tentang pelaksanaan aksi perubahan | Selasa, 07 Mei 2024 | Dokumentasi | Selasa, 07 Mei 2024 | Dokumentasi | Tercapai 100 % |
| | Penyusunan Tim Efektif | Rabu, 08 Mei 2024 | Draft SK Tim Efektif | Rabu, 08 Mei 2024 | Draft SK Tim Efektif | Tercapai 100 % |
| 2. | ORGANIZING (PENGORGANISASIAN) | | | | | |
| | Penetapan Tim Efektif | Jumat, 10 Mei 2024 | Surat Keputusan Karumkit | Senin, 13 Mei 2024 | Surat Keputusan Karumkit | Tercapai 100 % |
| | Mengumpulkan data pendukung untuk pelaksanaan aksi perubahan | Senin s.d Selasa, 13 s.d 14 Mei 2024 | Dokumentasi | Selasa s.d Rabu 14 s.d 15 Mei 2024 | Dokumentasi | Tercapai 100 % |
| | Rapat Kerja Tim Efektif Tentang Pembagian Tugas | Rabu, 15 Mei 2024 | -Daftar hadir -Notulen -Dokumentasi | Rabu, 15 Mei 2024 | -Daftar hadir -Notulen -Dokumentasi | Tercapai 100 % |
| 3. | ACTUATING (PELAKSANAAN) | | | | | |
| | Menyusun Si Lolan Sip. | Kamis s.d Jumat, 16 s.d 17 Mei 2024 | Dokumentasi | Kamis s.d Jumat, 16 s.d 17 Mei 2024 | Dokumentasi | Tercapai 100 % |
| | Penyusunan Draft buku panduan dan SOP Si Lolan Sip. | Senin s.d Jumat 20 s.d 24 Mei 2024 | -SOP -Buku panduan -Dokumentasi | Senin s.d Jumat 20 s.d 24 Mei 2024 | -SOP -Buku panduan -Dokumentasi | Tercapai 100 % |

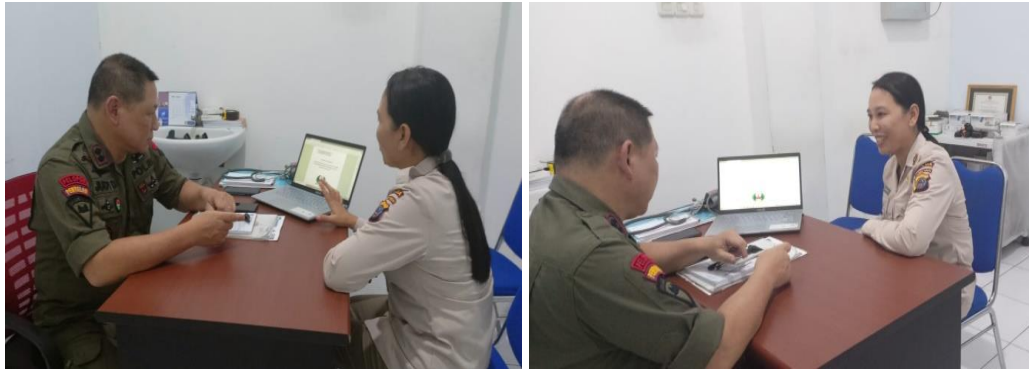
| | | | | | | |
|-----------|--|---|--|---|---|----------------|
| | Mengajukan dan Penandatanganan Pengesahan buku panduan dan SOP Si Lolan Sip | Senin, 27 Mei 2024 | -Aplikasi digital -Dokumentasi | Senin, 27 Mei 2024 | -Aplikasi digital -Dokumentasi | Tercapai 100 % |
| | Bimtek Si Solan Sip ke stakeholder | Selasa, 28 Mei 2024 | -Dokumentasi - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen | Selasa, 28 Mei 2024 | -Dokumentasi - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen | Tercapai 100 % |
| | Sosialisasi Si Lolan Sip ke semua stakeholder | Rabu, 29 Mei 2024 | -Dokumentasi - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen | Rabu, 29 Mei 2024 | -Dokumentasi - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen | Tercapai 100 % |
| | Implementasi Si Lolan Sip | Kamis s.d Rabu, 30 Mei s.d 26 Juni 2024 | -Laporan -Dokumentasi | Kamis s.d Rabu, 30 Mei s.d 26 Juni 2024 | -Laporan -Dokumentasi | Tercapai 100 % |
| 4. | CONTROLLING (MONITORING DAN EVALUASI) | | | | | |
| | Pelaksanaan monitoring Implementasi Si Lolan Sip | Kamis s.d Sabtu, 27 s.d 29 Juni 2024 | -Dokumentasi -Kuesioner | Kamis s.d Sabtu, 27 s.d 29 Juni 2024 | -Dokumentasi -Kuesioner | Tercapai 100 % |
| | Pembuatan Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan | Senin s.d Selasa, 01 s.d 02 Juli 2024 | Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan | Senin s.d Selasa, 01 s.d 02 Juli 2024 | Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan | Tercapai 100 % |
| B. | PASCA PELATIHAN | | | | | |
| 1. | a. Terwujudnya monitoring dan evaluasi penggunaan Si Lolan Sip secara berkala; b. Terwujudnya Maintenance Si Lolan Sip secara berkala dan berkelanjutan; c. Terwujudnya Laporan penggunaan Si Lolan Sip secara berkala dan berkelanjutan | | Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 6 bulan yang akan datang | | | |
| 2. | Terwujudnya Si Lolan Sip berbasis website di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu | | Dilaksanakan 1 tahun setelah diklat | | | |

