

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI UR DVI SUBBIDDOKPOL DI BIDDOKKES POLDA BENGKULU



Oleh:

NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
NOSIS : 20240507021266

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI
ANGKATAN XI TAHUN ANGGARAN 2024

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI UR DVI SUBBIDDOKPOL DI
BIDDOKKES POLDA BENGKULU**

Peserta Pendidikan :

**NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
NOSIS : 20240507021266**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



dr. ERMITA NOVALIA
PEMBINA TK. I 197403272003122004

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI UR DVI SUBBIDDOKPOL DI
BIDDOKKES POLDA BENGKULU**

Peserta Pendidikan :

**NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
NOSIS : 20240507021266**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



dr. ERMITA NOVALIA
PEMBINA TK. I 197403272003122004

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pendidikan : NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.

NOSIS : 20240507021266

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

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

Bandung, Agustus 2024

COACH



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

**PERSETUJUAN COACH
TENTANG MATA PELATIHAN PILIHAN**

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Optimalisasi Kegiatan Sosialisasi Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu	Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Manajemen pemerintah dengan aksi perubahan ini memberikan pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien, aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengolahan arsip perwabkeu.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
	Manajemen Keuangan	Belajar Mandiri	Dalam bidang manajemen keuangan, pelaksanaan Aksi perubahan ini sangat penting guna memahami konsep pengelolaan anggaran mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan baik formal maupun substansi. Pencapaian visi organisasi tidak mungkin akan tercapai tanpa adanya perencanaan yang baik dan dukungan anggaran yang memadai. Anggaran yang tersedia yang harus dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin untuk mewujudkan kinerja organisasi.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
	Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar Mandiri	Keterkaitan dari Modul pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan sangat erat, karena aksi perubahan menyangkut perwabkeu yang merupakan	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024

			bukti pertanggungjawaban dari pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa yang dikelola oleh satuan kerja.	
--	--	--	--	--

Bandung, Agustus 2024

COACH,



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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
NOSIS : 20240507021266

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

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Ps. Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu.
2. Adanya aksi perubahan berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI Melalui Tatap Muka Secara Langsung/*Zoom Meeting*/Media Sosial.
3. Permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sudah dapat diatasi oleh *Action Leader* sehingga proses pelaksanaan Aksi Perubahan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan.

Bandung, Agustus 2024

MENTOR,



dr. ERMITA NOVALIA

PEMBINA TK I NIP 197111132003122004

ABSTRAK

Dalam menjalankan tugas dan fungsi di Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu dihadapkan dengan permasalahan yang berhubungan dengan manajemen kinerja. Untuk menghadapi hal tersebut diperlukan optimalisasi manajemen kinerja pada Ur DVI Subbiddokpol biddokes polda Bengkulu salah satunya adalah dengan mengoptimalkan sosialisasi DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sosialisasi DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu. Dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP), DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu melalui beberapa tahap kegiatan : 1). Pembentukan tim efektif; 2). Pembuatan keputusan tim efektif; 3). Pembagian tugas tim efektif rencana aksi perubahan; 4). Pembuatan draf SOP Sosialisai DVI; 5). Konsultasi dengan mentor tentang draf SOP Sosialisai DVI; 6). Koordinasi dengan kasubbagrenmin tentang draf SOP Sosialisai DVI; 7). Koordinasi dengan BIDKUM Polda Bengkulu tentang draf SOP Sosialisasi; 8). Penyempurnaan draf Sosialisasi DVI; 9). SOP disahkan oleh sponsor; 10). Sosialisasi SOP Sosial DVI yang telah disahkan; 11). Uji coba implementasi SOP Sosialisasi DVI pembuatan rekrut Sosialisai DVI; 12). Pembuatan Undangan dan pendistribusian undangan kegiatan Sosialisasi DVI; 13). Rapat persiapan dan Bimtek Sosialisasi DVI; 14). Pelaksanaan Sosialisasi DVI; 15). Pembuatan Laporan Sosialisai DVI.

Kata Kunci : Standar Operasional Prosedur (SOP), Sosialisasi DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu

KATA PENGANTAR

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

Aksi Perubahan mengambil judul:

“OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASIUR DVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA BENGKULU”

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

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

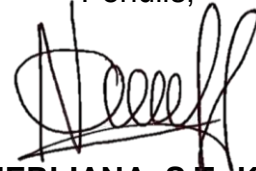
1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Aksi Perubahan ini;
2. Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh Staf, yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis mengikuti Diklat PKA Polri;
3. Kabiddokkes Polda Bengkulu yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024;
4. dr. ERMITA NOVALIA selaku Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu yang telah menjadi Mentor Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
7. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;

8. Suami dan anak tercinta serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Biddokkes Polda Bengkulu.

Bandung, Agustus 2024

Penulis,



NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
NOSIS. 20240507021266

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
1.Deskripsi Umum	1
2.Tujuan	9
3.Manfaat	11
B. Output dan Inovasi Aksi Perubahan	12
C. Ruang Lingkup	13
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	14
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	13
1.Kegiatan	14
2.Waktu Pelaksanaan	16
3.Tahapan Rencana Aksi Perubahan	16
B. Stakeholde Aksi Perubahan	18
1.Interna	19
2.Eksternal	19
3.Peran, Pengaruh dan Intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	28
A. Pemanfaatan Sumber Daya	28
1.Mobilisisasi SDM	28
2.Pengelolaan Anggaran	30
3.Pengelolaan Sarana dan Prasarana	31
4.Strategi Mengatasi Masalah	31
B. Satkeholder	32
1.Dukungan Stakeholder	32
2.Peta Jejaring	31

3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	35
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi	38
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	43
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri	62
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Dengan Aksi Perubahan	66
BAB IV PENUTUP	68
A. Kesimpulan	68
B. Saran	68
C. Daftar Pustaka.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data hubungan tata kerja lintas sector.....	4
Tabel 1.2	Analisis masalah.....	8
Tabel 2.1	Pentahapan <i>Milestone</i> 60 Hari <i>Off Campus</i> dan Pasca Pelatihan...	16
Tabel 2.2	<i>Stakeholder</i> Internal Aksi Perubahan.....	20
Tabel 2.3	<i>Stakeholder</i> Eksternal Aksi Perubahan.....	21
Tabel 2.4	Tabel strategi komunikasi.....	27
Tabel 3.1	Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan.....	30
Tabel 3.2	Tabel Manajemen Risiko.....	31
Tabel 3.3	Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i>	38
Tabel 3.4	Daftar pertanyaan kuesioner SOP Sosialisasi DVI	57
Tabel 3.5	Nilai Tambah Implementasi “Dia Simpananku”.....	62
Tabel 3.6	Penilaian sikap perilaku.....	63
Tabel 3.7	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Biddokkes Polda Bengkulu.....	2
Gambar 2.	Penataan arsip di Ur DVI.....	4
Gambar 3.	Keputusan Gubernur Tentang Tim DVI Propinsi Bengkulu.....	6
Gambar 4.	Usulan rencana kebutuhan anggaran.....	7
Gambar 5.	Peta Jejaring.....	24
Gambar 6.	Kuadran Stakeholder.....	25
Gambar 7.	Struktur Tata Kelola SDM Aksi	28
Gambar 8.	Kuadran Stakeholder.....	36
Gambar 9.	Peta Jejaring.....	37
Gambar 10.	koordinasi dengan stakeholder.....	44
Gambar 11.	Menghadap Mentor.....	44
Gambar 12.	Mengikuti Webinar.....	45
Gambar 13.	rapat pembentukan tim efektif.....	45
Gambar 14.	Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif.....	46
Gambar 15.	Sprin Tim Efektif.....	46
Gambar 16.	Koordinasi dengan stakeholder.....	47
Gambar 17.	<i>action leader</i> mengikuti webinar.....	47
Gambar 18.	Pengumpulan Data dan referensi Pembuatan SOP Sosialisasi DVI.....	48
Gambar 19.	<i>Action leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	48
Gambar 20.	Mensosialisasikan hasil pelatihan.....	49
Gambar 21.	Menyusun draf Sop sosialisasi DVI.....	49
Gambar 22.	Uji Coba/simulasi SOP Sosialisai DVI.....	50
Gambar 23.	Pengesahan SOP Sosialisasi DVI.....	50
Gambar 24.	kegiatan Bimtek sosialisasi DVI secara langsung.....	51
Gambar 25.	Sosialisasi SOP yang telah disahkan kepada para stakeholder.....	51
Gambar 26.	Membuat rengiat dan sprint panitia sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.....	52
Gambar 27.	Pengesahan rengiat dan sprint panitia sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.....	52
Gambar 28.	Membuat undangan sosialisasi DVI.....	53
Gambar 29.	Pendistribusian undangan kegiatan sosialisasi DVI.....	53
Gambar 30.	Kegiatan Sosialisasi DVI.....	54
Gambar 31.	Pembuatan Laporan Hasil kegiatan sosialisasi DVI.....	54
Gambar 32.	Pembuatan usulan penggunaan SOP.....	54
Gambar 33.	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsistensi dalam penggunaan SOP.....	55
Gambar 34.	Kuesioner SOP Sosialisasi DVI.....	56
Gambar 35.	Jumlah Responden Kuesioner Evaluasi DIA-SIMPANANKU.....	56
Gambar 36.	Hasil Olah Kuesioner Evaluasi SOP Sosialisasi DVI.....	57

Gambar 37.	Penyerahan Aksi Perubahan ke Kasatker.....	60
Gambar 38.	Publikasi Video Aksi Perubahan.....	61

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah, Biddokkes Polda Bengkulu bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik. Dalam melaksanakan tugas Biddokkes menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) Pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 3) Pembinaan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan dan materiil fasilitas kesehatan;
- 4) Pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian;
- 5) Pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan poliklinik di jajaran Polda; dan
- 6) Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes;

VISI

“Terwujudnya pelayanan Kedokteran Kepolisian dan Kesehatan Kepolisian yang prima”

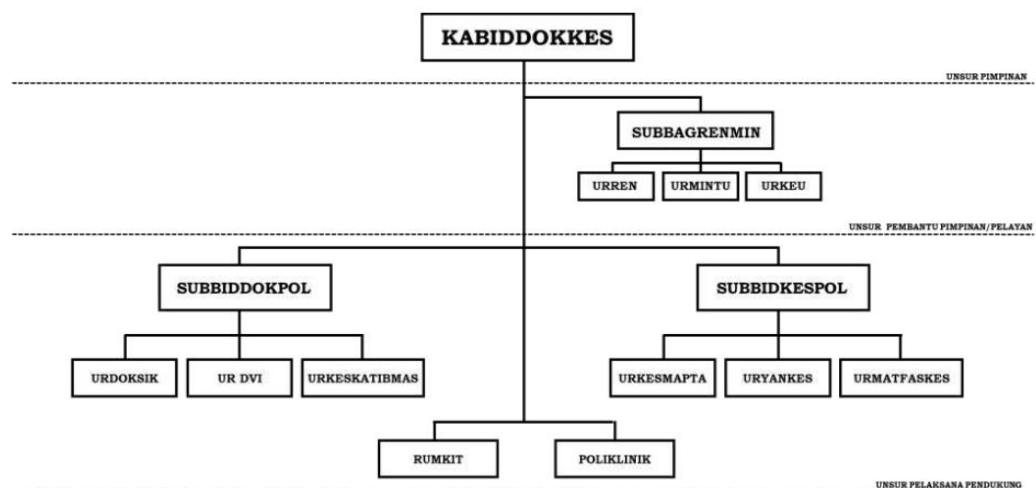
MISI

- 1) Menyelenggarakan kedokteran kepolisian guna kepentingan tugas kepolisian dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan,

pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat demi terpeliharanya keamanan dalam negeri;

- 2) Menyelenggarakan kesehatan kesamaptaan kepolisian yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis guna tugas pembinaan personil agar dapat tercipta postur personil Polda Bengkulu sehat samapta sehat selalu siap dalam melaksanakan tugas;
- 3) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan memfasilitasi masyarakat polda Bengkulu untuk mewujudkan hidup sehat sejahtera secara fisik, mental dan sosial serta berperan aktif dalam penanggulangan penyakit yang dapat menimbulkan gangguan kamtibmas;
- 4) Mengelola seluruh sumber daya Biddokes Polda Bengkulu secara profesional, transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan modern dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biddokes;
- 5) Membangun kemitraan dan jejaring kerja (*Partnership building/networking*).

Struktur Organisasi Biddokkes Polda Type A



Gambar 1. Struktur Organisasi Biddokkes Polda Bengkulu

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa struktur organisasi Biddokkes Polda Bengkulu terdiri dari:

- 1) Kepala Biddokkes (Kabiddokkes);
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), dibantu oleh:
 - a) Urusan Perencanaan (Urren);

- b) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
- c) Urusan Keuangan (Urkeu);
- 3) Sub Bidang Kedokteran Kepolisian (Subbiddokpol), dibantu oleh:
 - a) Urusan Kedokteran Forensik (Urdoksik);
 - b) Urusan Identifikasi Korban Bencana/DVI (Ur DVI); dan
 - c) Urusan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Urkeskamtibmas);
- 4) Subbidang Kesehatan Kepolisian (Subbidkespol), dibantu oleh:
 - a) Urusan Kesehatan Kesamaptaaan (Urkesmapta);
 - b) Urusan Pelayanan Kesehatan (Uryankes); dan
 - c) Urusan Materil dan Fasilitas Kesehatan (Urmatfaskes).
- 5) Rumah Sakit (Rumkit) Bhayangkara; dan
- 6) Poliklinik.

Dalam hal ini *Action Leader* saat ini menduduki Jabatan sebagai Ps. Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

- 1) Kegiatan operasi DVI;
- 2) Kerjasama dengan para stakeholder; dan
- 3) Pelatihan/sosialisasi DVI.

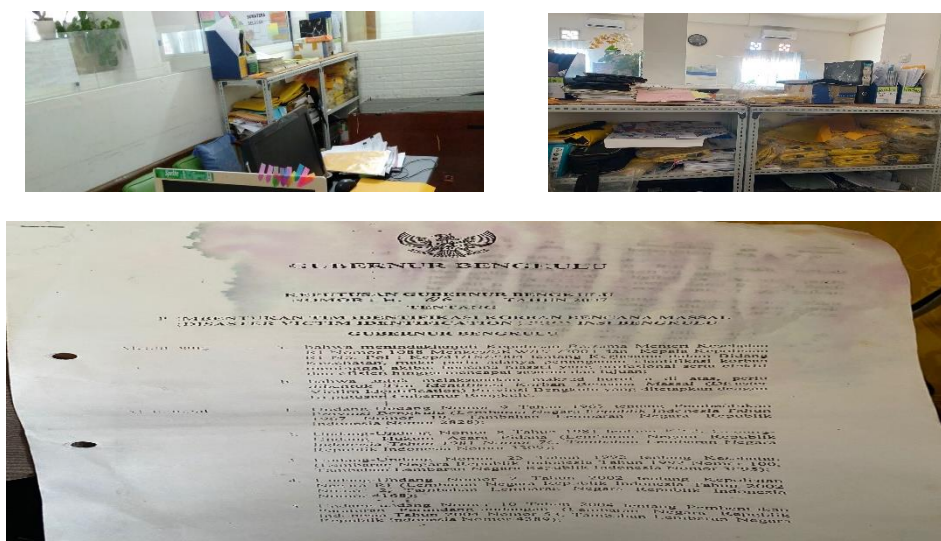
Dalam menjalankan tupoksi sebagai Ps. Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu, *Action Leader* dihadapkan beberapa permasalahan. Adapun permasalahan yang *Action Leader* hadapi berhubungan dengan manajemen kinerja di tempat *Action Leader* bertugas antara lain:

- 1) Belum optimalnya pengarsipan dokumen.

