

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT



DISUSUN OLEH :

dr. VERTY SALLE
NOSIS 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

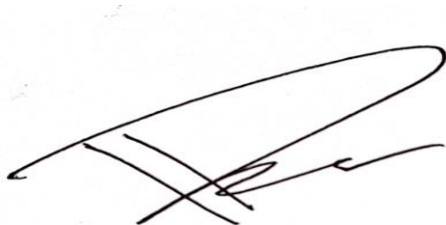
**SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT**

Peserta Pelatihan :

dr. VERTY SALLE
NOSIS 20250207030778

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



QURNIA RICKY YANITRA, SAP, SIK
KOMPOL NRP 84061796

MENTOR



dr. ENI INDRAWATI
PENATA NIP 198710032018012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Biddokkes Polda Papua Barat
Jabatan : Kaur Diklit Subbagbinfung Rumah Sakit
Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
Tempat aktualisasi : Rumah Sakit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda
Papua Barat

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

1. 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. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
4. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
5. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, Juni 2025

COACH

QURNIA RICKY YANITRA, S.AP., S.IK
KOMPOL NRP 84061796

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Biddokkes Polda Papua Barat
Jabatan : Kaur Diklit Subbagbinfung Rumah Sakit
Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
Tempat aktualisasi : Rumah Sakit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda
Papua Barat

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKP.

Dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola arsip internal, khususnya untuk dokumen administratif dan kepegawaian,

Peserta membuat aksi perubahan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam mendukung penguatan tata kelola administrasi dan pelayanan internal di lingkungan Rumkit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat

Bandung, Juni 2025

MENTOR


dr. ENI INDRAWATI

PENATA NIP 198710032018012001

ABSTRAK

Pengelolaan arsip administratif dan kepegawaian di Rumkit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat yang masih dilakukan secara manual seringkali menghadapi kendala inefisiensi, keterlambatan dalam penemuan dokumen, serta risiko kerusakan dan kehilangan data. Kondisi ini berpotensi menghambat kecepatan proses administrasi dan memperlemah akuntabilitas internal. Proyek perubahan ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) sebagai solusi untuk mentransformasi tata kelola kearsipan. Metodologi yang digunakan adalah perancangan sistem informasi yang diimplementasikan melalui jalur pembelajaran mandiri dalam kerangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Hasil dari proyek ini adalah terwujudnya SIGIT, sebuah aplikasi berbasis web yang secara khusus mengelola arsip administratif dan kepegawaian secara digital. Implementasi SIGIT dengan modul pengawasannya secara signifikan meningkatkan efisiensi, keamanan, dan transparansi dalam pengelolaan arsip. Dampak utamanya adalah penguatan tata kelola internal (good governance), percepatan layanan administrasi bagi pegawai sebagai "publik internal", dan pembangunan fondasi yang kokoh untuk peningkatan kualitas pelayanan rumah sakit secara keseluruhan.

Kata Kunci: SIGIT, Arsip Digital, Sistem Informasi, Manajemen Pengawasan, Manajemen Mutu, Tata Kelola, Rumkit Bhayangkara.

KATA PENGANTAR

Syalom

Puji Tuhan banyak nikmat yang Tuhan berikan, tetapi sedikit sekali yang kita ingat. Segala puji hanya layak untuk Tuhan atas segala berkat, rahmat, serta anugerah-Nya yang tiada terkira besarnya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas laporan hasil aksi perubahan.

Penyusunan laporan hasil aksi perubahan merupakan salah satu tahapan pendidikan kepemimpinan yang wajib ditempuh oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dalam penyusunannya, saya mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan kepercayaan yaitu:

1. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Bapak Kabiddokkes Polda Papua Barat Kombes Pol. dr. Iskandar, Sp.B., QIHA., MARS;
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. AKBP Endang Sriyani, SH, MAP, selaku Kepala Bagian Kesiswaan;
7. Kompol Qurnia Ricky Y, S.AP., S.IK selaku *Coach* yang telah membimbing, memberi masukan, saran dan dukungan;
8. Bapak Patun Pusdikmin Lemdiklat Polri AKP Suhaeri Gunawan, S.AP., M.Si;
9. Ps Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat Penata dr. Eni Indrawati, selaku mentor;

10. Rekan-rekan personel Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;

Sangat disadari bahwa LHAP yang kami susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Akhir kata saya mengucapkan terimakasih, semoga laporan hasil aksi perubahan ini dapat diimplementasikan pada