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a) Perencanaan

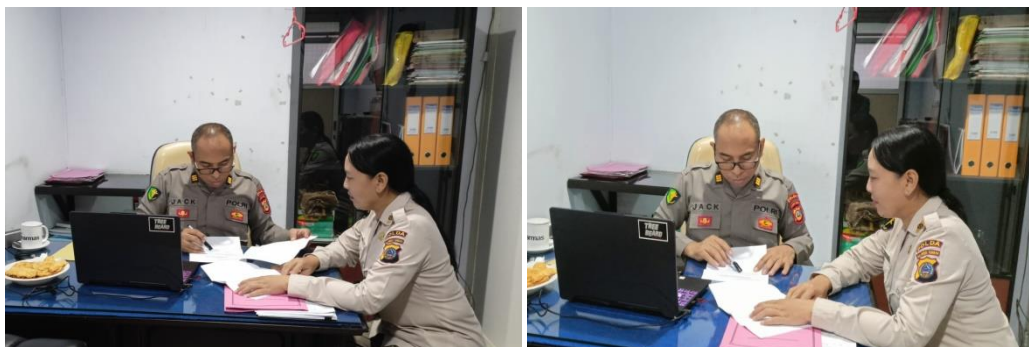
Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 06 s.d 08 Mei 2024, dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan Sistem Pengelolaan Arsip Secara Digital (Si Lolan Sip) Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng diawali dengan menghadap Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng selaku sponsor, *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aksi perubahan, dan hal-hal yang diperlukan dalam kegiatan proyek perubahan.

Gambar 9
Menghadap Sponsor



Setelah menghadap Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng, *Action Leader* menyampaikan surat kepada mentor dan melaporkan bahwa Action Leader sudah menjalani pelatihan tahap on campus dan sekarang akan melaksanakan tahapan off campus serta berkonsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aksi perubahan, menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari.

Gambar 10
Menghadap Mentor



Action Leader kemudian menyampaikan kepada personel Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu terkait kegiatan aksi perubahan Sistem Pengelolaan Arsip Secara Digital (Si Lolan Sip) Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng dan membuat draf surat keputusan tim efektif kegiatan aksi perubahan yang akan diajukan ke Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu

Gambar 11
Draf Surat Keputusan Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU

KEPUTUSAN KEPALA RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU
NOMOR: Kep/ 17/2024

tentang

TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU.

Menimbang :

1. Bahwa Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang diarahkan kepada pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. Bahwa dalam pelaksanaan tugas dan operasionalnya dibutuhkan pembertukaran tenor yang merendangi masalah perubahan baik dari segi pelayanan dan manajemennya;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu dibentuk Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 13 tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Pemerintah Republik Indonesia berdasarkan Surat Wakilnya Palu Nomor: 0002/2024/1003/1004, tanggal 14 Mei 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

MESDITUSKAN

Menetapkan Keputusan Kepala Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Tentang Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

Kesatu Membentuk Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

KEPUTUSAN KEPALA RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU
NOMOR: Kep/ 17/2024
TANGGAL: Mei 2024

Ketua
Ketika

Susunan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Tertampung dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Palu Mei 2024
Sesuai dengan:
R. Wakanokki
Tembusan
Kebidokkes Sulteng

Ditandatangani oleh: **JUDY DERMAWAN, M.Mes**
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060495

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PALU

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU
TANGGAL: Mei 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PADA SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU TAHUN 2024

| NO | NAMA | PANGKAT/NIP/NIPN | JABATAN | KETERANGAN |
|-----|--|------------------------------|--|------------|
| 1. | RIYAN ADI APRILIANE, S.M. | RENDA TK / 1988101012607 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | KETUA TIM |
| 2. | IRWAN KASIM, A. M. S.P., S. P.M., M.H. | IPTU / 82120198 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 3. | RIZKY ADE PUTRI KAMALIA, S.K.M. | RENDA TK / 19871108031015001 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 4. | SUPRIYANTO, S.Kep. | RENDA / 1982032800081008 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 5. | MALISSON SUTUNGRIANG | APTU / 78020037 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 6. | I NENGAH ARTAMA | APTU / 83120588 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 7. | LUCYMAN ERA WILDMAN, S.K.M. | BRPKA / 88081889 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 8. | HERY WARSONO, S.H. | BRPTU / 97010130 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 9. | WAWAN ADIB RENCANA PUTRA | BHAYAKA / 84080034 | SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 10. | SAPININGSIH, S.P.M., M.S.M. | - | STAF SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 11. | XULIYANTI ANGGITAMA, SE | - | STAF SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU
NOMOR: Kep/ 17/2024
TANGGAL: Mei 2024

| | | | | |
|-----|------------------|---|--|---------|
| 13. | ATU AFISAH, SE | - | STAF SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |
| 14. | HARMOKO, A.M.Kep | - | STAF SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU | ANGGOTA |