Ada beberapa dokumen yang tersimpan di Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu, seperti SOP, Perjanjian Kerjasama dengan Stakeholder, Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim DVI Propinsi Bengkulu, Rencana Kegiatan dan Laporan Kegiatan yang ada di Ur DVI, TOR RAB dan Sprint personil DVI. Dokumen tersebut seharusnya disimpan dan di tata dengan Baik di dalam lemari tertutup, agar tampak rapi, mudah

dalam proses pencarian, tidak berdebu dan terkena air. Namun karena tidak adanya lemari yang tertutup dan kurangnya kesadaran SDM yang ada maka penyimpanan dokumen tersebut menjadi tidak tertata dengan baik sehingga menyebabkan belum optimalnya pengarsipan dokumen di Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu.

Berikut ini data gambar/foto terkait Penataan arsip yang belum tersimpan dan tertata dengan baik di Ur DVI Biddokkes Polda Bengkulu dan dampaknya.



Gambar 2.Penataan arsip di Ur DVI

Gambar 2. di atas menggambarkan bahwa penyimpanan arsip tidak tersimpan dan tertata dengan baik, sehingga berdampak dokumen dapat tercecer atau hilang serta mengalami kerusakan.

2) Belum optimalnya kerjasama Tim DVI Propinsi Bengkulu.

Dalam suatu kejadian bencana massal baik karena alam atau perbuatan manusia yang kejadiannya selalu tiba-tiba, sudah menjadi kewajiban universal dimana setiap korban mati harus dilakukan proses identifikasi sebagaimana tercantum dalam peraturan pemerintah nomor 21 tahun 2008 pasal 51 ayat 5 menyatakan bahwa “terhadap masyarakat terkena bencana yang

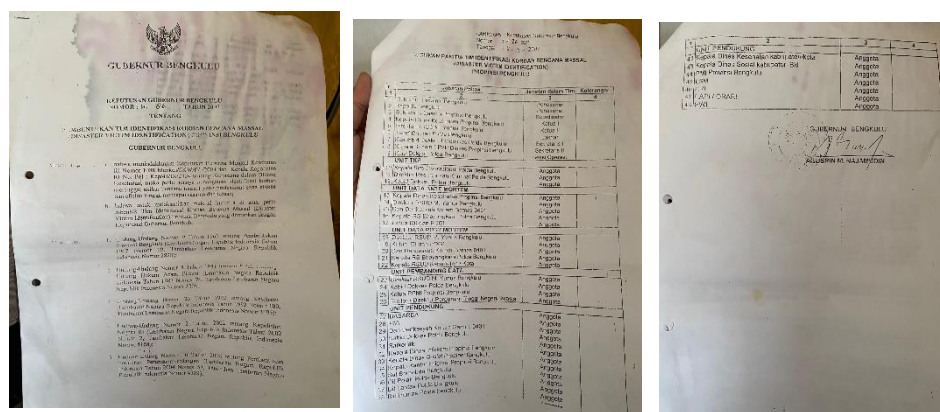
meninggal dunia dilakukan upaya identifikasi dan pemakamannya“. Penanganan bencana massal khususnya penanganan identifikasi korban mati merupakan usaha terpadu antar berbagai disiplin ilmu dan instansi yang memerlukan dana, sarana dan prasarana yang cukup mahal dan memadai. Identifikasi ini sangat penting sekali karena akan menjelaskan secara hukum masih hidup atau sudah matinya seseorang dan merupakan hak dari ahli waris seseorang, untuk itu diperlukan kerjasama dan koordinasi yang baik agar dapat terlaksana dengan cepat, tepat dan akurat.

Tabel 1.1. data hubungan tata kerja lintas sektor

NO.	JEJARING KERJA	KETERSEDIAAN SDM	SARPRAS	HUBUNGAN KERJA
1.	GUBERNUR BENGKULU	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	DUKUNGAN KOMITMEN
2.	DIREKTUR RS	KURANG MEMADAI	KURANG MEMADAI	KERJASAMA KEMITRAAN RUJUKAN
3.	DINAS KESEHATAN	KURANG MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
4.	KOREM	KURANG MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KERJASAMA
5.	DINAS SOSIAL	KURANG MEMADAI	KURANG MEMADAI	KERJASAMA
6.	IKATAN DOKTER INDONESIA (IDI) CABANG BENGKULU	KURANG MEMADAI	KURANG MEMADAI	KEMITRAAN
7.	PERSI	KURANG MEMADAI	KURANG MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
8.	PDFI	CUKUP MEMADAI	KURANG MEMADAI	KEMITRAAN
9.	PMI	KURANG MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KERJASAMA
10.	BASARNAS	CUKUP MEMADAI	KURANG MEMADAI	KERJASAMA
11.	BPBD	CUKUP MEMADAI	KURANG MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
12.	LSM/ORMAS	KURANG MEMADAI	KURANG MEMADAI	KERJASAMA
13.	MEDIA CETAK & ELEKTRONIK	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KERJASAMA
14.	DITRESKRIMUM	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
15.	DITSABHARA	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
16.	DITPOLAIRUD	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
17.	SATBRIMOBDA	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA

18.	KAPOLRES	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
19.	SPN	KURANG MEMADAI	KURANG MEMADAI	KOORDINASI KERJASAMA
20.	KASUBBIDDOKPOL	CUKUP MEMADAI	CUKUP MEMADAI	ARAHAN PETUNJUK TEKNIS
21.	SIDOKKES POLRES	KURANG MEMADAI	KURANG MEMADAI	ARAHAN PETUNJUK TEKNIS

Dari tabel diatas perlu ditingkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor baik internal maupun eksternal Polri dalam suatu wadah atau payung hukum dalam penanganan DVI untuk mengidentifikasi korban mati pada bencana massal di Propinsi Bengkulu. Belum adanya pembaharuan pembentukan Tim DVI propinsi Bengkulu Berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Bengkulu yang dibuat sesuai dengan Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentang Pedoman Penatalaksanaan Identifikasi Korban Mati Pada Bencana Massal tertulis massa bakti Tim Identifikasi Propinsi selama 3(tiga) tahun terakhir dan telah terjadinya pembaharuan SDM yang ada didalamnya, merupakan penyebab belum optimalnya kerjasama Tim DVI Propinsi Bengkulu.

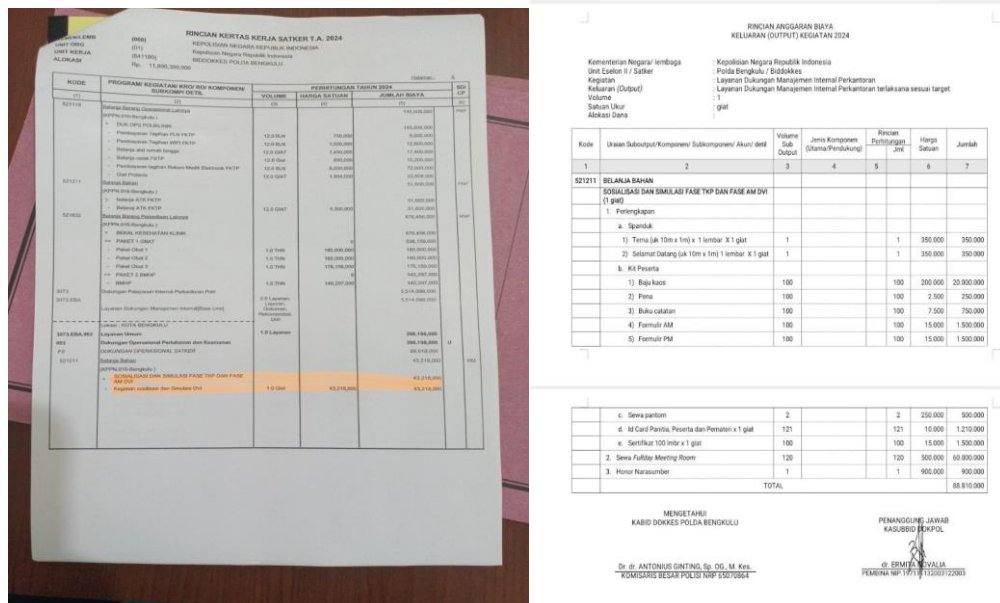


Gambar 3.Keputusan Gubernur Tentang Tim DVI Propinsi Bengkulu
 Dari gambar 3. dapat dilihat bahwa belum diperbaharuinya Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim DVI sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga berdampak menghambat

koordinasi antar stakeholder dalam penatalaksanaan identifikasi korban mati pada bencana massal.

3) Belum optimalnya Pelatihan/sosialisasi DVI.

Kegiatan sosialisasi Ur DVI dilaksanakan satu kali dalam satu tahun. Usulan rencana kebutuhan anggaran sosialisasi DVI untuk tahun 2024 yang diusulkan ke Biro Rena Polda Bengkulu sebesar Rp.88.810.000,- hanya terealisasi sebesar Rp.43.218.000 merupakan penyebab Belum optimalnya Pelatihan/sosialisasi DVI.



Gambar 4.Usulan rencana kebutuhan anggaran

Dari gambar 4. dapat dilihat bahwa usulan rencana kebutuhan anggaran sosialisasi DVI tahun 2024 yang diusulkan ke Biro Rena Polda Bengkulu sebesar Rp.88.810.000,-, namun yang terealisasi hanya sebesar Rp.43.218.000,-. Hal itu menyebabkan sosialisasi DVI tidak dapat dilaksanakan secara optimal.

Berdasarkan isu yang ditemukan saat ini maka penulis mengharapakan adanya perbaikan sebagai berikut :

- a) Pengarsipan Dokumen dapat tersimpan dan tertata dengan baik, sehingga dokumen tidak tercecer atau hilang serta tidak mengalami kerusakan;

- b) Adanya pembaharuan TIM DVI Propinsi Bengkulu sehingga tidak menghambat koordinasi antar stakeholder dalam penatalaksanaan identifikasi korban mati pada bencana massal;
- c) Terlaksananya Sosialisasi DVI secara optimal dengan anggaran yang ada.

Dalam memecahkan permasalahan yang ada di Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu serdik menentukan prioritas masalah agar dapat menyelesaikan masalah secara efektif dan efisien. Dalam hal menentukan prioritas masalah *Action Leader* menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)*, dimana metode ini paling banyak digunakan sebab mudah dalam menentukan permasalahan. Metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas masalah/isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan masalah/isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Masalah/isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan masalah/isu prioritas. Proses untuk metode *USG* dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

Tabel 1.2. Analisis masalah

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengarsipan dokumen di Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu.	3	5	4	12	III
2.	Belum optimalnya kerjasama Tim DVI Propinsi Bengkulu.	4	5	5	14	II
3.	Belum optimalnya Pelatihan/sosialisasi DVI.	5	5	5	15	I

Keterangan :	Penilaian :
U = <i>Urgency</i>	Sangat Besar= 5
S = <i>Seriouness</i>	Besar = 4
G = <i>Growth</i>	Sedang = 3
	Kecil = 2
	Sangat Kecil = 1

Dari hasil analisis masalah tersebut diatas didapat prioritas pertama masalah/isu yang ada di Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu adalah Belum optimalnya Pelatihan/sosialisasi DVI. Untuk mengatasi masalah tersebut, sebagai pemimpin administrator harus membuat aksi perubahan yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI yang dilaksanakan secara konsisten dan pengawasan.

2. Tujuan

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

- 1) Tujuan jangka pendek / Off campus (60 hari)
 - a) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI secara langsung, Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI melalui *zoom meeting* dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI melalui media sosial;
 - b) Terlaksananya sosialisasi DVI;
 - c) Tersusunnya laporan hasil kegiatan sosialisas DVI.
- 2) Tujuan pasca pelatihan
 - a) Terimplementasikannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI secara langsung, Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI melalui *zoom meeting* dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI melalui media social secara berkala dan berkelanjutan
 - b) Terlaksananya kegiatan monev sosialisasi DVI secara berkala dan berkelanjutan.

- c) Terlaksananya kegiatan sosialisasi DVI secara berkala dan berkelanjutan.
- d) Tersusunnya laporan kegiatan sosialisasi DVI secara berkala dan berkelanjutan.
- e) Terwujudnya sistem Informasi kegiatan sosialisasi DVI.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.

RB Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat (4) tema pelaksanaan RB Tematik yaitu:

a) Pengentasan Kemiskinan.

RB Tematik pengentasan kemiskinan ditujukan agar program dan kegiatan pengentasan kemiskinan yang ada dan telah menggunakan sumber daya yang besar dapat berdampak optimal terhadap penurunan angka kemiskinan. RB Tematik pengentasan kemiskinan akan mendukung keberhasilan pengentasan kemiskinan dengan berfokus pada aspek tata kelola pengentasan kemiskinan. Secara spesifik, hal tersebut dapat dilakukan penguatan sinergi dan kolaborasi melalui perbaikan proses bisnis, perbaikan data, perbaikan regulasi/kebijakan, penyediaan dukungan teknologi dan informasi, serta reformulasi program/kegiatan agar lebih tepat sasaran.

b) Peningkatan Investasi.

RB Tematik peningkatan investasi ditujukan untuk mewujudkan kondisi iklim investasi yang kondusif sehingga memiliki daya saing masuknya investasi dengan memperkuat penerapan omnibus law dan meningkatkan indeks daya saing (competitiveness index). RB Tematik peningkatan investasi akan mendukung peningkatan investasi dengan berfokus pada aspek tata kelola peningkatan investasi melalui perbaikan proses bisnis, perbaikan data, perbaikan regulasi/kebijakan, penyediaan dukungan teknologi dan informasi, serta reformulasi

program/kegiatan agar lebih tepat sasaran.

c) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Secara umum, pelaksanaan RB Tematik digitalisasi administrasi pemerintahan ditujukan untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik berbasis digital. Dukungan RB Tematik pada digitalisasi administrasi pemerintahan berfokus akan diarahkan pada percepatan capaian agenda pembangunan nasional, misalnya penanganan stunting.

d) Percepatan Prioritas Aktual Presiden.

Perbaikan dan penguatan tata kelola yang dilakukan melalui pelaksanaan RB dilakukan untuk merespon dan mengawal hal-hal mendesak sesuai dengan arahan Presiden. Hal ini dilakukan agar pemerintah dapat memitigasi risiko yang dapat berdampak serius kepada masyarakat. Adapun prioritas dan aktual presiden yang harus segera direspon yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian Inflasi.

Aksi Perubahan ini berkontribusi pada Perbaikan dan penguatan tata kelola. Hal ini memiliki keterkaitan baik secara langsung/tidak langsung dengan reformasi birokrasi tematik ke-4 yaitu Percepatan Prioritas Aktual Presiden. .