Bandung, Juni 2025



PESERTA RKP

dr. VERTY SALLE

NOSIS 20250207030778

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	ii	
Lembar penjelasan <i>Coach</i>	iii	
Lembar penjelasan <i>Coach</i> Pemilihan		
Penjelasan Mentor	iii	
Abstrak.....	iv	
Kata Pengantar	vi	
Daftar isi.....	x	
Daftar Gambar	xii	
Daftar Tabel	xiv	
BAB I PENDAHULUAN 1		
A. Latar Belakang.....	1	
1. Deskripsi Umum.....	1	
2. Tujuan	12	
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	12	
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	13	
C. Ruang Lingkup	14	
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN..... 15		
A. <i>Road Map</i> atau <i>milestone</i> Aksi Perubahan.....	15	
1. Kegiatan.....	15	
2. Waktu dan Pelaksanaan	15	
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19	
1. Internal	20	
2. Eksternal	20	
3. Peran , Pengaruh dan Intensitas.....	21	
C. Strategi Komunikasi.....	30	
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN		32
A. Pemanfaatan Sumber Daya	32	
1. Mobilisasi SDM	32	
2. Pengelolaan Anggaran.....	36	
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	37	
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	38	

B. <i>Stakeholder</i>	40
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	40
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	43
C. Capaian Aksi Perubahan	44
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi.....	45
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan	53
BAB IV PENUTUP	91
A. Simpulan.....	91
B. Rekomendasi.....	91
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyimpanan Berkas SOP dan PKS	5
Gambar 1.2 Data dokter spesialis organik	5
Gambar 1.3 Data Pasien Rawat Jalan yang terinput dalam RME tahun 2024	7
Gambar 1.4 Data Pasien Rawat Jalan yang terinput dalam RME tahun 2025	7
Gambar 2.1 Peta jejaring	27
Gambar 2.2 Kuadran <i>stakeholder</i>	29
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan	33
Gambar 3.2 Kuadran <i>stakeholder</i>	44
Gambar 3.3 Koordinasi dan permohonan dukungan Kabiddokkes Polda Papua Barat	54
Gambar 3.4 Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader	55
Gambar 3.5 Menghadap dan menjelaskan kepada Plt Kaurmin dan Plt Kauryanwat selaku stakeholder internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader	55
Gambar 3.6 rapat dengan tim efektif	56
Gambar 3.7 Sprin Tim Efektif	57
Gambar 3. 8 Action leader mengadakan rapat untuk membentuk tim efektif untuk rencana aksi perubahan	57
Gambar 3.9. Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital)	58
Gambar 3.10 Pembuatan draft aplikasi SIGIT	59
Gambar 3.11 Action Leader membuat buku pedoman	60
Gambar 3.12 Pembuatan konsep video tutorial penggunaan Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara	60
Gambar 3.13 Pembuatan video tutorial penggunaan Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara	61
Gambar 3.14 Action leader melakukan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital kepada stakeholder internal dan seluruh staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat via luring dan daring ..	62
Gambar 3.15 Action leader melaksanakan Bimtek aplikasi SIGIT ke operator.	62
Gambar 3.16 Action leader melakukan implementasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital kepada staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat	63
Gambar.3.17 Draft kuesioner penilaian aplikasi SIGIT	63

Gambar 3.18 Kuesioner penilaian aplikasi SIGIT.....	63
Gambar 3.19 Bukti pemberitahuan untuk mengisi kuesioner.....	64
Gambar 3.20 Kuesioner berdasarkan jumlah lama bekerja.....	64
Gambar 3.21 Hasil Olahan Kuesioner.....	68
Gambar 3.22 Dokumentasi Berita Acara Serah Terima SIGIT	81
Gambar 3.23 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	81
Gambar 3.24 Modul Pelatihan	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kondisi saat ini dan Kondisi yang Diharapkan	8
Tabel 1.2. Matriks pemecahan masalah dengan metode USG.....	9
Tabel 1.3. Nilai Tambah Implementasi SIGIT	11
Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	18
Tabel 2.2 pengklasifikasian stake holder	23
Tabel 2.3 Identifikasi <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	24
Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	34
Tabel 3.2 Pegelolaan Anggaran.....	37
Tabel 3.3 Manajemen resiko.....	39
Tabel 3.4 pengklasifikasian dukungan stake holder Setelah Aksi Perubahan	43
Tabel 3.5. Kesesuaian antara milestone dengan implementasi.....	53
Tabel 3.6 Nilai Tambah Implementasi SIGIT	71
Tabel 3.7 Penilaian Terhadap Diri Sendiri	74
Tabel 3.8 Penilaian mentor terhadap <i>action leader</i>	77
Tabel 3.9 Stategi Pengembangan Kompetensi.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