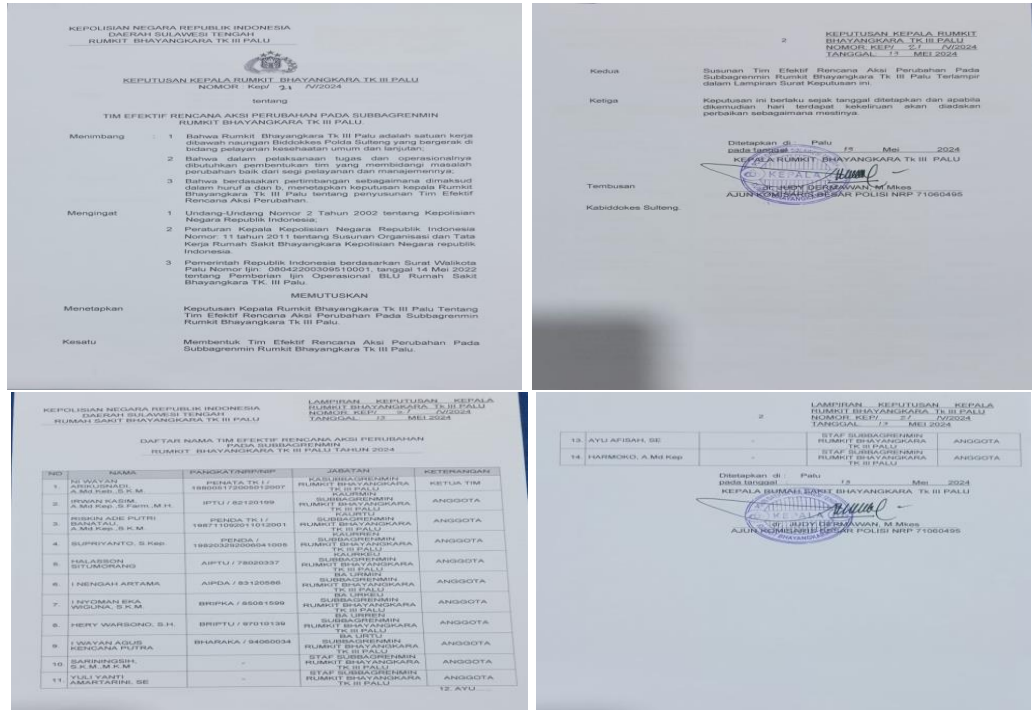
Ditetapkan di Palu Mei 2024
Sesuai dengan:
R. Wakanokki
Tembusan
Kebidokkes Sulteng

Ditandatangani oleh: **JUDY DERMAWAN, M.Mes**
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060495

b) Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 13 s.d 15 Mei 2024, dalam tahapan ini dibentuklah Tim Efektif yang akan membantu dalam implementasi aksi perubahan Sistem Pengelolaan Arsip Secara Digital (Si Lolan Sip) Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng. Tim efektif dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu Nomor: Kep/ 21 /V/2024, tanggal 13 Mei 2024 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

Gambar 12
Surat Keputusan Tim Efektif



Setelah penetapan tim efektif, selanjutnya *Action Leader* bersama tim efektif mengumpulkan data arsip berdasarkan jenis-jenis arsip sesuai fungsinya yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan dan mempelajari tentang jenis-jenis arsip melalui media online dengan situs <https://www.hartsimulateering.com/blog/jenis-jenis-arsip-yang-wajib-kamu-tahu-ed0cd733393130b40a0000bb>.

Action Leader bersama Tim Efektif mengumpulkan arsip surat yang nantinya akan dilakukan pengarsipan secara digital yaitu sebagai berikut:

- Arsip tahun 2023 : Aktif sebanyak 25 surat, Inaktif sebanyak 195 surat, Statis sebanyak 2.494 surat.
- Arsip tahun 2024 (Januari s.d Maret) : Aktif sebanyak 53 surat, Inaktif sebanyak 65 surat, Statis sebanyak 475 surat.
- Arsip bulan April 2024: Aktif sebanyak 34 surat, Inaktif sebanyak 35 surat, Statis sebanyak 255 surat.

Gambar 13
Mengumpulkan Data Arsip



Selanjutnya dilakukan rapat kerja tim efektif, *Action Leader* menyampaikan kepada Tim Efektif terkait aplikasi sistem pengelolaan arsip secara digital dan membahas pembagian tugas tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

Gambar 14
Rapat Kerja Tim Efektif



c) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2024 sampai dengan 26 Juni 2024. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan Menyusun Si Lolan Sip, membuat buku panduan dan SOP Si Lolan Sip, Bimtek Si Solan Sip ke stakeholder, Sosialisasi Si Lolan Sip ke semua stakeholder, dan Implementasi Si Lolan Sip. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Menyusun Si Lolan Sip

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2024-17 Mei 2024. *Action Leader* bersama tim efektif menyusun Si Lolan Sip berupa

tabel dalam bentuk *Microsoft Exel* yang nantinya akan dipergunakan untuk sistem pengarsipan digital di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu.

Gambar 15
Menyusun Si Lolan Sip



2) Membuat buku panduan dan SOP Si Lolan Sip

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2024-24 Mei 2024. Pada tahap ini *action leader* bersama tim efektif menyusun buku panduan dan SOP Si Lolan Sip untuk memudahkan pengoperasian aplikasi Si Lolan Sip. Kemudian mengajukan penandatanganan pada tanggal 27 Mei 2024 kepada Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu, dan penyusunan buku panduan bisa diselesaikan sesuai dengan jadwal aksi perubahan dan SOP Si Lolan Sip sudah di terbitkan dengan Nomor: A/b/4/15/2024.

Gambar 16
Buku Panduan Si Lolan Sip



Gambar 17
SOP Si Lolans Sip

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
|  RUMKIT BHAYANGKARA PALU | SI LOLAN SIP (SISTEM PENGELOLAAN ARSIP) | | |
| | No. Dokumen : A/b/4/15/2024 | No. Revisi 0 | Halaman 2 |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal terbit : 27 Mei 2024  | | |
| PENGERTIAN | Si Lolans Sip adalah suatu sistem penyimpanan arsip secara digital dalam bentuk Microsoft Excel. | | |
| TUJUAN | Meningkatkan pelayanan administrasi yang lebih optimal, efektif, efisiensi tenaga, menghemat waktu pencarian, ramah lingkungan serta sebagai backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana. | | |
| KEBLIAKAN | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap surat yang masuk dan keluar diajukan ke Karumkit Bhayangkara Tk.III Palu untuk ditandatangani atau didisposisi. 2. Setelah surat didisposisi atau ditandatangani, kemudian diberikan nomor surat dan dibubuhkan cap/stempel sesuai dengan ketentuan surat. 3. Sebelum surat didistribusikan, surat dican dahulu dan disimpan dalam komputer dalam bentuk file Pdf. 4. Kemudian setelah surat di scan, selanjutnya simpan file ke dalam Si Lolans Sip, dengan langkah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Buka file Si Lolans Sip pada Desktop; b. Masukkan data-data surat yang akan diarsipkan; | | |