Berdasarkan tujuan di atas, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

1) Manfaat internal

- a) Meningkatkan motivasi kinerja stakeholder internal Polri;
- b) Memberikan kepercayaan diri kepada tim DVI dalam bertindak dan bekerja;
- c) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar fungsi dan satker internal Polri yang terkait.

2) Manfaat eksternal

- a) Meningkatkan motivasi kinerja stakeholder eksternal Polri;

- b) Mempermudah koordinasi dengan Instansi/Dinas terkait;
- c) Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan stakeholder eksternal Polri.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan *Action Leader* dihadapkan oleh permasalahan terkait dengan dukungan anggaran untuk kegiatan sosialisasi DVI yang terealisasi tidak sesuai dengan usulan rencana kebutuhan anggaran yang diajukan ke Biro Rena Polda Bengkulu. Hal tersebut berdampak kepada optimalisasi kegiatan sosialisasi DVI, dikarenakan belum adanya Standar Operasional Prosedur(SOP) Sosialisasi DVI yang dilaksanakan secara konsisten. Untuk itu *Action Leader* membuat inovasi berupa Standar Operasional Prosedur(SOP) Sosialisasi DVI.

Sosialisasi DVI dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Sosialisasi secara langsung dilakukan dengan mengundang stakeholder secara langsung mengikuti kegiatan di *meeting room*, sedangkan secara tidak langsung dengan menggunakan *zoom meeting* dan media sosial. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI yang akan *Action Leader* buat sebagai inovasi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI secara langsung, Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI melalui *zoom meeting* dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI melalui media sosial.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Sprint Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan;
- b. Standar Operasional Prosedur(SOP) Sosialisasi DVI;
- c. Terlaksananya Sosialisasi DVI yang optimal;
- d. Laporan hasil kegiatan sosialisasi DVI;
- e. Surat Pernyataan Komitmen Penggunaan SOP sosialisasi DVI berkelanjutan dan konsisten.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur(SOP) Sosialisasi Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

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

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

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

1. Kegiatan

a. *Planning*

- 1) Laporan kepada Kasubbiddokpol sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Koordinasi dengan *stakeholder internal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Meningkatkan kompetensi pengembangan diri dengan mengikuti *webinar*.

b. *Organizing*

- 1) Rapat pembentukan Tim Efektif;
- 2) Pembagian tugas Tim Efektif;
- 3) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan;
- 4) Koordinasi dengan Tim efektif dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI;

c. *Actuating*

- 1) Pengumpulan data dan referensi pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI;
- 2) Menyusun draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI;
- 3) Melakukan Uji Coba/simulasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI;
- 4) Menyempurnakan penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI;
- 5) Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI;
- 6) Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disahkan kepada para stakeholder;
- 7) Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI dalam kegiatan sosialisasi DVI;
- 8) Pembuatan usulan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI ke dalam SKP;
- 9) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten dalam penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI;
- 10) Pembuatan surat pernyataan dukungan stakeholder eksternal;
- 11) Pembuatan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.

d. *Controlling*

- 1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI dengan membuat angket kuesioner;
- 2) Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monitoring dan Evaluasi;
- 3) Penyelesaian Laporan akhir pelaksanaan Aksi Perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

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

- 1) Tahap Perencanaan (*Planning*) dimulai dari tanggal 1 s.d. 3 Juli 2024;
- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) dimulai dari tanggal 4 s.d 10 Juli 2024;
- 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) dimulai dari tanggal 11 Juli s.d. 22 Agustus 2024;
- 4) Tahap Pengendalian (*Controlling*) dimulai dari tanggal 23 s.d 26 Agustus 2024;

3. Tahapan Aksi Perubahan

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

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

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	<i>PLANNING</i>		
1	Laporan kepada Kasubbiddokpol sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	dimulai dari tanggal 1 s.d. 3 Juli 2024	Dokumentasi
2	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan		Catatan informasi <i>stakeholder</i>
3	Meningkatkan kompetensi pengembangan diri dengan mengikuti <i>webinar</i>		Sertifikat <i>webinar</i>

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
ORGANIZING			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	dimulai dari tanggal 4 s.d 10 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif		Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan		Dokumen Sprin Kabiddokkes
4	Koordinasi dengan Tim efektif dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI		Dokumentasi
ACTUATING			
1	Pengumpulan data dan referensi pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI	dimulai dari tanggal 11 Juli s.d. 22 Agustus 2024	Referensi untuk pembuatan SOP
2	Menyusun draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI		Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI
3	Melakukan Uji Coba/simulasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI		Pembuatan rencana kegiatan sosialisasi DVI dapat terlaksana sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Menyempurnakan penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI		Penyempurnaan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI
5	Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI		Dokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI
6	Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disahkan kepada para stakeholder		Dokumentasi
7	Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI dalam kegiatan sosialisasi DVI		Kegiatan sosialisasi DVI yang Optimal

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
8	Pembuatan usulan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI ke dalam SKP		Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI ke dalam SKP
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten dalam penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI		surat pernyataan keberlanjutan dan Konsisten dalam penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI
10	Pembuatan surat pernyataan dukungan stakeholder eksternal		surat pernyataan dukungan stakeholder eksternal
11	Pembuatan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan		Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan
CONTROLLING			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi DVI dengan membuat angket kuesioner	dimulai dari tanggal 23 s.d 26 Agustus 2024	Laporan Hasil Monev
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monitoring dan Evaluasi		Laporan hasil monev yang telah disempurnakan
3	Penyelesaian Laporan akhir pelaksanaan Aksi Perubahan		Laporan Akhir

B. Stakeholder aksi perubahan

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

1. *Stakeholder* internal
 - a) Kabiddokkes Polda Bengkulu;
 - b) Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - c) Ps. Paur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - d) Bamin/Banum Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
2. *Stakeholder* eksternal
 - a) Kasubbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - b) Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu;
 - c) Kaur Doksik Biddokkes Polda Bengkulu;
 - d) Kaur Kesmapta Biddokkes Polda Bengkulu;
 - e) Kaur Ren Biddokkes Polda Bengkulu;
 - f) Kaur Mintu Biddokkes Polda Bengkulu;
 - g) Kaur Keu Biddokkes Polda Bengkulu;
 - h) Paur Yankes Biddokkes Polda Bengkulu;
 - i) Paur KTMS Biddokkes Polda Bengkulu;
 - j) Paur Kesmapta Biddokkes Polda Bengkulu;
 - k) Paur Matfaskes Biddokkes Polda Bengkulu;
 - l) Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu;
 - m) Bamin/Banum Ur Doksik Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - n) Bamin/Banum Ur KTMS Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - o) Bamin/Banum Ur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - p) Bamin/Banum Ur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - q) Bamin/Banum Ur Matfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Bengkulu;
 - r) Bamin/Banum Ur Keu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu;
 - s) Bamin/Banum Ur Ren Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu;

t) Bamin/Banum Ur Mintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bengkulu.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

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

Tabel 2.2 *Stakeholder* Internal Aksi Perubahan

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Kabiddokkes	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
2.	Kasubbiddokpol	Merupakan <i>stakeholder</i> utama dan sebagai mentor berperan dalam memberikan arahan, dukungan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
3.	Ps. Paur DVI	Merupakan <i>stakeholder</i> Primer dan anggota Tim Efektif yang membantu untuk menyukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Sedang	+4
4.	Bamin/Banum Ur DVI	Merupakan <i>stakeholder</i> Primer dan anggota Tim Efektif yang membantu untuk menyukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Sedang	+4

Tabel 2.3 *Stakeholder* Eksternal Aksi Perubahan

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Kasubbidkespol	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (laten)	Tinggi	+8
2.	Kasubbagrenmin	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (laten)	Tinggi	+8
3.	Kaur Doksik	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (laten)	Tinggi	+8
4.	Kaur Kesmapta	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Laten)	Tinggi	+8
5.	Kaur Ren	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Laten)	Tinggi	+8
6.	Kaur Keu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Laten)	Tinggi	+8
7.	Kaur Mintu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Laten)	Tinggi	+8
8.	Paur Yankes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
9.	Paur KTMS	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
		langsung.			
10.	Paur Kesmapta	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
11.	Paur Matfaskes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
12.	Pamin Subbagrenmin	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
13.	Bamin/Banum Ur Doksik	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
14.	Bamin/Banum Ur KTMS	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
15.	Bamin/Banum Ur Yankes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
16.	Bamin/Banum Ur Kesmapta	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
17.	Bamin/Banum Ur Matfaskes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
18.	Bamin/Banum Ur Keu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
19.	Bamin/Banum Ur Ren	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2
20.	Bamin/Banum Ur Mintu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetic)	Rendah	+2

Keterangan:

a) Jenis *stakeholder*

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

b) Kelompok *stakeholder*

- *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- *Defender* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- *Laten* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- *Apathetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

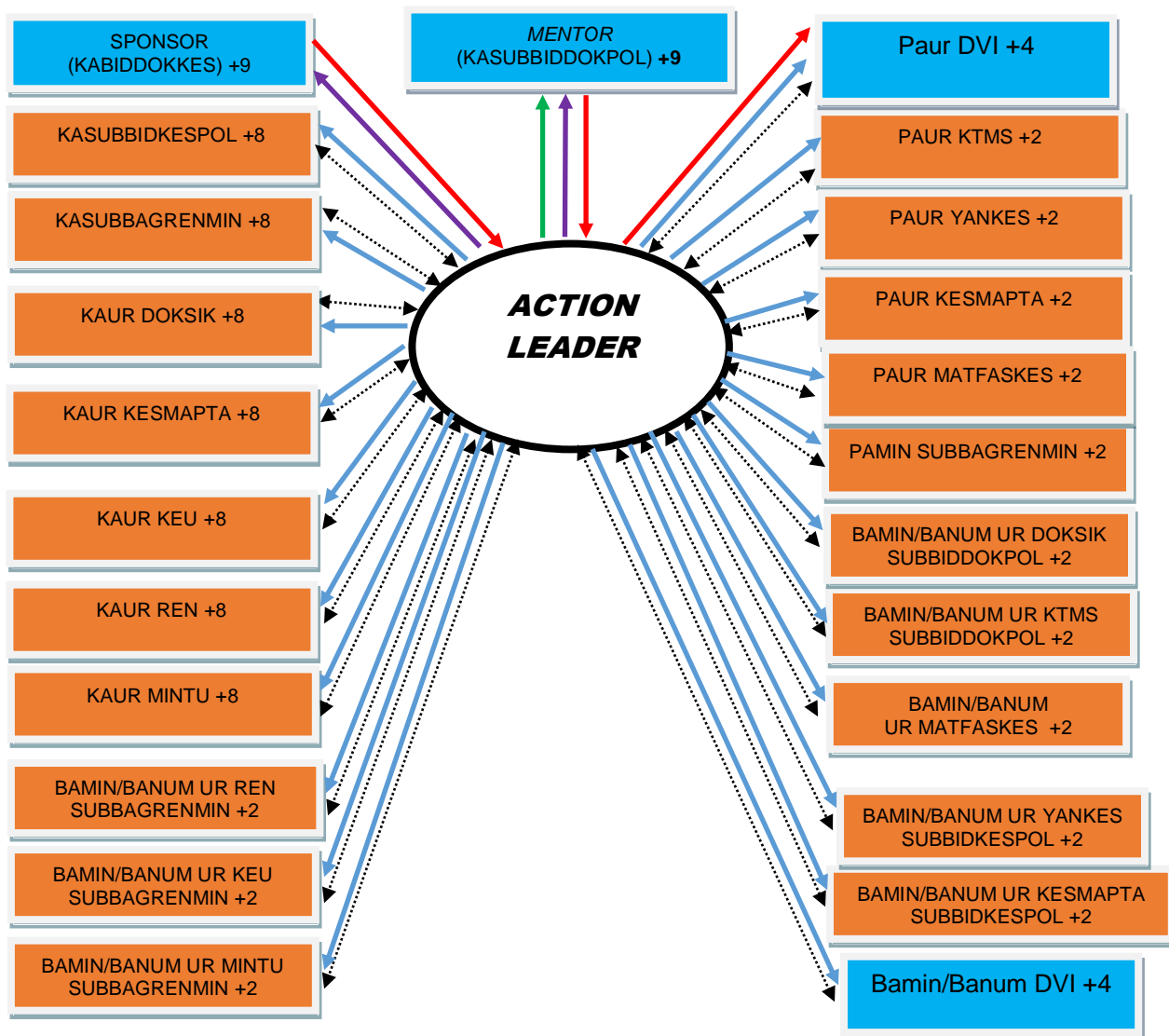
- Mendukung : +
- Menolak : -
- Netral : +/-

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

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

b. Peta Jejaring

Netmap dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara Action Leader dengan para Tim Efektif dalam mencapai rencana aksi perubahan. Adapun Net Map pada Aksi Perubahan yang dibuat oleh Action Leader dapat di gambarkan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5. Peta Jejaring

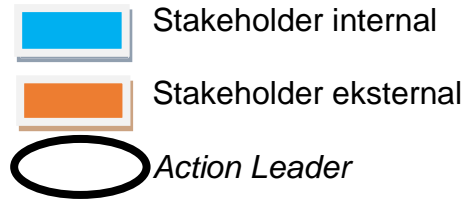
Keterangan:

- + : Mendukung
- : Menolak
- +/- : Netral

- : Sosialisasi
- ←-----→ : Koordinasi
- (Red) : Perintah
- (Green) : Konsultasi

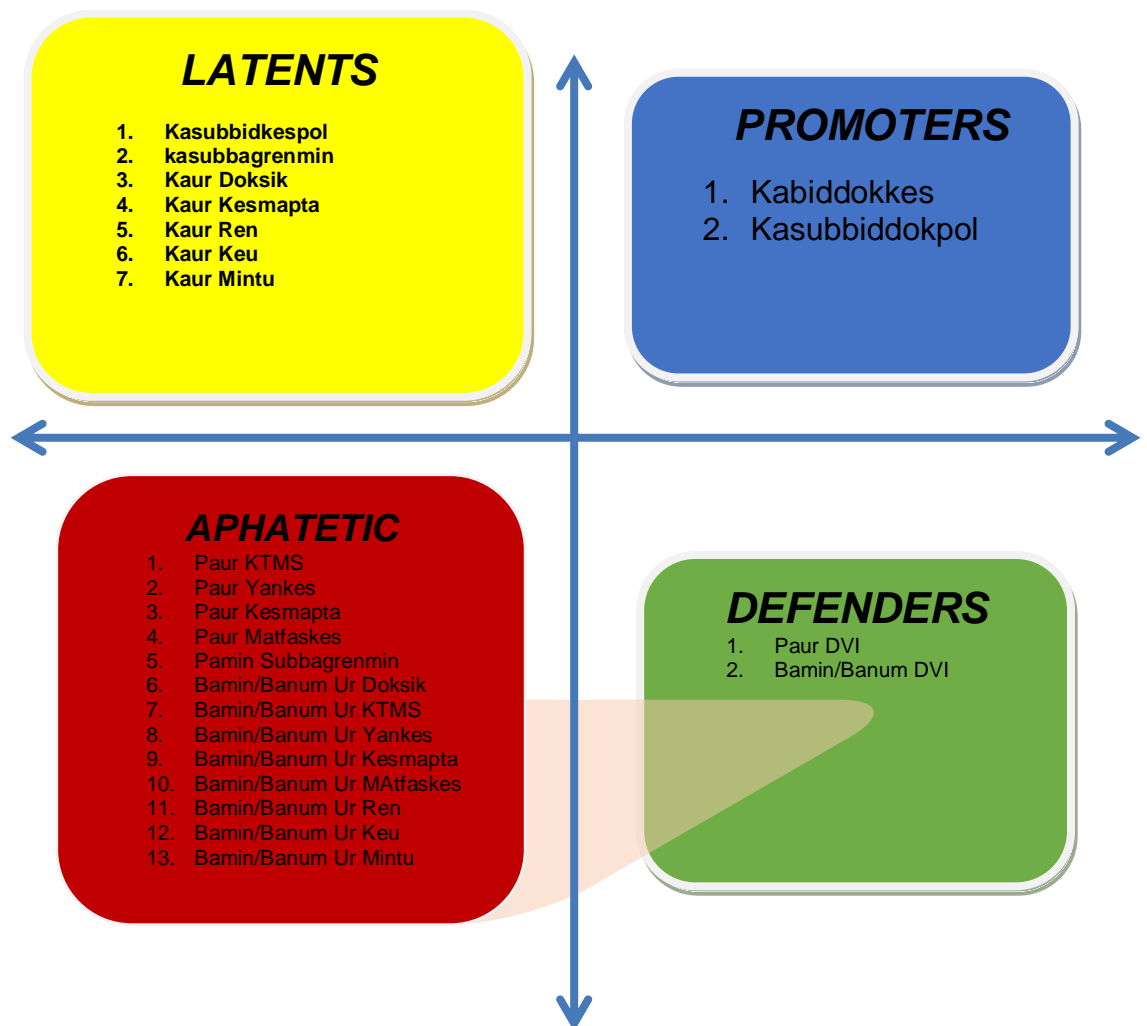
Pengaruh *stakeholder*:

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



f. *Quadran Stakeholder*

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



Gambar 6.Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program pembinaan administrasi ketatausahaan serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuat program tersebut berhasil.
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya.
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

C. Strategi Komunikasi

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

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

Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan,

kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai.

Tabel 2.4 Tabel strategi komunikasi

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1.	KABIDDOKKES				√	+9				CANALIZING
2.	KASUBBIDDOKPOL				√	+9				CANALIZING
3.	PAUR DVI	√	√				+4			PERSUASIF
4.	BAMIN/BANUM UR DVI SUBBIDDOKPOL	√	√				+4			PERSUASIF
B	EKSTERNAL									
5.	KASUBBIDKESPOL			√				+8		PERSUASIF
6.	KASUBBAGRENMIN			√				+8		PERSUASIF
7.	KAUR DOKSIK			√				+8		PERSUASIF
8.	KAUR KESMAPTA			√				+8		PERSUASIF
9.	KAUR KEU			√				+8		PERSUASIF
10.	KAUR REN			√				+8		PERSUASIF
11.	KAUR MINTU			√				+8		PERSUASIF
12.	PAUR YANKES			√					+2	PERSUASIF
13.	PAUR KTMS			√					+2	PERSUASIF
14.	PAUR KESMAPTA			√					+2	PERSUASIF
15.	PAUR MATFASKES			√					+2	PERSUASIF
16.	PAMIN SUBBAGRENMIN			√					+2	PERSUASIF
17.	BAMIN/BANUM UR DOKSIK SUBBIDDOKPOL			√					+2	PERSUASIF
18.	BAMIN/BANUM UR KTMS SUBBIDDOKPOL			√					+2	PERSUASIF
19.	BAMIN/BANUM UR YANKES SUBBIDKESPOL			√					+2	INFORMATIF
20.	BAMIN /BANUM UR KESMAPTA SUBBIDKESPOL			√					+2	INFORMATIF
21.	BAMIN/BANUM UR MATFASKES SUBBIDKESPOL			√					+2	INFORMATIF
22.	BAMIN/BANUM UR REN SUBBAGRENMIN			√					+2	INFORMATIF
23.	BAMIN/BANUM UR KEU SUBBAGRENMIN			√					+2	INFORMATIF
24.	BAMIN/BANUM UR MINTU SUBBAGRENMIN			√					+2	INFORMATIF

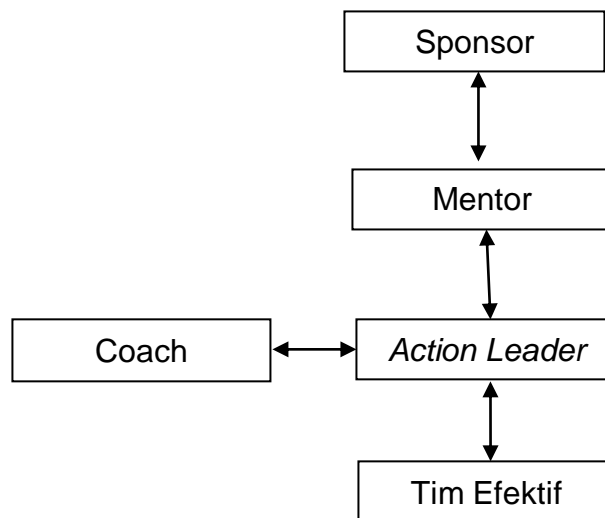
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

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



Gambar 7. Struktur Tata Kelola SDM Aksi Perubahan

Dari gambar diatas, tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola sumber daya manusia pada aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sponsor AKBP dr. Charles B.P. Manullang, berperan sebagai penanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan dan keberhasilan aksi perubahan;
- 2) Mentor Pembina Tk I dr. Ermita Novalia, memiliki tugas:
 - a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) bertindak sebagai pembimbing, pengawas dan penasihat secara professional serta berperan sebagai inspirator bagi

- Action Leader*; memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
- c) membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* Penata Tk I Novita Herliana, S.Tr.Keb.,S.K.M., memiliki tugas:
- a) melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
 - b) merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c) mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - d) berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - e) menggalang kerja sama, koordinasi dan kesepakatan serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - f) membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 4) *Coach* Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E., memiliki fungsi:
- a) memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - c) memastikan kemampuan peserta Diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- 5) Tim efektif IPTU dr. Muhammad Pino Hakim; Hendry Darmawan, Amd.Kep.,S.H.; Ekwan Aprianto, A.Md.Kep; Titania Nolayka Putri, S.Tr.Keb., memiliki tugas:

- a) Membantu *Action Leader* menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan konsumsi rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam penyempurnaan pembuatan laporan implementasi aksi perubahan;
- b) Membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, buku manual/panduan aplikasi, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- c) Membantu *Action Leader* memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengumpulkan kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu dan berkerja sama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan.

2. Pengelolaan anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Biddokkes Polda Bengkulu, namun dibiayai secara swadaya *Action Leader* dengan nilai direncanakan sebesar Rp.44.028.000,- (empat puluh empat juta dua puluh delapan ribu rupiah rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Rapat pembentukan dan pembagian tugas tim efektif			
	Biaya konsumsi rapat tim efektif	5 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp. 45.000
2.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur(SOP) Sosialisasi DVI oleh tim efektif			
	Biaya konsumsi	5 org x 3 giat	Rp. 15.000	Rp. 225.000
3.	Sosialisasi hasil pelatihan/seminar/ <i>webinar</i> /bedah buku dan			

	sosialisasi SOP			
	Biaya konsumsi	5 org x 2 giat	Rp. 15.000	Rp. 150.000
4.	Pembuatan Rencana Kegiatan Sosialisasi DVI			
	Biaya konsumsi	5 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp. 45.000
5.	Sosialisasi DVI			
	Biaya sewa meeting room <i>Full Day</i>	95 org x 1 giat	Rp. 452.000	Rp. 42.940.000
	Biaya sewa body part	1	Rp. 278.000	Rp. 278.000
6.	Pembuatan Laporan Sosialisasi DVI			
	Biaya konsumsi	5 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp. 45.000
7.	Kebutuhan ATK umum			
	Biaya ATK dan bahan komputer	1 paket	Rp. 300.000	Rp. 300.000
	JUMLAH			Rp.44.028.000
	Terbilang : empat puluh empat juta dua puluh delapan ribu rupiah			

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat ruang rapat dan proyektor yang tersedia di kantor. Untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi DVI menggunakan *meeting room* hotel grage yang ada di Propinsi Bengkulu.

4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, manajemen risiko yang perlu dilakukan serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Tabel Manajemen Risiko

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

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

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud berasal dari anggota Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI.

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Kabiddokkes	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+10
2.	Kasubbiddokpol	Merupakan <i>stakeholder</i> utama dan sebagai mentor berperan dalam memberikan arahan,	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+10

		dukungan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Aksi Perubahan.			
3.	Ps. Paur DVI	Merupakan <i>stakeholder</i> Primer dan anggota Tim Efektif yang membantu untuk melaksanakan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	+5
4.	Bamin/Banum Ur DVI	Merupakan <i>stakeholder</i> Primer dan anggota Tim Efektif yang membantu untuk melaksanakan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	+5

b. Eksternal

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

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Kasubbidkespol	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
2.	Kasubbagrenmin	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
3.	Kaur Doksik	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
4.	Kaur Kesmapta	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9

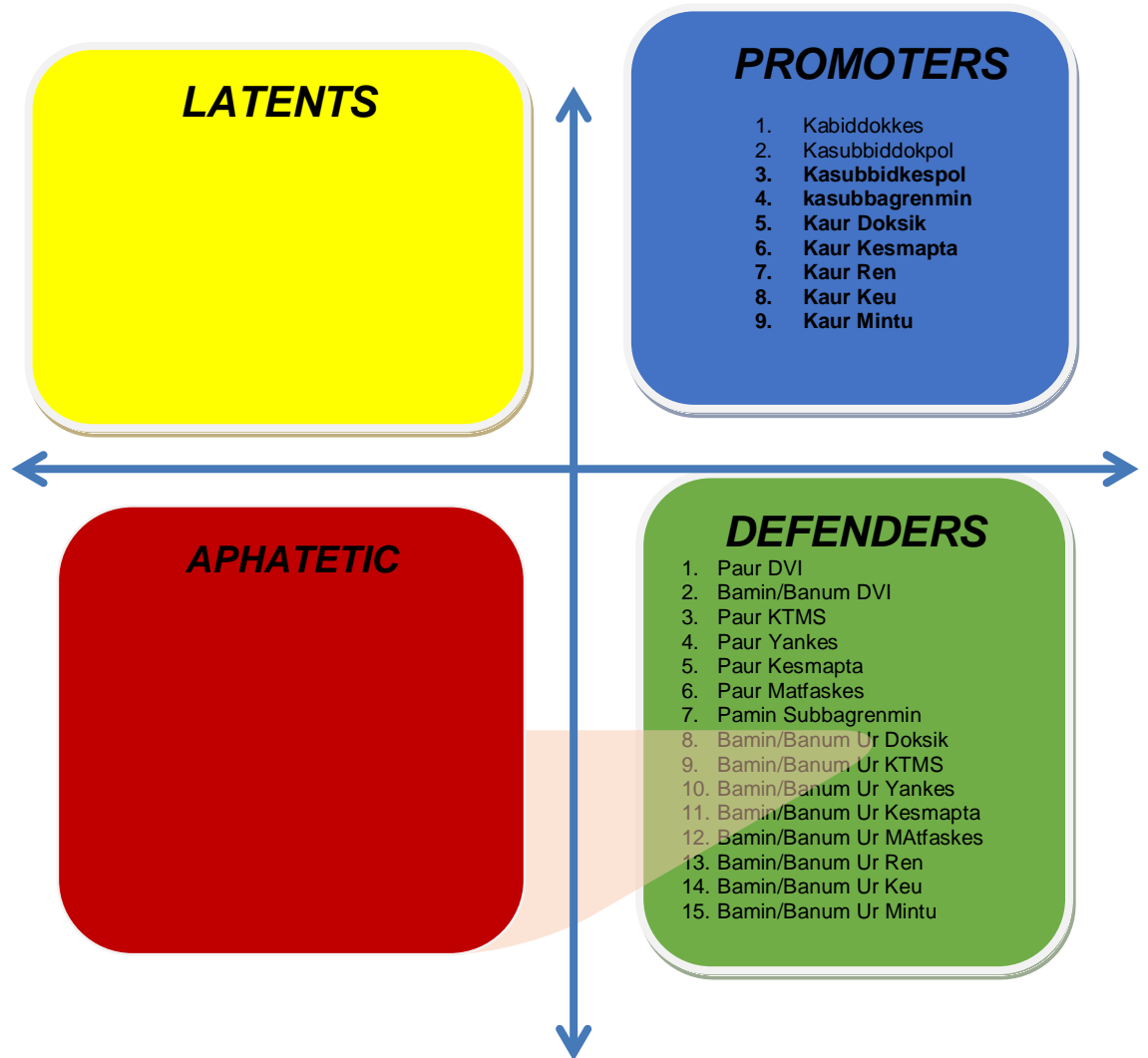
No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
5.	Kaur Ren	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
6.	Kaur Keu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
7.	Kaur Mintu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
8.	Paur Yankes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
9.	Paur KTMS	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
10.	Paur Kesmapta	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
11.	Paur Matfaskes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
12.	Pamin Subbagrenmin	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Latens)	sedang	+4
13.	Bamin/Banum Ur Doksik	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Latens)	sedang	+4
14.	Bamin/Banum Ur KTMS	Merupakan <i>stakeholder</i>	Mendukung (defenders)	sedang	+4

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
		Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.			
15.	Bamin/Banum Ur Yankes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
16.	Bamin/Banum Ur Kesmapta	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
17.	Bamin/Banum Ur Matfaskes	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
18.	Bamin/Banum Ur Keu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
19.	Bamin/Banum Ur Ren	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4
20.	Bamin/Banum Ur Mintu	Merupakan <i>stakeholder</i> Sekunder yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (defenders)	sedang	+4