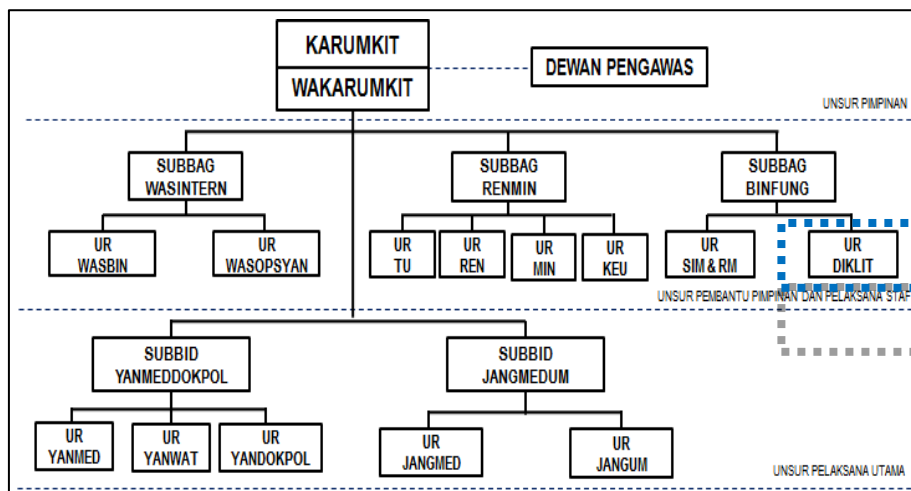
Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai pemerintahan yang berada di garda terdepan untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik bagi masyarakat. Sebagai penyelenggara pemerintahan ASN dituntut untuk mampu menjadi solusi dari permasalahan masyarakat karena posisi mereka sebagai pelayan masyarakat. Realitasnya tidak semua ASN di Indonesia memiliki kompetensi, pemahaman, dan kemampuan untuk melakukan apa yang tugasnya. Hal ini menyebabkan banyak sekali pelayanan publik di Indonesia jauh dari kata memuaskan. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat jabatan pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Berdasarkan Perkap Nomor 11 tahun 2011 tentang susunan organisasi dan tata kerja rumah sakit bhayangkara kepolisian negara republik Indonesia. Rumah Sakit Bhayangkara yang selanjutnya disebut Rumkit Bhayangkara adalah Rumkit di lingkungan Polri yang menyelenggarakan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum. Rumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima.

Melihat perkembangan dari Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Lodewijk Mandatjan yang sudah sangat berkembang hingga saat ini, secara bersamaan pula dibutuhkan lokasi penyimpanan dokumen-dokumen milik Rumah Sakit yang cukup besar. Melihat dari itu, saya berinisiatif untuk memberikan sebuah inovasi perubahan berupa pembuatan Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

1) Struktrur Organisasi

Susunan Organisasi Rumkit Bhayangkara Tingkat IV terdiri dari unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf; dan unsur pelaksana utama. Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud terdiri dari Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara) dan Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Wakarumkit Bhayangkara). Unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbagian Pengawasan Internal (Subbagwasintern), Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin). dan Subbagian Pembinaan Fungsi (Subbagbinfung). Unsur pelaksana utama sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbidang Pelayanan Medik dan Kedokteran Kepolisian (Subbidyanmeddokpol); dan Subbidang Penunjang Medik dan Umum (Subbidjangmedum). Adapun struktur organisasi Rumkit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara

2) Tugas Pokok dan fungsi dan Kedudukan Jabatan

Berdasarkan SOTK tersebut penulis atau *action leader* bertugas sebagai Kaur Diklit tupoksinya adalah melaksanakan pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagbinfung menyelenggarakan fungsi:

- a). Perencanaan, penatalaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan SIM dan RM; dan
- b). Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagbinfung dibantu oleh:

- a) Urusan Sistem Informasi Manajemen dan Rekam Medik (Ur SIM dan RM), yang bertugas melaksanakan perencanaan, penatalaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan SIM dan RM; dan
- b) Urusan Pendidikan dan Penelitian (Urdiklit), yang bertugas melaksanakan pendidikan, pelatihan,

penelitian, dan pengembangan serta pengarsipan berkas SPO dan PKS rumah sakit.

3) Masalah Aktual

a) Kondisi Saat ini

Berdasarkan pengalaman action leader dalam menduduki jabatan sebagai Kaur Diklit Subbagbinfung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, ditemukan beberapa kendala/permasalahan yang dihadapi oleh satuan kerja sebagai berikut :

(1) Belum optimalnya media penyimpanan SOP dan PKS rumah sakit

Salah satu permasalahan yang menjadi sorotan manajemen adalah perihal penyimpanan berkas dokumen SPO maupun SPK serta data ke+pegawaian. Penyimpanan masih dilakukan secara manual dan tradisional. Proses manajemen masih menggunakan buku tulis, sehingga jika akan melakukan pencarian suatu berkas, akan memakan waktu cukup lama. Tempat penyimpanan banyak memakan ruang untuk menyimpan berkas, memakan waktu untuk pencarian berkas, memakan waktu lama untuk merekap berkas serta memerlukan biaya untuk mencetak SOP untuk diperbanyak di setiap unit. Hal ini terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.1 Penyimpanan Berkas SOP dan PKS

(2) Belum terpenuhinya jumlah tenaga Dokter spesialis Organik



**Minister Kesehatan
REPUBLIK INDONESIA**

 Lampiran I
 Keputusan Menteri Kesehatan
 Nomor : 30/MENKES/PER/2010
 Tanggal : 11 Maret 2010