| | |
|--------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> c. Untuk mengisi kolom file arsip klik insert pada pojok kiri atas dan cari hiperlink/link pada pojok kanan atas; d. Pilih file yang akan diarsipkan kemudian klik ok; e. Pilih file yang akan diarsipkan kemudian klik ok; f. Setelah klik ok, maka file akan langsung tersimpan; g. Untuk membuka file, klik link yang ada pada kolom file arsip maka file akan langsung terbuka. <ol style="list-style-type: none"> 5. Setelah itu surat didistribusikan sesuai isi disposisi atau sesuai kebutuhan surat yang dibuat. 6. Kemudian Si Lolans Sip disimpan dalam google Drive. |
| UNIT TERKAIT | Kaur Tu dan Staf Urut Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu. |

3) Bimtek Si Solans Sip ke stakeholder

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2024. Action Leader menjelaskan ke stakeholder cara penggunaan Si Lolans Sip langsung pada komputer, dengan hasil stakeholder paham dan bisa menjalankan Si Lolans Sip.

Gambar 18
Bimtek Si Lolans Sip



4) Sosialisasi Si Lolans Sip ke semua stakeholder

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2024, Action Leader menjelaskan tentang latar belakang dan manfaat dari aksi perubahan

yang dibuat yaitu sistem pengelolaan arsip secara digital (Si Lolan Sip), dan memohon dukungan agar Si Lolan Sip ini bisa berjalan dengan baik.

Gambar 19
Sosialisasi Si Lolan Sip

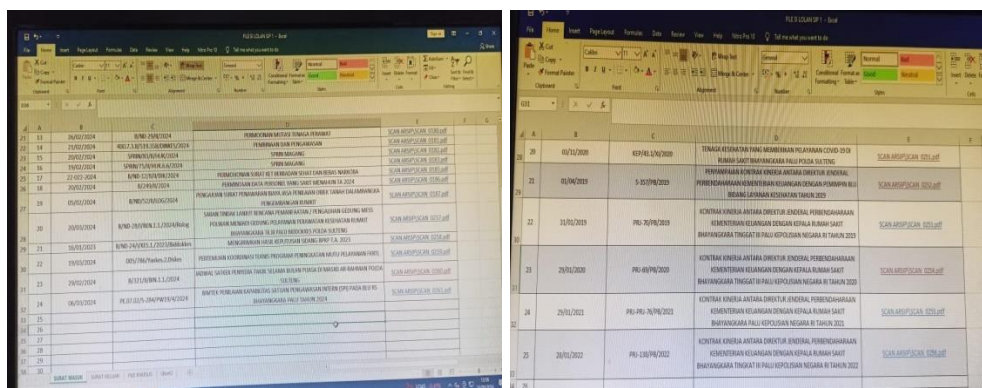


5) Implementasi Si Lolan Sip

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2024 s.d 26 Juni 2024, Stakeholder internal Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu mengimplementasikan pengarsipan secara digital dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word* sederhana.

Adapun jumlah surat yang telah disimpan dalam aplikasi Si Lolan Sip, dari jumlah surat keseluruhan yaitu 407 surat yang tersimpan sebanyak 290 surat, yang terdiri dari Surat Khusus 34 surat, Surat Masuk sebanyak 30 surat, dan Surat Keluar sebanyak 226 surat. Hal ini disebabkan karena komputer yang digunakan untuk menyimpan arsip surat digunakan juga untuk kegiatan hari-hari perkantoran dimana bersamaan dengan pelaksanaan tugas pokok.

Gambar 20
Implementasi Si Lolan Sip



| NO | TANGGAL SURAT | NOMOR SURAT | B/N/D | PERHAL/SI SURAT | FILE ARSIP |
|-----|---------------|-------------------------------------|-------|--|--------------------------|
| 173 | 20/03/2024 | 196/III/KEK.1/2024/Biddokkes | | MASIH SIDANG BPKP POLRI | SCAN ARSIP/SCAN_0306.pdf |
| 174 | 24/03/2024 | SPRIN/74/III/HUK.6.6/2024 | | SPRIN MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI TIMKES KUNJUNGAN KERJA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA DI PROVINSI SULTENG PADA HARI SENIN 5.0 MARET 2024 | SCAN ARSIP/SCAN_0303.pdf |
| 175 | 27/03/2024 | SPRIN/27/III/HUK.6.6/2024 | | SURAT TUGAS SEBAGAI PERAWAT PADA RUANG PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN DI LINGKUNGAN RUMKIT BIHAYANGKARA TE.III PALU.T.A. 2024 | SCAN ARSIP/SCAN_0302.pdf |
| 176 | /03/2024 | SPRIN/ /III/HUK.6.6/2024 | | SPRIN BRIPKA I NYOMAN EKA WIGUNA MENGIKUTI KEGIATAN UPDATE APLIKASI PPPK DAN SKPP PENSIUN, PADA TANGGAL 27.3.0 28 MARET 2024 | SCAN ARSIP/SCAN_0303.pdf |
| 177 | 14/03/2024 | SC/34/III/PAN.2.14/2024/Rumkit Bhay | | SURAT CUTI I MADE AGUS SUMBERJAYA TANGGAL 15-20 MARET 2024 | SCAN ARSIP/SCAN_0304.pdf |
| 178 | 14/03/2024 | SGAS/23/III/HUK.6.6/2024 | | SURAT TUGAS PENATA ALI RUDIWAN MENGIKUTI BIMTEK PPHI ARAB SAUDI TAHUN 1445H/2024M PADA TANGGAL 19-28 MARET 2024 | SCAN ARSIP/SCAN_0305.pdf |
| 179 | 13/03/2024 | B/ND-68/III/HUK.12.10/Rumkit Bhay | | PERMINTAAN SARAN HUKUM AIPDA I KETUT WIADNYANA | SCAN ARSIP/SCAN_0306.pdf |
| 180 | 14/03/2024 | SPRIN/66/III/HUK.6.6/2024 | | SPRIN PENGURUS PENYEDIA TAKJIL BERBUKA PUASA SELAMA BULAN RAMADHAN 1445H / 2024M BERTEMPAT DI MASJID AR RAHMAN POLDA SULTENG | SCAN ARSIP/SCAN_0307.pdf |
| 181 | 13/03/2024 | B/ND-128/III/KEU/2024/Rennim | | PERMOHONAN BIAYA PEMBELIAN PAKET INTERNET SMARTPHONE PPIID | SCAN ARSIP/SCAN_0308.pdf |
| 182 | 13/03/2024 | SPRIN/ /III/REN.2.1/2024 | | SPRIN MELAKSANAKAN REVISI PENGGUNAAN SALDO AWAL T.A 2024 DI BURENA POLDA SULTENG | SCAN ARSIP/SCAN_0309.pdf |