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

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

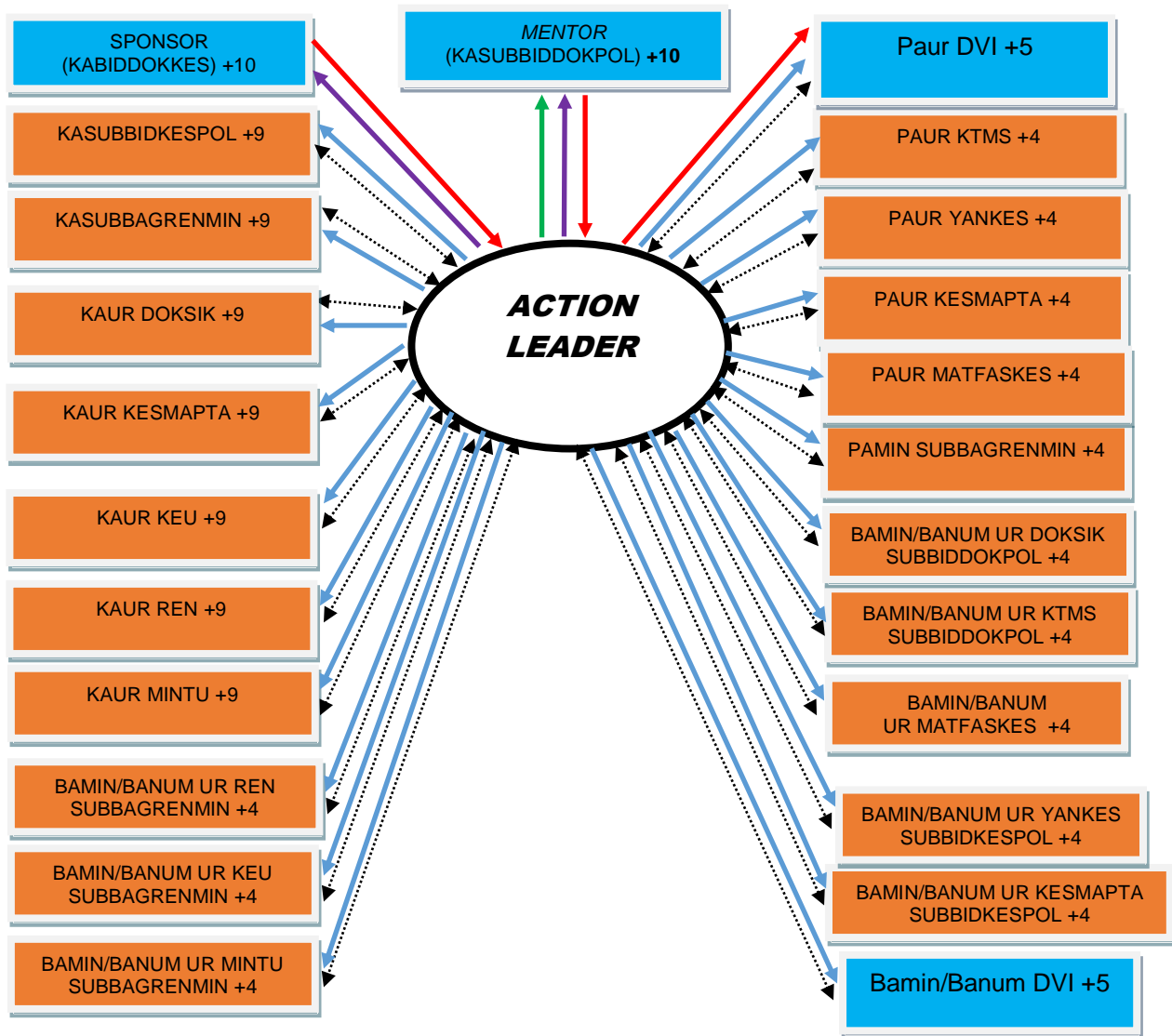
a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 8. Kuadran Stakeholder

b. Net Map stakeholder setelah aksi perubahan

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



Gambar 9.Peta Jejaring

Keterangan:

- | | |
|---------------|----------------------|
| + : Mendukung | → : Sosialisasi |
| - : Menolak | ←.....→ : Koordinasi |
| +/- : Netral | → : Perintah |
| | → : Konsultasi |

Pengaruh *stakeholder*:

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



C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan pada tahapan/ *milestone off campus* selama 60 (enampuluh) hari sebagian besar pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana (*milestone*) pada aksi perubahan. Ketidaksesuaian antara *milestone* pada rencana dengan pelaksanaan aksi perubahan disebabkan karena adanya jadwal kegiatan kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu. Perubahan jadwal yang terjadi antara *milestone* dan implementasi tidak terlalu signifikan.

Walaupun dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan terdapat ketidaksesuaian yang diakibatkan beberapa hal, namun pelaksanaan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI pada akhirnya dapat terlaksana secara sepenuhnya sehingga tujuan pada aksi perubahan ini dapat tercapai 100 %.

Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)							
1.	Laporan kepada Kasubbiddokpol sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan yang	Senin/1 Juli 2024	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor	Jum' at/05 Juli 2024	- Catatan Arahan dan dukungan dari	Tidak Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	akan dilaksanakan.				mentor - Dokumentasi		100%
2.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Selas a/2 Juli 2024	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>	Senin/1 Juli 2024	- Catatan dukungan dari stakeholder - Dokumentasi	Tidak Sesuai	
3.	<i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan/seminar/ <i>webinar</i> /bedah buku	Rabu/3 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan sponsor dan mentor	Kamis/4 Juli 2024	- Sertifikat - Dokumentasi	Tidak Sesuai	
Tahap Pengorganisasian (Organizing)							
1.	Rapat pembentukan Tim Efektif	Kamis/4 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Selas a/02 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Tidak Sesuai	100%
2.	Pembagian tugas Tim Efektif	Jum'at/5 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	Rabu / 3 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	Tidak Sesuai	
3.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan	Senin/08 Juli 2024	Dokumen Keputusan dan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Bengkulu.	Senin/08 Juli 2024	Dokumen surat perintah Kabiddokkes	Sesuai	
4.	Koordinasi dengan Tim efektif dalam pembuatan SOP Sosialisasi DVI.	Selasa/9 Juli 2024	Catatan informasi dari Tim Efektif.	Rabu / 10 Juli 2024	Catatan Informasi dari Tim efektif	Tidak Sesuai	
5.	<i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan/seminar/ <i>webinar</i> /bedah buku	Rabu/10 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan	Selas a/09 Juli 2024	- Sertifikat - Dokumentasi	Tidak Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
			tasikan dalam rencana aksi perubahan				
Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)							
1.	Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP sosialisasi DVI.	11 Juli 2024	Siapnya kebutuhan yang diperlukan untuk pembuatan SOP Sosialisasi DVI.	11 Juli 2024	Referensi untuk pembuatan SOP	Sesuai	100%
2.	<i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan/seminar/webinar/bedah buku	12 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	12 Juli 2024	- Sertifikat - Dokumentasi	Sesuai	
3.	Mensosialisasikan hasil pelatihan/seminar/webinar/bedah buku	15 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	15 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai	
4.	Menyusun draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.	16 Juli 2024	Hasil draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.	16 Juli 2024	Hasil draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.	Sesuai	
5.	Melakukan Uji Coba/simulasi SOP sosialisasi DVI yang	17 Juli 2024	Penyempurnaan SOP Sosialisasi DVI yang	17-18 Juli 2024	Pembuatan rencana kegiatan sosialisasi DVI	Tidak Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	dilakukan secara langsung.		dilakukan secara langsung		dapat terlaksana sesuai SOP		
6.	Menyusun draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan melalui <i>zoom meeting</i> .	16 Juli 2024	Hasil draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan melalui <i>zoom meeting</i> .	17-18 Juli 2024	Hasil draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung/Zoom meeting/media social.	Tidak Sesuai	
7.	Melakukan Uji Coba/simulasi SOP sosialisasi DVI yang dilakukan melalui <i>zoom meeting</i> .	19 Juli 2024	Penyempurnaan SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan melalui <i>zoom meeting</i> .	17-18 Juli 2024	Pembuatan rencana kegiatan sosialisasi DVI dapat terlaksana sesuai SOP	Tidak Sesuai	
8.	Menyusun draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan melalui media sosial.	20 Juli 2024	Hasil draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan melalui media sosial.	16 Juli 2024	Hasil draft SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung/Zoom meeting/media social.	Tidak Sesuai	
9.	Melakukan Uji Coba/simulasi SOP sosialisasi DVI yang dilakukan melalui media sosial.	23 Juli 2024	Penyempurnaan SOP Sosialisasi DVI yang dilakukan melalui media sosial.	17-18 Juli 2024	Pembuatan rencana kegiatan sosialisasi DVI dapat terlaksana sesuai SOP	Tidak Sesuai	
10.	Pengesahan SOP Sosialisasi DVI	24 Juli 2024	Disahkan Sponsor	29 Juli 2024	Dokumentasi SOP Sosialisasi DVI melalui tatap muka secara langsung/ <i>zoom meeting</i> /media social	Tidak Sesuai	
11.	Melakukan Bimtek Kegiatan sosialisasi DVI	25 Juli 2024	Penambahan pengetahuan	31 Juli	- Dokumentasi	Tidak Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	secara langsung.		an yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	2024			
12.	Sosialisasi SOP yang telah disahkan kepada para stakeholder.	26 Juli 2024	Pemahaman stakeholder tentang SOP Sosialisasi DVI	30 Juli 2024	- Dokumentasi	Tidak Sesuai	
13.	Mengimplementasikan SOP dalam kegiatan sosialisasi DVI secara langsung	29 Juli-16 Agustus 2024	Terimplementasinya SOP Sosialisasi DVI	01-05 Agustus 2024, 19-23 Agustus 2024	Terlaksananya kegiatan Sosialisasi DVI	Tidak Sesuai	
14.	Pembuatan usulan penggunaan SOP sosialisasi DVI ke dalam SKP	19-20 Agustus 2024	usulan penggunaan SOP sosialisasi DVI ke dalam SKP	07 Agustus 2024	Usulan penggunaan SOP Sosialisasi DVI ke dalam SKP	Tidak Sesuai	
15.	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsisten dalam penggunaan SOP sosialisasi kepada seluruh stakeholder.	21-22 Agustus 2024	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan dan Konsisten dalam penggunaan SOP sosialisasi dari seluruh stakeholder	06 Agustus 2024	Surat pernyataan keberlanjutan dan konsisten dalam penggunaan SOP Sosialisasi DVI	Tidak Sesuai	

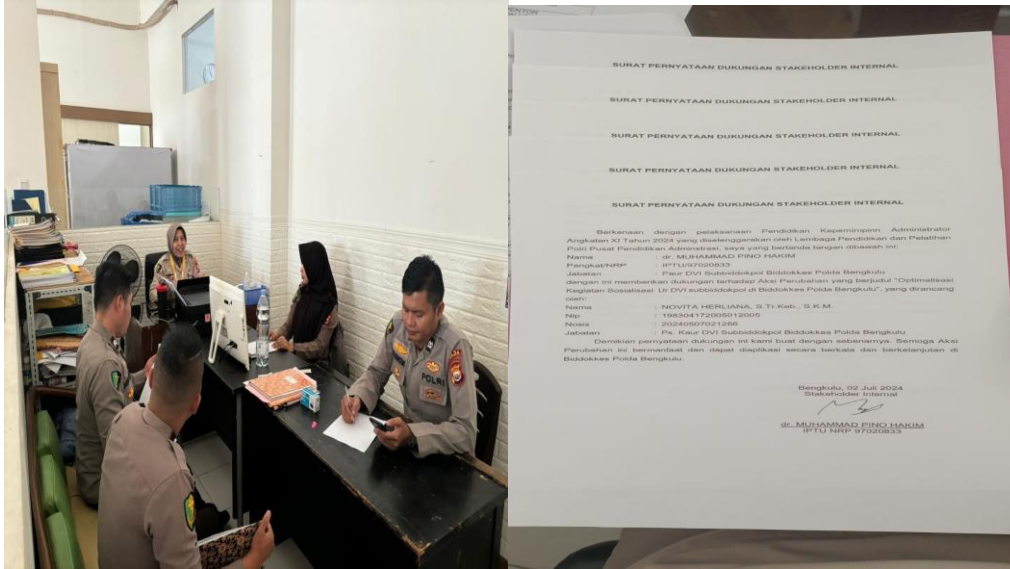
No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)							
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi SOP dengan membuat angket kuesioner	23 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	14 agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Tidak Sesuai	100 %
2.	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	24 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki	15 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki	Tidak Sesuai	
3.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	26 Agustus 2024	Dokumen dan rekap hasil kuesioner	15 Agustus 2024	Dokumen dan rekap hasil kuesioner	Tidak Sesuai	

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

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

a. Perencanaan/ *Planning*

Dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI, kegiatan diawali dengan tahap perencanaan/*planning*. Pada hari pertama dimulainya aksi perubahan tanggal 1 Juli 2024, *Action Leader* melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu. Kegiatan ini juga bertujuan meminta dukungan dari *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 10. koordinasi dengan stakeholder

Kemudian *action leader* menghadap Kasubbiddokpol Pembina TK I dr. Ermita Novalia Selaku mentor untuk melaporkan hasil dari seminar rencana aksi perubahan dan koordinasi terkait aksi perubahan yang akan dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Juli 2024. Hal ini tidak sesuai dengan rencana aksi perubahan, yang seharusnya dilakukan pada awal kegiatan, menjadi mundur beberapa hari dikarenakan Mentor sedang cuti Ibadah.



Gambar 11. Menghadap Mentor

Pada tahap perencanaan ini, *action leader* juga mengikuti webinar mata pelatihan pilihan guna meningkatkan pengembangan kompetensi diri. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2024.



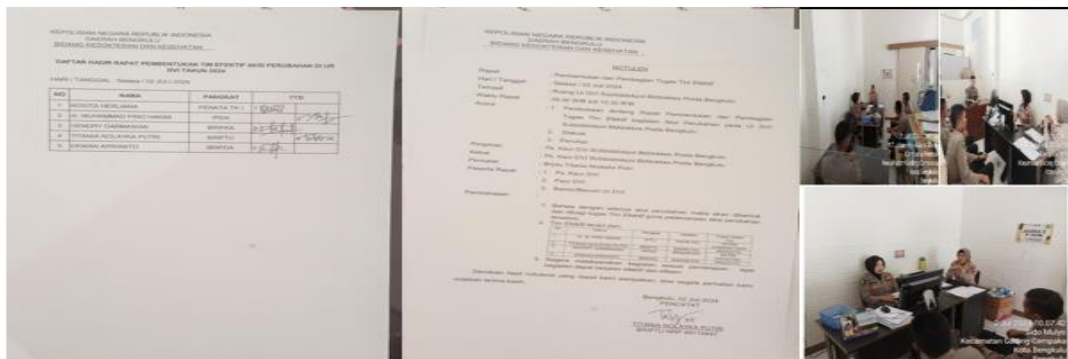
Gambar 12. Mengikuti Webinar

b. Pengorganisasian/ *Organizing*

Tahap pengorganisasian/ *Organizing* dilaksanakan dari tanggal 4 s.d. 10 Juli 2024, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1) Rapat Pembentukan Tim Efektif

Rapat pembentukan tim efektif merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *action leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan. Dalam rapat ini, semua staf yang ditunjuk, menyatakan kesediaannya untuk membantu kelancaran aksi perubahan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan di Biddokkes Polda Bengkulu.