KRITERIA KLASIFIKASI RUMAH SAKIT UMUM

KRITERIA	KELAS				KETERANGAN
	A	B	C	D	
I. PELAYANAN					
A. Pelayanan Medis Dasar					
1. Pelayanan medis dasar	+	+	+	+	
2. Pelayanan medik gigi umum	+	+	+	+	
3. Pelayanan GIGI	+	+	+	+	
B. Pelayanan Lantai Dasar					
1. 20 atau 17 jam seminggu	+	+	+	+	
C. Pelayanan Medis Dasar					
1. Perawat Dasar	+	+	+	+	Untuk kelas C minimal ada 1 dan 4 Pelayanan Medis Spesialis Dasar
2. Keperawatan Anak	+	+	+	+	
3. Bidan	+	+	+	+	
4. Dokter & Dokter Gigi	+	+	+	+	
D. Pelayanan Spesialis Peningkatan Medis					
1. Radiologi	+	+	+	+	
2. Penyakit Dalam	+	+	+	+	
3. Keperawatan	+	+	+	+	
4. Keperawatan Medis	+	+	+	+	
5. Farmasi	+	+	+	+	
E. Pelayanan Medis Spesialis Lain					
1. Mata	+	+	+	+	Untuk kelas B minimal ada 2 dan 13 Pelayanan Medis Spesialis
2. Telinga Hidung Tenggorokan	+	+	+	+	
3. Kulit dan Kelamin	+	+	+	+	
4. Jantung dan Pembuluh Darah	+	+	+	+	
5. Salivasi	+	+	+	+	
6. Keperawatan Jarak	+	+	+	+	
7. Gigi	+	+	+	+	
8. Infeksi	+	+	+	+	
9. Infeksi	+	+	+	+	
10. Infeksi Kulit	+	+	+	+	
11. Infeksi Kulit	+	+	+	+	
12. Keperawatan Spesialis	+	+	+	+	
F. Pelayanan Medis Spesialis Gigi Mulut					
1. Gigi Mulut	+	+	+	+	Untuk kelas C minimal ada 1 dan 13 Pelayanan Medis Spesialis Gigi Mulut
2. Keperawatan Gigi Mulut	+	+	+	+	
3. Keperawatan	+	+	+	+	
4. Keperawatan	+	+	+	+	
5. Keperawatan	+	+	+	+	
6. Keperawatan	+	+	+	+	
7. Keperawatan	+	+	+	+	
G. Pelayanan Medis Spesialis					
1. Bedah	+	+	+	+	Untuk kelas B minimal ada 2 dan 4 Pelayanan Spesialis Dasar
2. Penyakit Dalam	+	+	+	+	
3. Keperawatan Anak	+	+	+	+	
4. Dokter dan Dokter Gigi	+	+	+	+	

**DAFTAR DISTRIBUSI KEAHLIAN TENAGA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
POLDA PAPUA BARAT TA 2024 (DATA REAL)**

NO	KUALIFIKASI	STATUS KEPEGAWAIAN			JUMLAH
		POLRI	ASN	TKK	
1	Dokter Umum	0	4	4	8
2	Dokter Gigi	1	0	1	2
3	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	0	0	1	1
4	Dokter Spesialis Anak	0	0	1	1
5	Dokter Spesialis Bedah	0	0	1	1
6	Dokter Spesialis Anestesi	0	0	1	1
7	Dokter Spesialis Radiologi	0	0	1	1
8	Dokter Spesialis Patologi Klinis	1	0	0	1
9	Dokter Spesialis Neurologi	0	0	0	0
10	Dokter Spesialis Jantung	0	0	1	1
11	Dokter Spesialis Bedah	0	0	1	1
12	Dokter Spesialis Paru	0	0	1	1
13	Apoteker	1	0	1	2
14	Asisten Apoteker	0	0	4	4
15	Perawat	3	4	31	38
16	Perawat Gigi	1	0	0	1
17	Bidan	3	1	5	9
18	Analisis Laboratorium	1	1	4	6
19	Radiografer	2	0	1	3
20	Ahli Gizi	0	0	0	0
21	Sarjana Kesehatan Masyarakat	0	0	1	1
22	Non Medis	9	0	20	24
Jumlah		21	10	80	111

Gambar 1.2 Data dokter spesialis organik

Dari gambar diatas tampak bahwa kurangnya jumlah dokter spesialis organik di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat. Pelayanan dokter spesialis dalam konteks pelayanan kesehatan dan pemeriksaan medis menjadi salah satu faktor yang berperan penting mempengaruhi jumlah kunjungan pasien di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua

Barat, khususnya pelayanan di instalasi rawat jalan dan rawat inap. Ketidakhadiran dokter spesialis pada saat jadwal poliklinik dan *visit* pasien rawat inap dapat mempengaruhi penilaian kualitas pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat sehingga dapat membuat jumlah kunjungan pasien ke instalasi rawat jalan dan rawat inap menurun serta akan terjadi peningkatan jumlah rujukan pasien ke rumah sakit rujukan lainnya. Saat ini hanya tersedia 1 orang dokter spesialis penunjang sedangkan kebutuhan dokter spesialis Rumah Sakit Bhayangkara TK IV pada Perkap Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara mengharuskan jumlah total dokter spesialis dasar dan penunjang sebanyak 5 orang dokter spesialis antara lain penyakit dalam, anak, anestesi, radiologi, dan gizi. Rumah Sakit telah melaksanakan kerjasama dengan dokter mitra, akan tetapi keterbatasan waktu untuk memberikan pelayanan yang maksimal. Dalam hal ini Jumlah waktu pelayanan dibatasi.

(3) Belum optimalnya penggunaan elektronik rekam medis Rumah sakit sesuai dengan ketentuan akreditasi wajib menggunakan elektronik rekam medis dalam pengisian data pasien rawat jalan maupun rawat inap. Akan tetapi dalam prosesnya sering dijumpai kendala yaitu tidak saling terhubung dan terintegrasi antara aplikasi satu dengan lainnya, serta tenaga medis dan Kesehatan masih belum memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan sistem rekam medis elektronik

serta merasa lebih nyaman terhadap penggunaan rekam medis manual dibandingkan beralih ke sistem digital. Hal ini terlihat pada gambar dibawah ini.

DATA KUNJUNGAN PASIEN YANG TERINPUT DI SIMRS TAHUN 2024		
BULAN	JUMLAH PASIEN	JUMLAH YANG DIINPUT DI SIMRS
JANUARI	728	0
FEBRUARI	743	0
MARET	770	0
APRIL	864	0
MEI	919	0
JUNI	872	0
JULI	877	4
AGUSTUS	868	1
SEPTEMBER	780	0
OKTOBER	792	0
NOVEMBER	816	284
DESEMBER	754	469

Gambar 1.3 Data Pasien Rawat Jalan yang terinput dalam RME tahun 2024

DATA KUNJUNGAN PASIEN YANG TERINPUT DI SIMRS TAHUN 2025		
BULAN	JUMLAH PASIEN	JUMLAH YANG DIINPUT DI SIMRS
JANUARI	1006	429
FEBRUARI	951	474
MARET	971	873
APRIL(1-23)	730	634
MEI	0	0
JUNI	0	0
JULI	0	0
AGUSTUS	0	0
SEPTEMBER	0	0
OKTOBER	0	0
NOVEMBER	0	0
DESEMBER	0	0

Gambar 1.4 Data Pasien Rawat Jalan yang terinput dalam RME tahun 2025

(4) Kondisi yang diharapkan

Menjelaskan rumusan permasalahan rencana aksi peningkatan kinerja organisasi. Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya action leader melakukan pemilihan masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat ini, dengan menggunakan anlisis USG, sebagaimana berikut:

(a) Penyimpanan berkas masih manual memerlukan ruang penyimpanan, sulit dicari dan tidak efisien karna memerlukan kertas lagi untuk mencetak

(b) Masih kurangnya tenaga dokter spesialis organik di rumah sakit Bhayangkara

(c) Penggunaan elektronik rekam medis masih belum optimal

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya media penyimpanan SOP dan PKS rumah sakit	Penyimpanan berkas tidak memerlukan space yang banyak, mudah, cepat dalam mencari berkas dan efisien mengurangi penggunaan kertas
2.	Penggunaan elektronik rekam medis masih belum optimal	adanya penggunaan elektronik rekam medis yang dilakukan oleh semua tenaga Kesehatan dan tenaga medis sehingga mengurangi penggunaan kertas
3.	Masih kurangnya tenaga dokter spesialis organik di rumah sakit Bhayangkara	adanya penambahan tenaga dokter spesialis dan peta kebutuhan dokter spesialis berdasarkan data demografi dan beban penyakit serta menjalin Kerjasama dengan rumah sakit lain untuk layanan spesialis berkala

Table 1.1 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Dari permasalahan tersebut di atas, selanjutnya dilakukan analisis menggunakan alat analisis USG, sebagaimana tabel berikut:

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya media penyimpanan SOP dan PKS rumah sakit	5	5	5	15	1
2.	Belum optimalnya penggunaan elektronik rekam medis	4	5	4	13	2
3.	Belum terpenuhinya jumlah tenaga dokter spesialis organik	4	4	4	12	3

Tabel 1.2 Analisa USG Prioritas Masalah

Keterangan:

U : *urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah:

1 : sangat kecil,

2 : kecil,

3 : sedang,

4 : besar,

5 : sangat besar.

Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Belum adanya system arsip digital di Rumkit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat. Dengan adanya masalah tersebut di atas maka *action leader* mengambil Rencana Aksi Perubahan (RAP) tentang **Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat**. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dibuatnya aplikasi digital dan buku panduannya di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat sehingga diharapkan nantinya proses pelayanan dapat berjalan lancar dan masalah tersebut dapat teratasi.

4) Nilai Tambah Bagi Organisasi

Dengan adanya Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) dalam Manajemen Berkas SOP Dan PKS Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengarsipan dokumen SOP dan PKS secara digital sehingga memudahkan dalam mencari, mengarsipkan dokumen SOP yang sebelumnya sudah ada dan tercatat secara manual. Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) akan digunakan untuk memudahkan dalam mencari, mengarsipkan dokumen SOP yang sebelumnya sudah ada dan tercatat secara manual. Dengan adanya digitalisasi tersebut dapat memberikan kontribusi penghematan biaya dalam hal penggandaan SOP untuk dibagikan ke setiap unit pelayanan di rumah sakit. Biaya yang dapat dihemat untuk penarsipan SOP dan PKS secara manual. Dengan demikian aksi perubahan ini akan mempunyai nilai tambah bagi organisasi, diantaranya:

- 1) Mengurangi penggunaan kertas untuk mencetak dokumen.
- 2) Mengurangi penggunaan tinta dalam mencetak SOP dan PKS yang terdapat di rumah sakit

3) Mempercepat waktu proses pencarian data yang dibutuhkan.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN /DAPAT DIHEMAT	KET.
1	Mengurangi penggunaan Kertas dalam mencetak SOP dan PKS	± Rp 195.000/ bulan	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran kertas ± Rp 195.000 tiap bulan
2	Mengurangi penggunaan tinta dalam mencetak SOP dan PKS	± Rp 250.000/ bulan	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran tinta ± Rp 250.000 tiap bulan
3	Mempercepat waktu proses pencarian SOP dan PKS yang dibutuhkan.	15 s/d 30 Menit	1/5 menit	Menghemat waktu ± 20 menit

Tabel 1.3.Nilai Tambah Implementasi SIGIT

2. Tujuan

a. Tujuan Jangka Pendek (*Off Campus*) selama 60 Hari sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 2) Terbentuknya Buku Panduan Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 3) Pengesahan penggunaan SKEP Buku Panduan Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 4) Implementasi Aplikasi Arsip Digital Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat

b. Tujuan Pasca Pelatihan:

- 1) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Aplikasi Arsip Digital Dan Buku Panduannya di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 2) Terwujudnya Manajemen Arsip Digital SPO dan PKS secara berkala dan berkelanjutan
- 3) Pengembangan aplikasi arsip digital di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat dari perubahan tersebut yaitu apa yang menjadi target kinerja dapat terimplementasi dengan baik. Adapun manfaat yang dapat dirasakan bisa bersifat internal dan eksternal:

1) Manfaat bagi Internal:

- a) Mengoptimalkan Manajemen Arsip di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat;
- b) Adanya penggunaan Buku Panduan yang efektif, memudahkan

setiap petugas dalam menggunakan Aplikasi Arsip sesuai dengan apa yang diharapkan.

- c) Dapat Tersosialisasinya Dan Terimplimentasinya Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) secara berkelanjutan di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

2) Manfaat bagi Eksternal

Tersedianya Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) yang di perlukan dengan terlaksananya manajemen Berkas SPO dan PKS sehingga mempermudah pencarian berkas bila di perlukan, dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pengelolaan arsip atau berkas.

Dalam konteks ini, penerapan sistem arsip digital tidak hanya relevan secara teknis, tetapi juga sejalan dengan visi pembangunan nasional yang tertuang dalam Asta Cita poin keempat, yaitu memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas, yaitu delapan program prioritas pemerintah yang berorientasi pada kesejahteraan rakyat, reformasi birokrasi, serta penguatan tata kelola yang bersih dan efektif. Digitalisasi manajemen berkas memperkuat tata kelola yang efektif, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

B. Inovasi Dan *Output* Rencana Aksi

Action Leader dalam melaksanakan pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, maka action leader dalam aksi perubahannya berinovasi dan output rencana aksinya yaitu :

1. Inovasi Aksi Perubahan adalah Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.
2. Output Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :
 - a) Terwujudnya Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dalam manajemen Berkas SPO Dan PKS di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat;
 - b) Terwujudnya Buku Panduan Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
 - c) Pengesahan Skep Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dalam Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
 - d) Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Papua Barat.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini difokuskan pada Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat dengan alokasi waktu dari tanggal 3 Mei 2025 – 29 Juni 2025.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau milestone proyek perubahan