Dalam laporan hasil akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir aksi perubahan yang selanjutnya akan dipublikasikan melalui youtube dengan link: <https://www.youtube.com/watch?v=Rr1II609knw&t=134s>

Gambar 21
Video Aksi Perubahan



d) Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 27 Juni 2024 s.d 29 Juni 2024. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

1) Membuat Kuesioner Implementasi Si Lolan Sip

Untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan, *Action Leader* menggunakan metode penilaian dengan menyebarkan kuesioner. Pada kuesioner tersebut terdiri dari 7 (tujuh) pertanyaan yang akan dijawab oleh bagian Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.

Gambar 22
Kuesioner Aksi Perubahan

POLRI DAERAH SULAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU

KUESIONER UMPAN BALIK PENGGUNAAN SI LOLAN SIP PADA
SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU

Unit kerja.....

1. Apakah Si Lolan Sip mudah dipahami dan digunakan?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah Si Lolan Sip sangat membantu memudahkan pencarian arsip?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah Si Lolan Sip cukup aman dalam penyimpanan arsip?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah Si Lolan Sip sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Apakah Si Lolan Sip sesuai dengan kebutuhan saat ini ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah Si Lolan Sip dapat mempersingkat waktu pencarian arsip ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah Si Lolan Sip dapat memudahkan pelayanan administrasi khususnya dalam pelayanan arsip ?
 - a. Ya
 - b. Tidak

Tuliskan saran dan masukan anda (jika ada).....

.....

.....

2) Pelaksanaan monitoring Implementasi Si Lolan Sip

Dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan aksi perubahan dan implementasi Si Lolan Sip pada stakeholder adalah dengan membagikan kuesioner sebagai data survey dan dilakukan kepada respondense pada bagian Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng yaitu sebanyak 22 (dua puluh dua) respondense dengan menggunakan lembar kuisisioner yang diisi oleh respondense. Hasil evaluasi dari kuisisioner terhadap respondense adalah sebagai berikut:

Tabel 18
Tabel Hasil Kuesioner

| NO | PERNYATAAN | JUMLAH JAWABAN RESPONDEN | |
|----|---|--------------------------|-------|
| | | YA | TIDAK |
| 1 | Apakah Si Lolan Sip mudah dipahami dan digunakan? | 22 | - |
| 2 | Apakah Si Lilan Sip sangat membantu memudahkan pencarian arsip? | 22 | - |
| 3 | Apakah Si Lolan Sip cukup aman dalam penyimpanan arsip? | 22 | - |
| 4 | Apakah Si Lolan Sip sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini ? | 22 | - |
| 5 | Apakah Si Lolan Sip sesuai dengan kebutuhan saat ini ? | 22 | - |
| 6 | Apakah Si Lolan Sip dapat mempersingkat waktu pencarian arsip ? | 22 | - |
| 7 | Apakah Si Lilan Sip dapat memudahkan pelayanan administrasi khususnya dalam pelayanan arsip ? | 22 | - |

Dari tabel 18 di atas menunjukkan dari 22 (dua puluh dua) responden, rata-rata menjawab ya. Hal ini menunjukkan bahwa Aplikasi Pengarsipan melalui Digital mudah dan dapat digunakan untuk pelayanan pengelolaan Pengarsipan di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.

Dari hasil kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan adalah dari 22 (dua puluh dua) responden semua memilih Ya dari 7 (tujuh) pertanyaan yang telah diberikan.

Dilihat dari hasil kuisisioner dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada fungsi Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng termasuk Buku Panduan dan SOP Si Lolan Sip. Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui penyimpanan arsip yang tepat, pencarain arsip dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.