Gambar 13. rapat pembentukan tim efektif

2) Pembagian tugas tim efektif

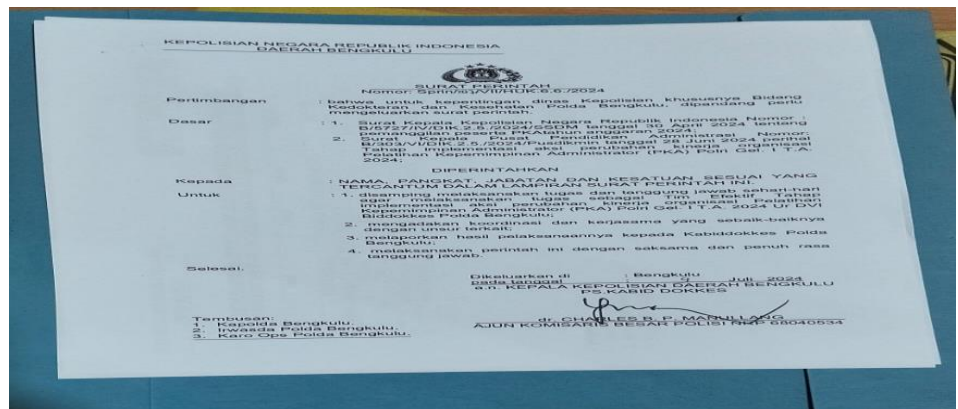
Action leader melakukan Pembagian tugas tim efektif, yang bertujuan agar tim efektif memiliki arahan/ petunjuk tentang apa yang harus dikerjakan sehingga memudahkan dalam mencapai tujuan dari aksi perubahan yang akan dicapai.

No.	Tugas dalam Tim	Tugas yang dilaksanakan
1.	Tim Administrasi	Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, pembuatan rencana kegiatan, pembuatan laporan hasil kegiatan,
2.	Tim Kegiatan	Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi, membantu pendataan dan pengumpulan kuisioner dan testimony, membantu pembuatan video.

Gambar 14. Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif

3) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif

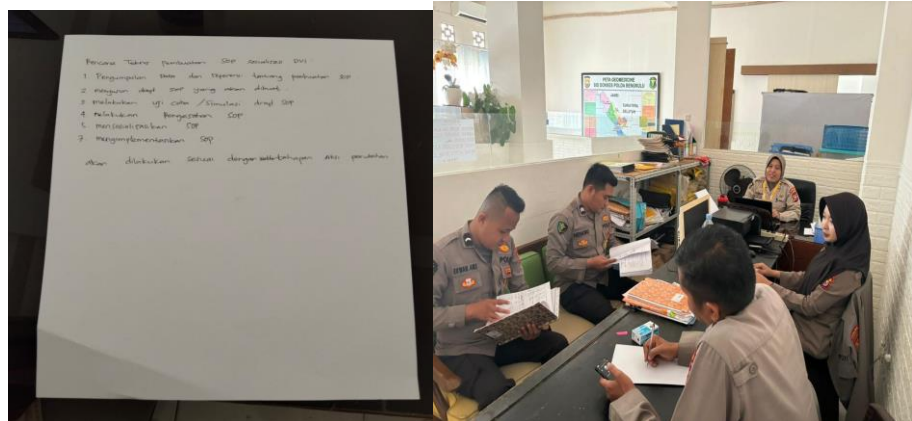
pembuatan surat perintah penunjukan tim efektif pada rencana aksi perubahan, surat perintah ini ditandatangani oleh Kabidokkes Polda Bengkulu. Surat perintah ini bertujuan bahwa personel yang ditunjuk di samping melaksanakan tugas sehari-hari juga ditugaskan membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 15. Sprin Tim Efektif

4) Koordinasi dengan Tim efektif dalam pembuatan SOP Sosialisasi DVI.

Pada tanggal 9 Juli 2024, *action leader* melakukan koordinasi dengan Tim efektif dalam pembuatan SOP Sosialisasi DVI. Kegiatan ini menyusun rencana teknis pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI.



Gambar 16. Koordinasi dengan stakeholder

Pada tahap ini, *action leader* juga mengikuti webinar mata pelatihan pilihan guna meningkatkan pengembangan kompetensi diri. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2024.



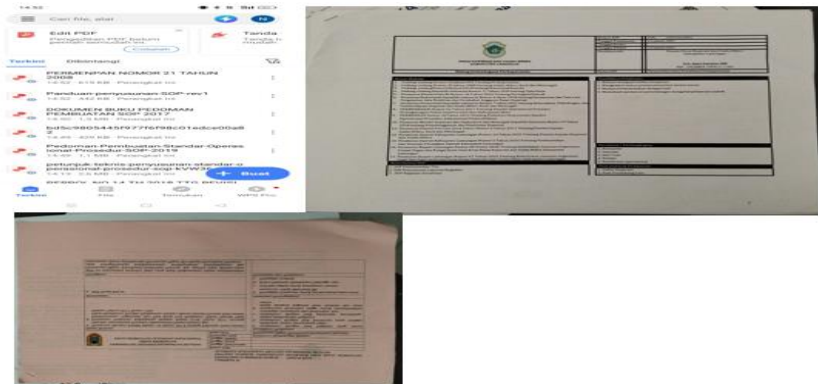
Gambar 17. *action leader* mengikuti webinar

c. Pelaksanaan/*Actuating*

Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 11 Juli s.d 23 Agustus 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

1) Pengumpulan data dan referensi pembuatan SOP Sosialisasi DVI.

Pengumpulan Data dan referensi Pembuatan SOP Sosialisasi DVI sebagai bahan dan dasar pembuatan SOP Sosialisasi DVI dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2024.



Gambar 18. Pengumpulan Data dan referensi Pembuatan SOP Sosialisasi DVI

2) *Action leader* mengikuti pelatihan/seminar/webinar/bedah buku.

Action leader mengikuti *webinar* pada tanggal 12 Juli 2024.



Gambar 19. *Action leader* mengikuti *webinar*

- 3) Mensosialisasikan hasil pelatihan /seminar/webinar/bedah buku.

Mensosialisasikan hasil pelatihan /seminar/webinar /bedah buku pada tanggal 15 Juli 2024.



Gambar 20. Mensosialisasikan hasil pelatihan

- 4) Menyusun draf SOP Sosialisai DVI yang dilakukan secara langsung.

Menyusun draf SOP Sosialisai DVI yang dilakukan secara langsung/Zoom meeting/Media sosial dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2024.



Gambar 21. Menyusun draf Sop sosialisasi DVI

5) Melakukan Uji Coba/simulasi SOP Sosialisai DVI yang dilakukan secara langsung/*Zoom meeting*/Media sosial.

Melakukan Uji Coba/simulasi SOP Sosialisai DVI yang dilakukan secara langsung/*Zoom meeting*/Media social tanggal 17-18 Juli 2024.



Gambar 22. Uji Coba/simulasi SOP Sosialisai DVI

6) Pengesahan SOP Sosialisasi DVI.

Pengesahan SOP Sosialisasi DVI dilakukan pada tanggal 29 Juli 2024.

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SUBBIDOKPOL BIDDOKKES POLDA BENGKULU UR DVI		NOMOR SOP : SOP/17/VI/2024/DOKKES TANGGAL PEMBUATAN : JULI 2024 TANGGAL REVISI : - TANGGAL PENGESAHAN : JULI 2024
DISAHKAN OLEH		 dr. (KORIND) TRENSA, Sp. OGIK, M. A. R. S., M. H. Kes. KOMANDAN BESAR POLISI NRP 70060448 SOSIALISASI DVI MELALUI TATAP MUKA SECARA LANGSUNG/ <i>Zoom Meeting</i> /MEDIA SOSIAL
NAMA SOP		SOSIALISASI DVI MELALUI TATAP MUKA SECARA LANGSUNG/ <i>Zoom Meeting</i> /MEDIA SOSIAL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri nomor 12 tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian; 3. Peraturan Kapolri nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; 4. Peraturan Kapolri nomor 5 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tertentu.		1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR		1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Internet 4. Printer 5. Kendaraan operasional
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam melaksanakan sosialisasi dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kolambutan dalam pelaksanaan sosialisasi.		

Gambar 23. Pengesahan SOP Sosialisasi DVI.

- 7) Melakukan Bimtek kegiatan sosialisasi DVI secara langsung.

Melakukan Bimtek kegiatan sosialisasi DVI secara langsung dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2024.



Gambar 24. kegiatan Bimtek sosialisasi DVI secara langsung

- 8) Sosialisasi SOP yang telah disahkan kepada para stakeholder.

Sosialisasi SOP yang telah disahkan kepada para stakeholder dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2024.



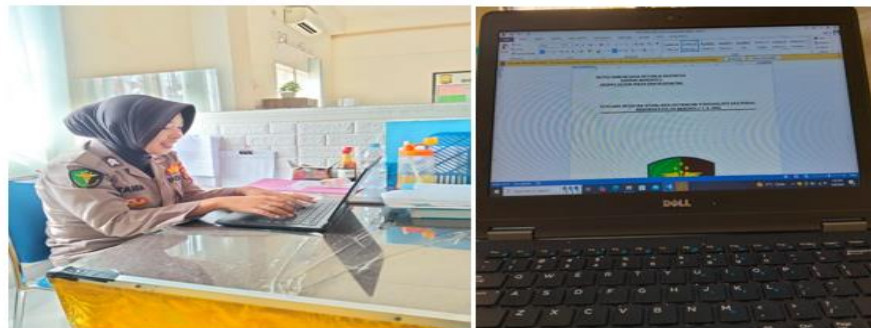
Gambar 25. Sosialisasi SOP yang telah disahkan kepada para stakeholder.

9) Mengimplementasikan SOP dalam kegiatan sosialisasi DVI secara langsung.

Mengimplementasikan SOP dalam kegiatan sosialisasi DVI secara langsung dilaksanakan menyesuaikan dengan kegiatan yang ada di Biddokkes Polda Bengkulu.

a. Membuat rangiat dan sprint panitia sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.

Setelah Kaur DVI menugaskan kepada Paur DVI untuk melaksanakan penyerapan anggaran kegiatan sosialisasi DVI, Paur DVI kemudian lgsg memerintahkan Bamin Ur DVI untuk membuat rencana kegiatan Sosialisasi DVI dan Konsep surat perintah panitia kegiatan sosialisasi DVI. Bamin Ur DVI segera membuat rencana kegiatan Sosialisasi DVI dan Konsep surat perintah panitia kegiatan sosialisasi DVI untuk diserahkan dan diperiksa oleh Paur DVI. Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 (satu) hari pada tanggal 01 Agustus 2024.

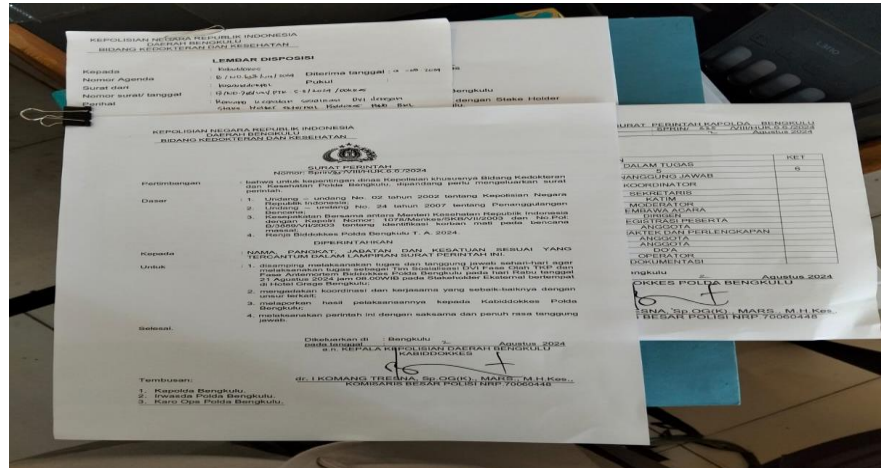


Gambar 26. Membuat rangiat dan sprint panitia sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.

b. Pengesahan rangiat dan sprint panitia sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.

Setelah rangiat diserahkan dan diperiksa oleh Paur DVI, selanjutnya Paur DVI akan menyerahkan Rengiat Sosialisasi DVI kepada Kaur, Kasubbiddokpol dan Kasubbagrenmin untuk diperiksa. Setelah melewati proses pemeriksaan dan perbaikan dalam tenggat waktu satu hari, maka dilakukan pengesahan rangiat dan sprint panitia kegiatan Sosialisasi DVI. Rengiat dan Sprint Panitia

disahkan pada tanggal 02 Agustus 2024, selanjutnya diagendakan dan dilakukan penomoran oleh subbagrenmin dan didistribusikan ke Ur DVI subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu.



Gambar 27. Pengesahan rengiat dan sprint panitia sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung.

c. Membuat undangan sosialisasi DVI

Setelah rengiat sosialisasi DVI disahkan, selanjutnya dilaksanakan pembuatan undangan yang akan didistribusikan kepada pimpinan tertinggi Polda Bengkulu dan para PJU, Tamu, Narasumber dan peserta. Pembuatan undangan ini dilaksanakan selama 1(satu) hari yaitu pada tanggal 05 agustus 2024.



Gambar 28. Membuat undangan sosialisasi DVI

d. Pendistribusian undangan kegiatan sosialisasi DVI

Pendistribusian undangan yang telah dibuat dilakukan H-3 sebelum kegiatan Sosialisasi DVI dilaksanakan. Yaitu pada tanggal 19-20 Agustus 2024.



Gambar 29. Pendistribusian undangan kegiatan sosialisasi

e. Kegiatan Sosialisasi DVI

Setelah pembuatan rencana kegiatan sosialisasi DVI, pembuatan Sprin Panitia, pembuatan undangan dan pendistribusian undangan, melaksanakan Bimtek sebelum pelaksanaan kegiatan sesuai Standar Operasional Prosedur, maka dilaksanakanlah kegiatan Sosialisasi DVI.

Sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2024 di ruang *meeting* Hotel Grage Bengkulu dengan mengundang Kepala Kepolisian Daerah Bengkulu dalam membuka Acara Sosialisasi DVI dan para Pejabat Utama Polda Bengkulu. Kepala Basarnas, Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Bengkulu, Kepala TNI AD dan AL, Kepala Damkar, Kepala PMI, dan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Bengkulu sebagai tamu undangan. Narasumber dari Pusdokkes Polri yaitu Karodokpol Pusdokkes Polri Brigadir Jenderal Polisi dr. A Nyoman Eddy Purnama Wirawan, Sp.F.,DFM. Peserta dari staf Polda dan Polres Jajaran serta instansi terkait serta Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Biddokkes Polda Bengkulu.

Sosialisasi DVI ini mengangkat tema “Kedokteran Kepolisian Siap Mendukung Operasional Kepolisian Dalam Proses Penyidikan Secara Scientific Crime Investigation Guna Mencapai Polri Oresisi.

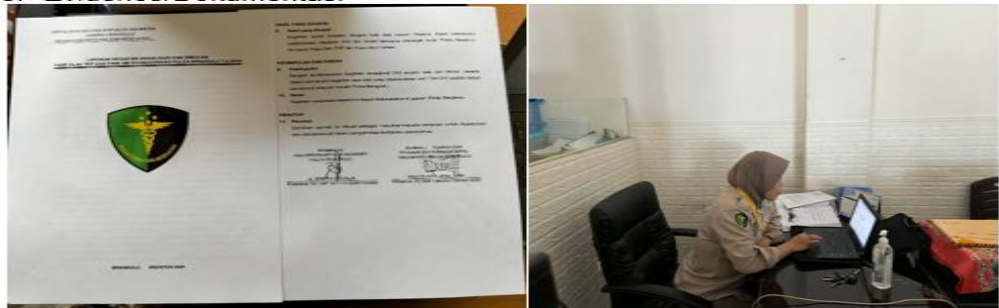
b. *Evidence/Dokumentasi*



Gambar 30. Kegiatan Sosialisasi DVI

f. Pembuatan Laporan Hasil kegiatan sosialisasi DVI

Pembuatan laporan kegiatan sosialisas DVI dilaksanakan 1(satu) hari setelah kegiatan Sosialisasi DVI dan diselesaikan dalam tenggat waktu 1(satu) hari yaitu pada tanggal 23 Agustus 2024.



Gambar 31. Pembuatan Laporan Hasil kegiatan sosialisasi DVI

10) Pembuatan usulan penggunaan SOP sosialisasi DVI ke dalam SKP.

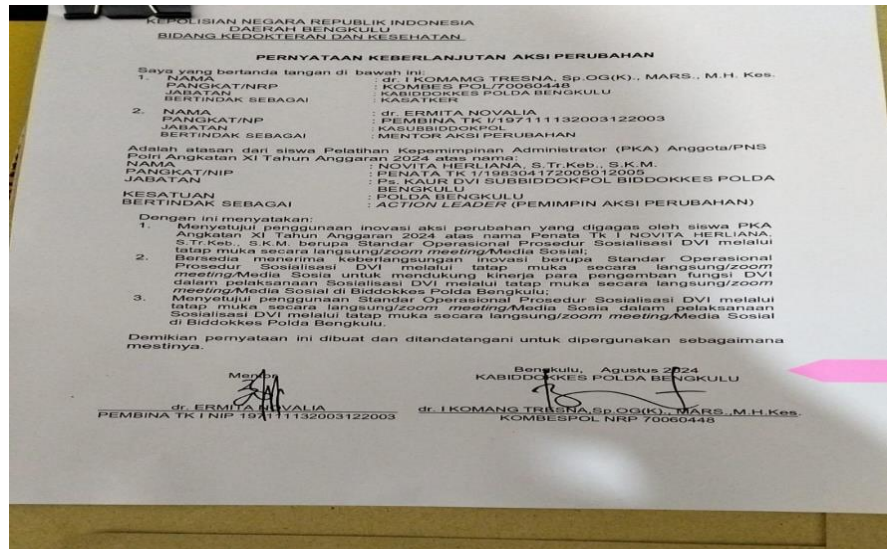
Pembuatan usulan penggunaan SOP sosialisasi DVI ke dalam SKP dilaksanakan pada tanggal 7 Agustus 2024.

SARANA KINERJA PEDAWAI PERIKATAN HASIL KERJA KANTORAT BAGI PEMBATAS ADMINISTRASI DAN PEMBATAS FUNGSIONAL				
REKAMEN KEGIATAN		PENCICILAN		1 JANUARI 2024 - 31 DESEMBER 2024
NO	REKAMEN KEGIATAN	ASPEK	DESKRIPSI KINERJA	BIAYA
1	Melakukan sosialisasi kegiatan DVI	Kontribusi	Biaya publikasi sosialisasi kegiatan DVI	1 juta
2	Melakukan sosialisasi kegiatan DVI	Kontribusi	Biaya publikasi sosialisasi kegiatan DVI	1 juta
3	Melakukan sosialisasi kegiatan DVI	Kontribusi	Biaya publikasi sosialisasi kegiatan DVI	1 juta
4	Melakukan sosialisasi kegiatan DVI	Kontribusi	Biaya publikasi sosialisasi kegiatan DVI	1 juta

Gambar 32. Pembuatan usulan penggunaan SOP

11) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsistensi dalam penggunaan SOP sosialisasi kepada seluruh stakeholder.

Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsistensi dalam penggunaan SOP sosialisasi kepada seluruh stakeholder dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus 2024.



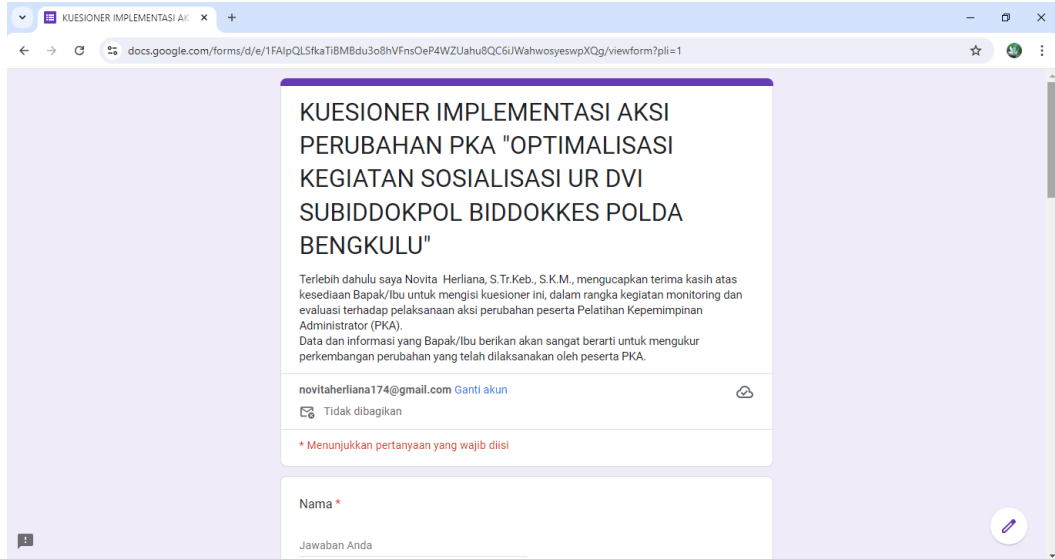
Gambar 33. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan konsistensi dalam penggunaan SOP

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi (monev) dilaksanakan tanggal 14 s.d. 15 Agustus 2024 dan kegiatan Pelaporan Aksi Perubahan. Tahapan ini terdiri atas:

1) Monitoring dan Evaluasi

Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder* yang berisi daftar pertanyaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Link untuk kuesioner Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI adalah <https://forms.gle/W1JEnbS46JDLpiZH7>

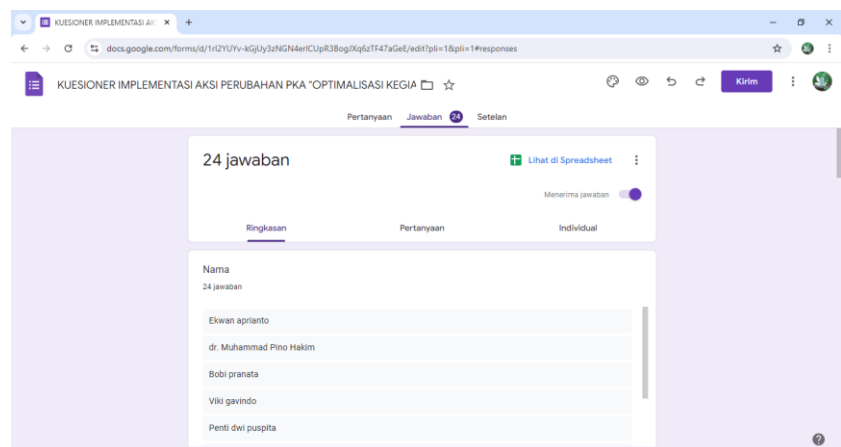


Gambar 34. Kuesioner SOP Sosialisasi DVI

Link Kuesioner yang telah disusun kemudian dibagikan ke dalam grup *whatsApp*, kemudian *link* tersebut diisi oleh seluruh *stakeholder* untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Terdapat 5 (lima) pertanyaan pada kuesioner evaluasi SOP Sosialisasi DVI.

2) Pengolahan Hasil Kuesioner

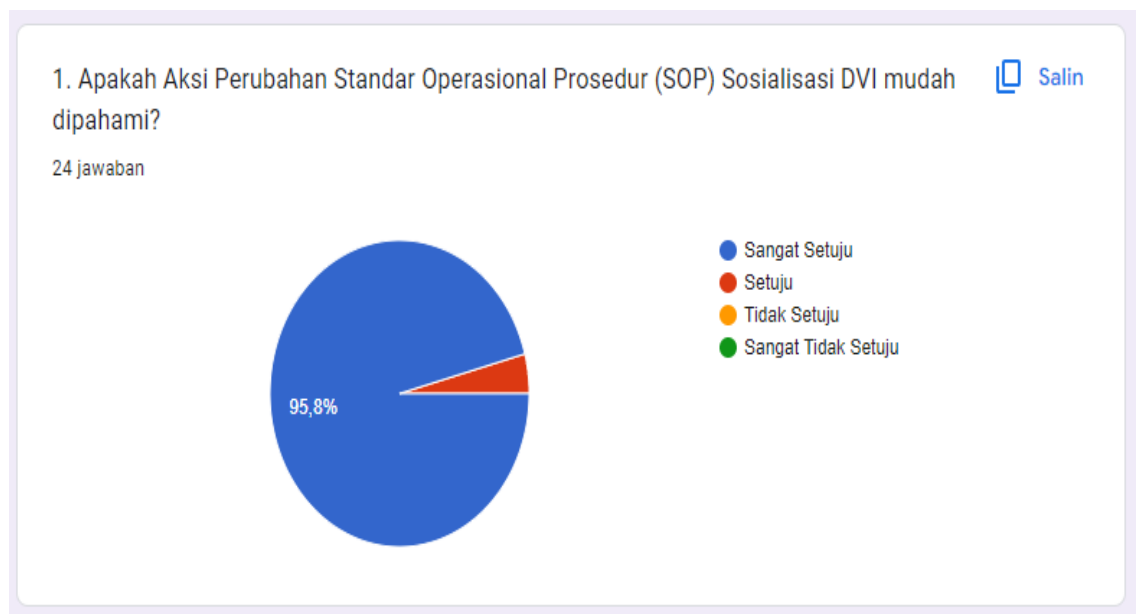
Kuesioner evaluasi aksi perubahan SOP Sosialisasi DVI, telah diisi sebanyak 24 (Dua puluh empat) responden.



Gambar 35. Jumlah Responden Kuesioner Evaluasi

Tabel 3.4 Daftar pertanyaan kuesioner SOP Sosialisasi DVI

NO	URAIAN	SS	S	TS	STS
1.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI mudah dipahami?	23	1		
2.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI bermanfaat bagi organisasi Biddokkes Polda Bengkulu?	22	2		
3.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI perlu diterapkan di Biddokkes Polda Bengkulu?	22	2		
4.	Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI bisa di terapkan di Biddokkes Polda Bengkulu secara berkelanjutan?	23	1		
5.	Apakah Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI dapat meningkatkan kinerja pegawai di Biddokkes Polda Bengkulu?	23	1		



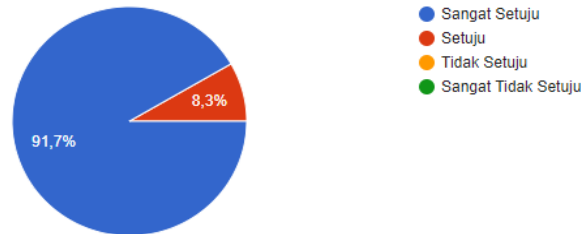
Gambar 36. Hasil Olah Kuesioner Evaluasi SOP Sosialisasi DVI

Menurut gambar di atas sebanyak 95,8% sangat setuju dan 4,2% setuju bahwa SOP Sosialisasi DVI mudah dipahami.

2. Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI bermanfaat bagi organisasi Biddokkes Poldabengkulu?

Salin

24 jawaban

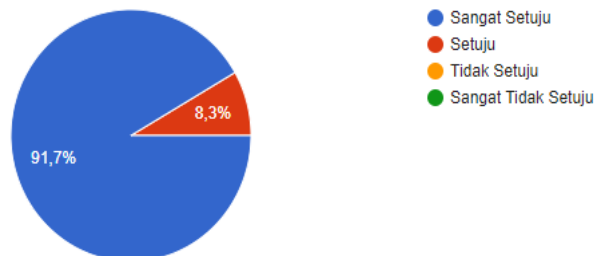


Sebanyak 91,7 % sangat setuju dan 8,3% setuju bahwa SOP Sosialisasi DVI bermanfaat bagi organisasi Biddokkes Poldabengkulu.

3. Apakah Aksi Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI perlu diterapkan di Biddokkes Poldabengkulu?

Salin

24 jawaban

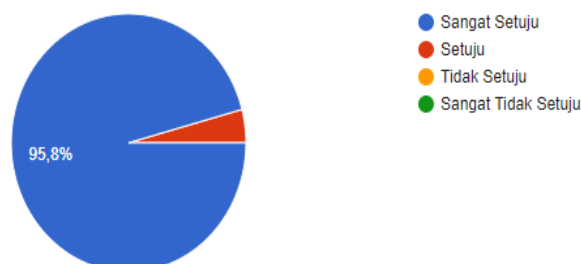


Dari gambar diatas 91,7% responden sangat setuju dan 8,3% setuju, bahwa SOP Sosialisasi DVI perlu diterapkan di Biddokkes Poldabengkulu.

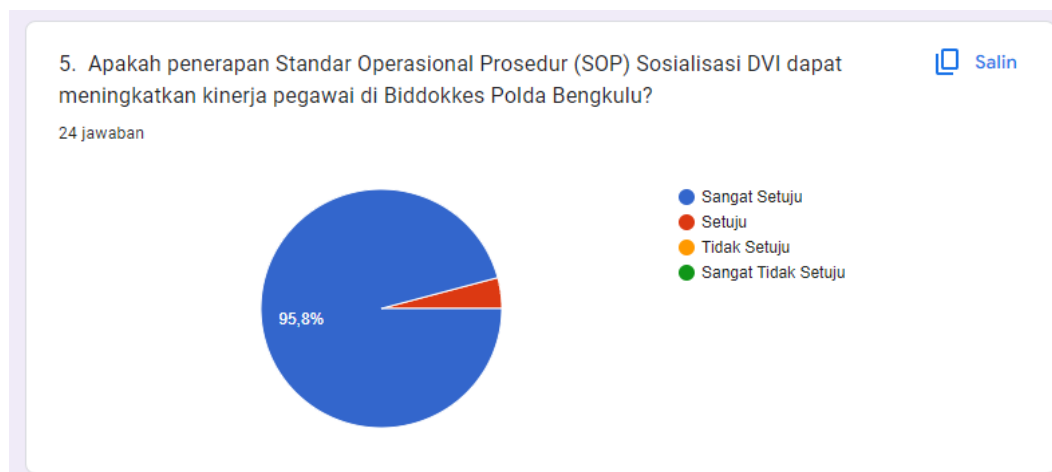
4. Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI bisa diterapkan di Biddokkes Poldabengkulu secara berkelanjutan?