- 3) Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Si Lolan Sip *Action Leader* menyusun surat komitmen berkelanjutan penggunaan Si Lolan Sip dengan persetujuan Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng dan Wakarumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng

Gambar 23
Surat Pernyataan
Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Si Lolan Sip

"POKOT BAKERAH" SUKAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU

**SURAT PERNYATAAN
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertanda-tanda di bawah ini:

1. Nama : dr. JUDY DERMAWAN, M. Mkes
 Pangkat : AKBP
 NRP : 71060495
 Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU
 Keseluruhan : BIDDOKKES POLDA SULTENG
 Bertanda-tanda sebagai sponsor
2. Nama : ABD. RAZAK, S.K.M., M.M
 Pangkat : AKP
 NRP : 77050244
 Jabatan : PS. WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU
 Keseluruhan : BIDDOKKES POLDA SULTENG
 Bertanda-tanda sebagai mentor

Saya mendukung kinerja Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng dengan ini menyatakan penggunaan serta mendukung keberlangsungan Sistem Pengolahan Arsip Secara Digital (Si Lolan Sip) Pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng, dimana dilaksanakan oleh pembuat yang diawasi oleh peserta PKP Bakti angkatan IX T.A. 2024 atas nama:

Nama : NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Kcb., SKM
 Pangkat : PENATA TK. I
 NIP : 190005172005012007
 Jabatan : KASUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU
 Keseluruhan : BIDDOKKES POLDA SULTENG

Pernyataan surat pernyataan ini dibuat dengan sadar, bening-bening, tidak diperas, dan sebagai bukti otentik.

Palu, 01 Juli 2024
Yang bertanda-tanda perserta PKP

PS. WAKARUMKIT
BHAYANGKARA TK. III PALU

ABD. RAZAK, S.K.M., M.M
AKP NRP 77050244

Palu, 01 Juli 2024
Yang bertanda-tanda perserta PKP

KARUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU

dr. JUDY DERMAWAN, M. Mkes
AKBP NRP 71060495

PEESERTA PKP

NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Kcb., SKM
PENATA TK. I NIP 190005172005012007

4) Mengusulkan Penggunaan Si Lolan Sip untuk Pengawasan Pengelolaan ke dalam SKP

Action Leader mengusulkan penggunaan Si Lolan Sip ke dalam SKP dengan persetujuan Karumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng selaku atasan langsung.

Gambar 24
Pengusulan Si Lilan Sip ke SKP

| SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| KEPOLISIAN NEGARA | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024 | | |
| PEGAWAI YANG | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| 1 | NAMA | NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., S.K.M. | 1 | NAMA | dr. JUDY DEPMAWAN, M.MKes |
| 2 | NIP | 196005172005012007 | 2 | NIP | 71060495 |
| 3 | PANGKAT/ GOL. | PENATA TK. 1 / III/D | 3 | PANGKAT/ GOL. | PUJANG |
| 4 | JABATAN | KASUBBAGRENMN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG | 4 | JABATAN | KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG |
| 5 | UNTIL KERJA | RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG | 5 | UNTIL KERJA | RUMKIT BHAYANGKARA TK III PALU BIDDOKKES POLDA SULTENG |
| HASIL KERJA | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| UTAMA | | | | | |
| 1 | Terdapatnya pendidikan berkelanjutan, pelatihan, inhouse training maupun seminar untuk menunjang peningkatan kinerja bagi anggota dan ASN Polri Indikator : a. meningkatnya kualitas SDM yang mempunyai kompetensi sesuai dengan persyaratan di rumah sakit dengan kebijakan mengikuti pendidikan formal; b. meningkatnya jumlah, jenis dan ketrampilan SDM medis dan non medis melalui pendidikan nonformal. | Terselenggaranya perencanaan kerja dan anggaran | Kuantitas | Diperolehnya laporan perencanaan kerja dan anggaran sesuai standar | 4-5 dokumen |
| | | | Kualitas | Diperoleh pelaksanaan perencanaan kerja dan anggaran sesuai standar | 90-100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu dalam perencanaan kerja dan anggaran | 1-12 Bulan |
| 2 | Terdapatnya pendidikan berkelanjutan, pelatihan, inhouse training maupun seminar untuk menunjang peningkatan kinerja bagi anggota dan ASN Polri Indikator : a. meningkatnya kualitas SDM yang mempunyai kompetensi sesuai dengan persyaratan di rumah sakit dengan kebijakan mengikuti pendidikan formal; b. meningkatnya jumlah, jenis dan ketrampilan SDM medis dan non medis melalui pendidikan nonformal. | Terselenggaranya manajemen SDM | Kuantitas | Tersedianya laporan manajemen SDM | 11-12 dokumen |
| | | | Kualitas | Kesuksesan manajemen SDM yang unggul | 90-100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu dalam manajemen SDM | 1-12 Bulan |
| 3 | Terdapatnya pendidikan berkelanjutan, pelatihan, inhouse training maupun seminar untuk menunjang peningkatan kinerja bagi anggota dan ASN Polri Indikator : a. meningkatnya kualitas SDM yang mempunyai kompetensi sesuai dengan persyaratan di rumah sakit dengan kebijakan mengikuti pendidikan formal; b. meningkatnya jumlah, jenis dan ketrampilan SDM medis dan non medis melalui pendidikan nonformal. | Terselenggaranya manajemen materiil dan logistik | Kuantitas | Jumlah manajemen materiil dan logistik | 11-12 dokumen |
| | | | Kualitas | Kesuksesan manajemen materiil dan logistik | 90-100% |