Salin

24 jawaban



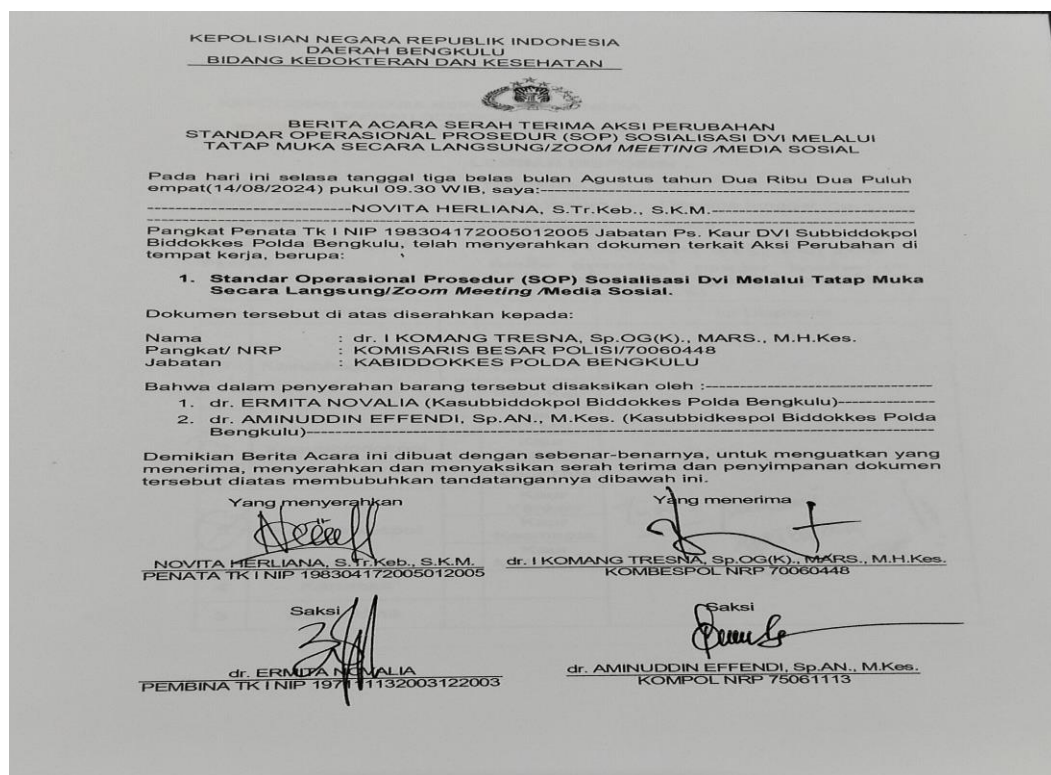
Dari gambar di atas, 95,8% sangat setuju dan 4,2% setuju bahwa SOP Sosialisasi DVI bisa diterapkan di Biddokkes Polda Bengkulu secara berkelanjutan.



Dari gambar di atas 95,8% responden menyatakan sangat setuju sedangkan 4,2% responden menyatakan setuju bahwa SOP Sosialisasi DVI dapat meningkatkan Kinerja Pegawai Biddokkes Polda Bengkulu.

3) Serah terima Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI

Telah dilaksanakan serah terima Aksi Perubahan kepada Kabiddokkes Polda Bengkulu. Kegiatan serah terima Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI dilaksanakan tanggal 13 Agustus 2024 dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI oleh Kabiddokkes Polda Bengkulu, dan Kasubbiddokpol (mentor) serta Kasubbidkespol sebagai saksi.



Gambar 37. Penyerahan Aksi Perubahan ke Kasatker

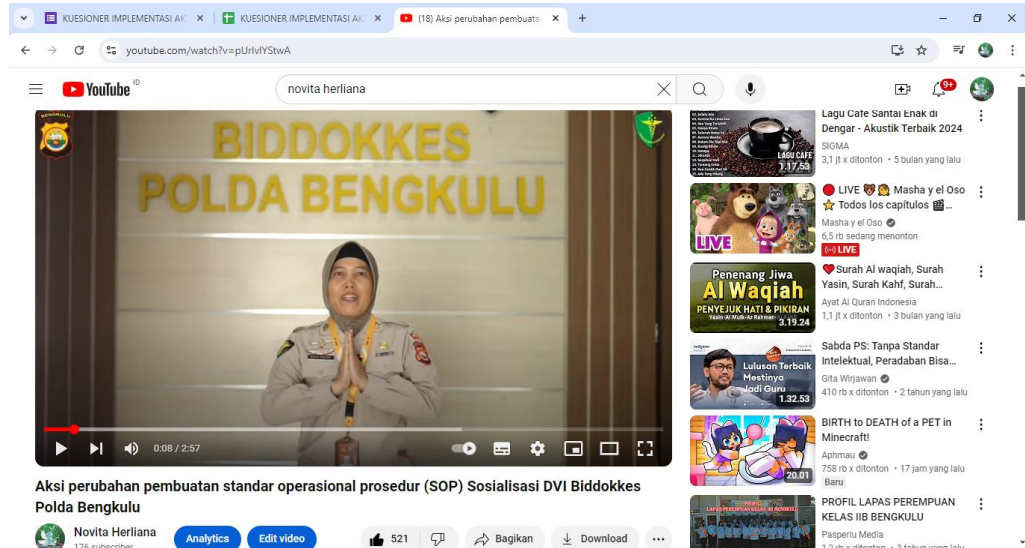
4) Publikasi Video Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir, yang selanjutnya dipublikasikan melalui channel Youtube dengan link https://youtu.be/pUrvlYStwA?si=DEab-69B5udp_aRa dengan judul Aksi Perubahan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI Biddokkes Polda Bengkulu.

Video aksi perubahan ini menampilkan berbagai tindakan perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*, juga memuat tentang video dukungan dari beberapa *stakeholder*. Publikasi video aksi perubahan ini bertujuan untuk menyebarkan isu-isu penting yang perlu mendapat perhatian. Selain itu, video ini juga bertujuan untuk menginspirasi orang lain.

Melalui publikasi video aksi perubahan, kita dapat

menciptakan perubahan positif di dalam masyarakat, serta dapat mempengaruhi opini publik agar lebih peka terhadap masalah-masalah yang ada. Dengan melibatkan lebih banyak orang dalam aksi perubahan, kita dapat mencapai dampak yang lebih besar dan lebih jauh. Hal ini akan membantu mempercepat proses perubahan dan membawa perbaikan yang signifikan bagi masyarakat.



Gambar 38. Publikasi Video Aksi Perubahan

e. Nilai Tambah bagi Organisasi

Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan ini antara lain:

- 1) Sebelum adanya SOP sosialisasi DVI, kegiatan sosialisasi DVI dimulai dari rencana sampai pembuatan laporan menghabiskan waktu 2 minggu. Setelah adanya SOP dapat menghemat waktu menjadi 1 minggu;
- 2) Sebelum adanya SOP sosialisasi DVI, Rencana anggaran yang akan digunakan untuk kegiatan sosialisasi adalah sebesar Rp.88.810.000,-. Setelah adanya SOP sosialisasi DVI, anggaran sebesar Rp.43.218.000,- sesuai dengan RKA K/L dapat digunakan secara maksimal;

- 3) Sebelum adanya SOP sosialisasi DVI, personil yang bekerja tidak tepat waktu. Setelah adanya SOP sosialisasi DVI, personil yang bekerja menjadi tepat waktu. Hal ini meningkatkan kinerja staf dan menunjukkan bahwa para staf memiliki kedisiplinan yang tinggi yang merupakan salah satu karakteristik untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab organisasi.

Tabel 3.5
 Nilai Tambah Implementasi “Dia Simpananku”

No	Nilai Tambah	Nilai Awal	Nilai yang diharapkan /dapat dihemat
1	Pembuatan rencana kegiatan, pelaksanaan sampai pembuatan laporan.	2 minggu	1 minggu
2	Penghematan anggaran	Rp.88.810.000,-	Rp.43.218.000,-
3	Kinerja staf	Tidak tepat waktu	Tepat waktu

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan
- a. Pemetaan Sikap Perilaku

Tabel 3.6
Penilaian sikap perilaku

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	9.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	9.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	9.00




b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

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

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

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

Tabel 3. 7
Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	2	3	4	5
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI mengenai : Membina Kerjasama Tim	Hari Kamis/ 4 Juli 2024	Penambahan pengetahuan cara-cara efektif untuk membangun dan mempertahankan kerjasama tim yang solid, tentang dinamika kelompok, teknik membangun kepercayaan, mengelola konflik, dan meningkatkan komunikasi antar anggota tim seperti yang diajarkan pada webinar sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana sesuai <i>milestone</i> yang sudah di tentukan	
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Menguasai Seni Berkomunikasi	Hari Selasa / 9 Juli 2024	Dengan mengembangkan keterampilan komunikasi yang efektif dan efisien dalam konteks kerja sesuai materi yang diajarkan pada webinar, maka akan mencapai cakupan teknik berkomunikasi secara lisan dan tertulis, etika dalam berkomunikasi, serta menangani konflik dan negosiasi dalam pelaksanaan aksi perubahan.	
3	<i>Action leader</i> mengikuti webinar strategi meningkatkan motivasi dan produktivitas dalam dunia kerja	Hari Jumat, 12 Juli 2024	Dengan menerapkan strategi meningkatkan motivasi dan produktivitas dalam dunia kerja, pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Hal ini diajarkan pada webinar sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik	

4	Mensosialisasi kan hasil Webinar	Hari senin, 15 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	
5	Melakukan Bimtek Kegiatan Sosialisasi DVI	Hari selasa / 20 Agustus 2024	Menambah Pengetahuan tentang bagaimana kegiatan sosialisasi DVI akan dilaksanakan.	
6	Sosialisasi SOP Sosialisasi DVI melalui tatap muka secara langsung/zoom meeting/media social.	Hari Selasa /30 Juli 2024	Menambah pengetahuan Tim tentang SOP sosialisasi DVI yang dilakukan secara langsung/zoom meeting/Media Sosial sesuai arahan mentor.	

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, *action leader* mewujudkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI sebagai terobosan Optimalisasi Kegiatan Sosialisasi Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu.

Di samping pelaksanaan impelemetasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI sebagai terobosan Optimalisasi Kegiatan Sosialisasi Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu, dalam hal pengembangan

kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. Manajemen Pemerintah

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI.

Pada modul Manajemen Pemerintah membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks optimalisasi kegiatan Sosialisasi DVI, pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien. Aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi informasi dan standarisasi prosedur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip pertanggung jawaban keuangan.

Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah kepemimpinan yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan, karena menjadi inisiatif untuk mengubah budaya organisasi, mendorong adopsi teknologi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip pertanggung jawaban keuangan yang baik.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu Manajemen Pemerintah dengan aksi perubahan, *Action Leader* dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip Manajemen Pemerintah dapat diterapkan dalam konteks pengelolaan arsip pertanggung jawaban yang lebih efektif dan efisien.

b. Manajemen Keuangan Negara

Mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara memberikan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan yang akurat dalam sebuah organisasi pemerintah, penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendanai kegiatan, melaksanakan anggaran dengan akuntabel dan mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola baik secara administrasi maupun substansi.

Keterkaitan mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dalam membuat aksi perubahan adalah diperlukannya manajemen keuangan untuk dapat mewujudkannya. Manajemen penganggaran yang terdiri dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Sebagai seorang pemimpin pada aksi perubahan ini maka *action leader* harus mampu membuat perencanaan yang baik, menganggarkan secara efektif, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan secara akuntabel. Sehingga rencana yang telah disusun dan dibuat dapat diimplementasikan dengan baik sehingga tujuan dan harapan dari aksi perubahan dapat terwujud.

c. Pengadaan Barang dan Jasa

Materi pada mata pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa menjelaskan bahwa semua organisasi, baik sektor bisnis, nirlaba, maupun sektor pemerintah melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa masing-masing. Pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai peran penting dalam pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian.

Dari penjelasan pada Modul Pengadaan Barang dan

Jasa dapat disimpulkan bahwa keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan dapat dijelaskan bahwa Aksi perubahan menyangkut tentang pertanggungjawaban keuangan, pertanggungjawaban keuangan diperoleh dari pelaksanaan penggunaan anggaran, tentu saja dalam pelaksanaan anggaran tersebut berkaitan erat dengan pengadaan barang dan jasa, dengan mempelajari modul Pengadaan Barang dan Jasa memberikan peningkatan pengetahuan *action leader* terkait pemahaman aturan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Dengan memahami keterkaitan antara mata kuliah pilihan Pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan pada pengadaan barang dan jasa. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap Aksi Perubahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI sebagai alat bantu dalam pelaksanaan Optimalisasi kegiatan Sosialisasi DVI;
2. Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul “OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI UR DVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA BENGKULU” telah memberi solusi dan manfaat terhadap pelaksanaan Sosialisasi DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu;
3. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*.

B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Ur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Bengkulu, penulis memberikan sedikit saran antara lain:

- a. Pengembangan penyusunan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan, harus terus dipelihara dan dikembangkan untuk mengakomodir dan kecepatan dalam pelaksanaan Sosialisasi DVI.
- b. Bahwa perkembangan zaman berjalan sangat cepat, sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif dari *stakeholder* terhadap setiap perkembangan yang ada pada masa depan terutama dalam pelaksanaan Sosialisasi DVI.

- c. Aksi perubahan “Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi DVI” harus terus diterapkan dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi.

Demikian Laporan Akhir ini dibuat, semoga dapat lebih bermanfaat.

Bandung, Agustus 2024
Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator



NOVITA HERLLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M.
Nosis. 20240507021266

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

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

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

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator;

Rencana Strategis Biddokkes Polda Bengkulu Tahun 2020 – 2024;

Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd., S.IP., M.Si, dkk. Modul Pelatihan Kepemimpinan, Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas. 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NOVITA HERLIANA, S.Tr.Keb., S.K.M

**PS.KAUR DVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES
POLDA BENGKULU**

NIP. 198304172005012005

2.TENTANG SAYA

Saya lahir di Bengkulu, Pada tanggal 17 April 1983. Saya merupakan anak kedua dari empat bersaudara. Alamat rumah saya di perumahan Griya asri Gang. Cendrawasih, Blok.14 No.11A, Kel.Surabaya, Kec.Sungai serut Kota Bengkulu.

3.PENDIDIKAN SAYA

SDN N0.19 DUSUNBARAU KABUPATEN BENGKULU
TENGAH (1993)

SMPN N0.2 BENGKULU KOTA BENGKULU (1996)

SMAN N0.2 BENGKULU KOTA BENGKULU (1999)

D3 POLTEKES KEMENKES KOTA BENGKULU (2002)

S1 STIKKES BHAKTI HUSADAH BENGKULU (2012)

D4 TRI MANDIRI SAKTI (2015)

4.RIWAYAT JABATAN

2014 PELAKSANA LANJUTAN RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA TK III

2016 KAUR SIM&RM SUBBAGBINFING RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA TK III BIDDOKES POLDA BENGKULU

2018 KAUR DIKLIT SUBBAGBINFING RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA TK III BIDDOKES POLDA BENGKULU

2019 KAUR URDVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA
BENGKULU .

1.HOBI

- Menonton Film

2.MEDIA SOSIAL



Email

novitaherliana174@gmail.com



Instagram

Novita Herliana.



facebook

Novita Herliana



Tiktok

Novitah_231



Telephone

082185957655



Youtube

Novita Herliana

@novitaherliana3597