| 4 | Jumlah, jenis dan ketrampilan SDM medis dan non medis melalui pendidikan nonformal. | Terselenggaranya manajemen materiil dan logistik kesehatan RUMKIT Bhayangkara TK III Palu | Kuantitas | Ketepatan waktu dalam manajemen materiil dan logistik | 1-12 dokumen |
|----------------|---|---|-----------|--|---------------|
| | | | Kualitas | Jumlah manajemen materiil dan logistik kesehatan di RUMKIT Bhayangkara TK III Palu | 11-12 dokumen |
| | | | Kualitas | Kesuksesan manajemen materiil dan logistik di RUMKIT Bhayangkara TK III Palu | 90-100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu dalam manajemen materiil dan logistik di RUMKIT Bhayangkara Palu | 1-12 Bulan |
| 5 | Terdapatnya pendidikan berkelanjutan, pelatihan, inhouse training maupun seminar untuk menunjang peningkatan kinerja bagi anggota dan ASN Polri Indikator : a. meningkatnya kualitas SDM yang mempunyai kompetensi sesuai dengan persyaratan di rumah sakit dengan kebijakan mengikuti pendidikan formal; b. meningkatnya jumlah, jenis dan ketrampilan SDM medis dan non medis melalui pendidikan nonformal. | Terselenggaranya ketatausahaan | Kuantitas | Jumlah ketatausahaan | 11-12 dokumen |
| | | | Kualitas | Kesuksesan ketatausahaan | 90-100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu ketatausahaan | 1-12 Bulan |
| 6 | Melakukan pengawasan pengelolaan arsip yang menggunakan Si Lolan Sip | Terselenggaranya pengawasan menggunakan Si Lolan Sip | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan menggunakan Si Lolan Sip | 1100 dokumen |
| | | | Kualitas | Kesuksesan pelaksanaan menggunakan Si Lolan Sip | 100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan menggunakan Si Lolan Sip | 1-12 Bulan |
| TAMBAHAN | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat | |
| | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Tetap, efisien, solutif dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | |
| 2 | Akuntabel | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi | |
| | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Mengajukan kebijakan dan EMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | | |
| 3 | Kompeten | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah | |
| | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | | |
| 4 | Harmonis | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | |
| | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | | |
| 5 | Loyal | | | | |
| | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 6 | Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | |
| | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | | | |
| 7 | Adaptif | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan | |
| | - Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | | | |
| 8 | Kolaboratif | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: memberi kesempatan kepada sesama pihak untuk berkontribusi | |
| | - Memberi kesempatan kepada sesama pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan sesama sumber daya untuk tujuan bersama | | | | |

Pegawai yang Dinilai

NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., S.K.M.
PENATA TK. 1 NIP 196005172005012007

Palu, 2 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

dr. JUDY DEPMAWAN, M.MKes
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/IV B
NIP 71060495

e) Nilai Tambah Bagi Organisasi

Beberapa nilai tambah yang didapatkan Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng, jika menerapkan aplikasi ini adalah:

Tabel 18
Nilai Tambah Bagi Organisasi

| NO. | KEGIATAN | SAAT INI | YANG AKAN DATANG | KET |
|-----|---|--|---|---|
| 1. | Pencarian dokumen/surat yang dibutuhkan | Waktu yang diperlukan > 15 menit s/d 24 jam | Waktu yang diperlukan 2-5 menit | Efisiensi waktu selama 13 menit s/d 24 jam |
| 2. | Penyimpanan / pengarsipan surat | Penyimpanan surat masih menggunakan map fisik untuk menyimpan lembaran surat | Penyimpanan surat dalam bentuk file dokumen berbentuk JPG/PDF | Efisiensi tempat penyimpanan dan penggunaan map |
| 3. | Penghematan penggunaan ATK | <ul style="list-style-type: none">• 20 map / bulan x 12 = 240 map.• 240 x Rp 5.000 = Rp.1.200.000 | Penghematan pemakaian map untuk pengarsipan | Efisiensi anggaran sebesar Rp. 1.200.000 |

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *Action Leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti seminar/webinar dan bedah buku. Adapun pengembangan kompetensi yang di ikuti adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan potensi diri dengan mengikuti webinar dengan judul Perkembangan Teknologi Keamanan Siber: Melindungi Data Di Era Digital. Perlindungan siber adalah usaha atau langkah-langkah yang

diambil untuk menjaga keamanan data dan sistem dari ancaman siber seperti virus atau perangkat lunak berbahaya. Pada zaman digital saat ini, penggunaan teknologi hampir menjadi suatu keharusan di berbagai kalangan dan dalam berbagai sektor. Dengan kata lain, semakin banyak informasi dan data yang tersimpan di internet, semakin tinggi risiko serangan siber yang akan dihadapi.

Dalam era digital saat ini, ancaman dan tantangan keamanan siber semakin nyata. Ancaman keamanan siber yang paling sering terjadi adalah kebocoran data yang disebabkan oleh kelalaian pengguna maupun lemahnya sistem keamanan yang dikembangkan. Selain itu, ancaman lainnya adalah *ransomware*, yang merupakan jenis *malware* yang digunakan peretas untuk mengenkripsi data/file sehingga tidak bisa dibaca ataupun dibuka oleh pengguna.

Dalam webinar ini diajarkan bagaimana mengantisipasi agar data kita tidak mudah dibobol. Diharapkan setelah mengikuti webinar ini seseorang action leader bisa mengimpletasikan dalam pengamanan awal data-data penting.

Gambar 24
Sertifikat Webinar



b. Bedah Buku dengan judul Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam buku ini dijelaskan Pengadaan Barang/Jasa menurut Peraturan Presiden sebagai berikut: “Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan” ” (Pasal 1 ayat 1 Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya).

Proses Pengadaan yang wajib megikuti ketentuan Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya meliputi semua dana APBN/APB baik pinjaman maupun hibah luar negeri. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa meliputi PA/KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Penyelenggara Swakelola, Agen Pengadaan.

Gambar 26
Buku Modul Pengadaan Barang dan Jasa



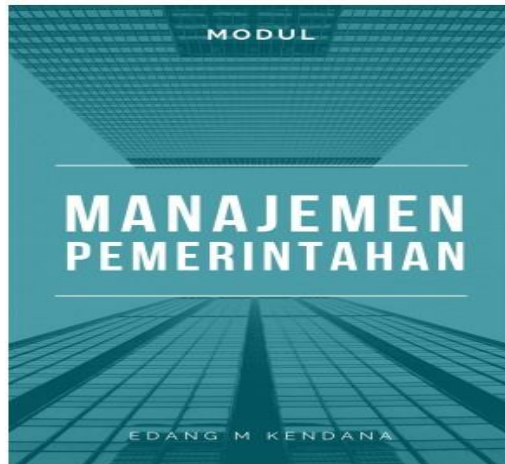
c. Bedah Buku dengan judul Manajemen Pemerintahan

Buku ini berisi tentang bagaimana peran aparatur pemerintah dan daerah menjalankan sesuai dengan fungsinya masing masing. Untuk tata kelola pemerintahan tersebut, dari periode ke periode tentunya ada kekhasan masing masing, tergantung dengan hasil keputusan politik.

Mengelola pemerintahan era industri 4.0 tentunya berbeda dengan era sebelumnya, maka kelolah pemerintahan tersebut, sesuai dengan jamannya dengan kemampuan yang mumpuni dengan ditunjang dan di dukung oleh alat manajemen yang lainnya. Era disrupsi teknologi digital adalah era terjadinya inovasi dan perubahan secara fundamental

karena hadirnya teknologi digital dapat mengubah sistem yang terjadi secara global, hal inilah salah satu tantangan mengelola pemerintahan jaman sekarang, dalam mencapai tujuan pembangunan nasional.

Gambar 27
Buku Modul Manajemen Pemerintahan



4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diikuti oleh *action leader* memiliki keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu:

- a. Webinar Perkembangan Teknologi Keamanan Siber: Melindungi Data Di Era Digital, menambah pengetahuan *action leader* dalam pengamanan data pada komputer.

Adanya ancaman siber dapat memberikan dampak yang serius kepada kita. Kita perlu melakukan upaya-upaya pencegahan agar dapat terhindar dari ancaman siber. Upaya-upaya yang dapat kita lakukan untuk melindungi data-data dari ancaman siber, yaitu:

1. Senantiasa melakukan pembaruan *software* ke versi terbaru.
2. Membuat kata sandi yang kuat dengan memadukan antara huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol agar membuat sandi menjadi lebih sulit untuk ditebak.
3. Tidak menekan tautan dan mengunduh aplikasi yang mencurigakan.
4. Tidak mengisikan data diri di sembarang web.
5. Menghindari penggunaan WiFi di tempat umum yang tidak memiliki sertifikasi keamanan.

- b. Bedah Buku Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Menambah pengetahuan action leader terkait pemahaman aturan dalam proses pengadaan karena proses pengadaan pasti selalu berhubungan dengan proses pengelolaan keuangan.
 - 2) Menjelaskan secara rinci tahapan tahapan dalam proses pengadaan barang dan jasa.
 - 3) Meningkatkan kemampuan/skill pegawai sehingga dapat meningkatkan pemahaman tentang pengadaan barang dan jasa serta semua pengelolaan barang dan jasa pasti berhubungan dengan pengelolaan keuangan.
 - 4) Sebagai panduan, aturan atau rambu rambu yang harus di patuhi dalam pengelolaan barang dan jasa serta pengelolaan keuangan.
- c. Bedah Buku Manajemen Pemerintahan
- Materi ini mempelajari terkait 5 (lima) kemampuan dasar beradaptasi dengan era governance 4.0 atau *digital governance*, yaitu struktur birokrasi sederhana, *talent management*, *capacity building*, pembelajaran berbasis teknologi, serta *Co-working space (flexible working)*. Memahami 5 (lima) kemampuan beradaptasi dengan era governance 4.0 salah satu pengimplementasian aksi perubahan karena berkaitan dengan akselerasi digitalisasi administrasi pemerintahan, dimana aksi perubahan ini menjadi langkah pasti dalam menghadapi dan beradaptasi dengan *era governance 4.0*.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng, bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya aplikasi Si Solan Sip, yaitu:

1. Terwujudnya aplikasi Si Lolan Sip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.
2. Terwujudnya buku panduan dan SOP Si Lolan Sip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.
3. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan yang menyatakan menerima keberlangsungan inovasi Si Lolan Sip untuk mendukung pengarsipan pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan Si Lolan Sip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng, tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Aksi perubahan ini memberi manfaat terhadap pengelolaan arsip pada Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng, dimana dapat mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan, membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip, dan ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga akan mencapai indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan.
2. Aplikasi Si Lolan Sip dapat dikembangkan kedepannya, seperti penambahan fitur lainnya yang mendukung atau mengembangkan aplikasi lainnya yang dapat bermanfaat bagi *stakeholder*.
3. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA BLU Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng terhadap pengembangan dan penyempurnaan aplikasi Si Lolan Sip sesuai dengan kebutuhan dan perkembangannya sehingga sistem ini bisa selalu *up to date*.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri.
- Peraturan Kapolri Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan LKPP. 2021. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berita Negara RI Tahun 2021 No.512. Direktur Jenderal Kemenkumham RI. Jakarta.
- Dharma Setyawan Salam, Manajemen Pemerintahan Indonesia, Penerbit Djambatan, 2002

RIWAYAT HIDUP



NI WAYAN ARIKUSNADI, A. Md. Keb., SKM, lahir di Suli pada tanggal 17 Mei 1980. Telah menyelesaikan S1 jurusan Ilmu Kesehatan Masyarakat, Palu pada tahun 2020. Pada tahun 2005, Penulis diangkat menjadi PNS Polri dan penempatan pertama di Rumkit Bhayangkara Palu. Saat ini, penulis aktif berdinras di Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng sebagai Kasubbagrenmin Rumkit Bhayangkara Tk. III Palu Biddokkes Polda Sulteng.