1. Kegiatan

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

2. Waktu pelaksanaan dan Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

NO.	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A.	JANGKA PENDEK		
1.	PERENCANAAN		
a.	Menghadap Kabiddokkes menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	5 Mei 2025	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan
b.	Menghadap mentor (Karumkit) sekaligus sponsor, menjelaskan	6 Mei 2025	Persetujuan dan dukungan dari Mentor

	tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		
c.	Menghadap stakeholder kuadran internal menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. - Menghadap stakeholder kuadran eksternal menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	6-8 Mei 2025	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
2.	PENGORGANISASIAN		
a.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	09 Mei 2025	Tersusnya nama personel yang akan menjadi tim efektif
b.	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT	14 Mei 2025	Foto Kegiatan
c.	Rapat membentuk sprin tim efektif peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	15 Mei 2025	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
d	Rapat membentuk sprin tim efektif	16 Mei 2025	- Foto kegiatan Sprin tim efektif
e	Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft website	19 Mei 2025	- Surat undangan - Foto kegiatan - Daftar Hadir - Notulen rapat

3.	PELAKSANAAN		
a.	Pembuatan draft aplikasi SIGIT	20 sd 23 Mei 2025	- Foto Kegiatan - Draft Aplikasi
b.	Uji coba aplikasi SIGIT oleh tim efektif	26 s/d 27 Mei 2025	- Foto Kegiatan - Hasil penyempurnaan aplikasi
c.	Membuat Buku Panduan SIGIT	28 Mei 2025	- Foto kegiatan - Buku panduan yang sudah disempurnakan
d.	Membuat Konsep Video Tutorial SIGIT	02 s.d 03 Juni 2025	- Terlaksananya dan serah terima Aplikasi Arsip Digital Foto kegiatan
e.	Bimbingan teknis terkait aplikasi arsip digital rumah sakit bhayangkara	04 s.d 05 Juni 2025	- Terlaksananya bimbingan teknis - Foto kegiatan
f.	Sosialisasi SIGIT ke Stakeholder Internal dan Eksternal	10 Juni 2025	- Foto Kegiatan - Surat Undangan - Absen - Notulen
g.	Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	11 s.d 19 Juni 2025	Foto Kegiatan 2. Video tutorial
h.	Usulan penggunaan SIGIT	20 Juni 2025	Foto kegiatan

4.	<i>MONEV</i>		
a.	Membuat draft kuesioner SIGIT dan mengirimkannya untuk diisi	23 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Kuisisioner
b.	Mengolah hasil pengisian kuesioner SIGIT	24 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Kuisisioner terisi
c.	Pernyataan Komitmen berkelanjutan	25 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Surat Pernyataan
d.	Penyerahan berita acara aplikasi SIGIT	26 Juni 2025	1. Foto kegiatan 2. Dokumen Berita Acara Serah Terima
B.	PASCA PELATIHAN		
a.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SIGIT	Juli 2025	
b.	Maintenance SIGIT secara berkala dan berkelanjutan	Juli 2025	
c.	Terwujudnya pengembangan SIGIT di RS Bhayangkara sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan	Juli 2025	

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

1. Identifikasi *Stakeholder*

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut :

a) Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b) Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

a **Stakeholder Internal antara lain:**

- 1) Kabiddokkes
- 2) Ps Karumkit
- 3) Plt. Kauryanwat
- 4) Plt. Kaur Urmintu
- 5) Baur Urdiklit
- 6) Baur SIM RM
- 7) Staf IT

b. **Stakeholder Eksternal antara lain:**

- 1) Kauryanmed
- 2) Kaur Wasopsyan
- 3) Kasubbagrenmin Biddokkes
- 4) Bamin Urmintu Biddokkes

c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan peran, pengaruh dan intensitasnya.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengeraahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis.

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1	Kabiddokkes	Sebagai pimpinan pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (++)	Sangat tinggi	9

2	PS Karumkit	Sebagai pimpinan pada Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat. yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (++)	Sangat tinggi	9
3.	PLT Kaur Mintu	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defenders (+)	Sedang	4
4.	Baur Urdiklit	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defenders (+)	Sedang	4
5.	Baur SIM-RM	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defenders (+)	Sedang	4

6.	Staf IT	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	4
EKSTERNAL					
1.	Kaur Yanmed	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Latens (+)	Sedang	4
2.	Kaur Wasopsyan	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
3	Kasubbagrenmin Biddokkes	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
4	Bamin Urmintu Biddokkes	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2

Tabel 2.2. pengklasifikasian stake holder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			JENIS STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
A.		INTERNAL									
1	Kabidokkes		√			+++ (9)				Satisfied	Informatif
2	PS Karumkit				√	+++ (9)				Closely	Canalizing
4	PLT Kaur Yanwat	√	√					+(4)		Satisfied	Informatif
5	PLT Kaur Mintu	√	√					+(4)		Satisfied	Informatif
6	Baur Urdiklit	√	√					+(4)		Informed	Informatif
7	Baur SIM-RM	√	√					+(4)		Informed	Informatif
8	Staf IT	√	√					+(4)		Satisfied	Informatif
B.	EKSTERNAL										
1	Kaur Yanmed			√			+(4)			Satisfied	Informatif
2	Kaur Wasopsyan			√					+((2)	Satisfied	Informatif
3	Kasubbagrenmin Biddokkes			√					+(2)	Minimal effort	Informatif
4	Kaurmintu Biddokkes			√					+(2)	Monimal effort	Informatif

Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

Keterangan :

➔ *Jenis Stakeholder*

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

➔ *Kelompok Stakeholder*

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

➔ *Strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder*

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

➔ Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

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

➔ Jenis Posisi

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

➔ Pengaruh

9 ≤ ... : sangat tinggi

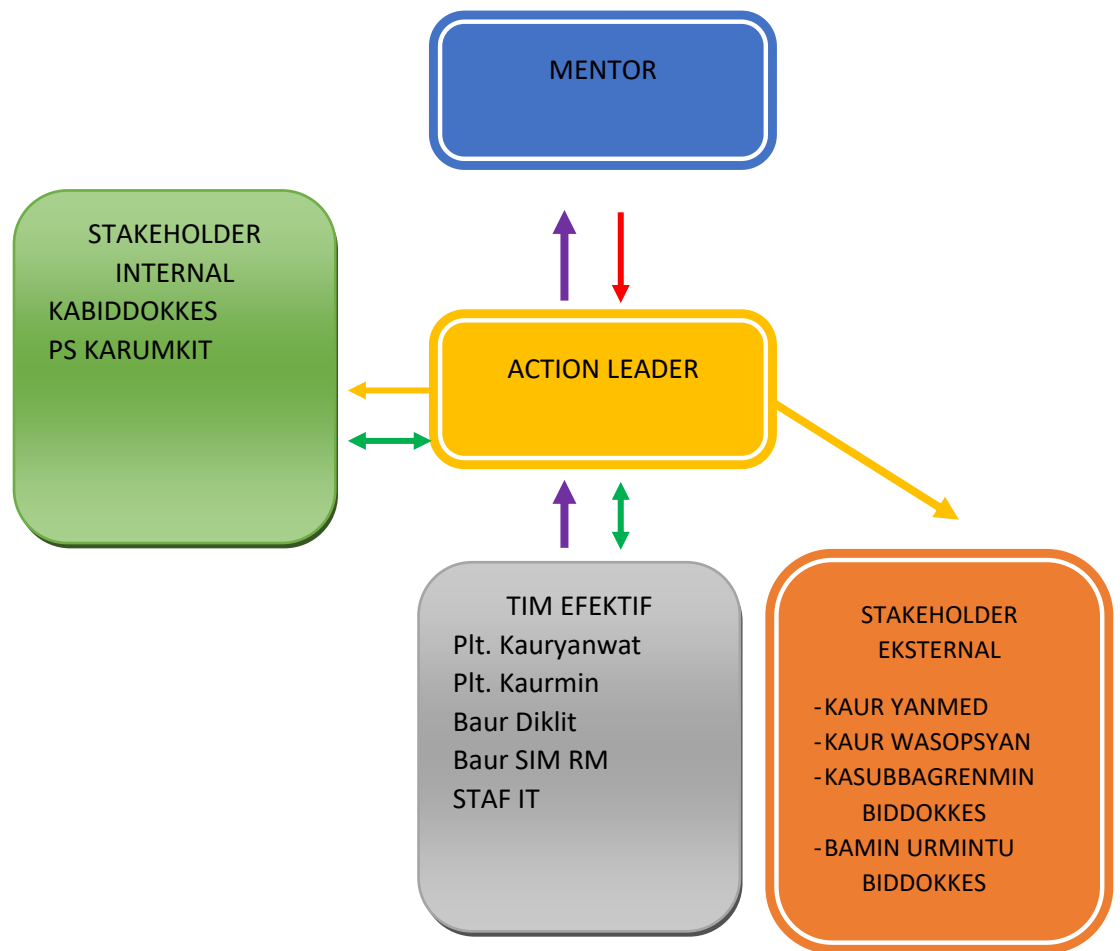
6 - 8 : tinggi

3 - 4 : sedang

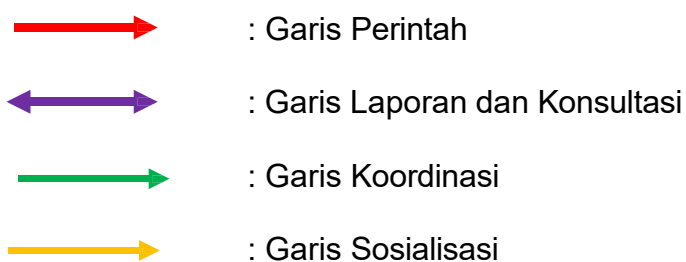
1 - 2 : rendah

2. Peta Jejaring (Net Map)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap aksi perubahan ini,. *Net Map* dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *Stakeholder* terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam *Net Map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Peta Jejaring (*Net Map*)



Adapun strategi komunikasi yang dilakukan oleh *action leader* dan stakeholder dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) *Action leader* melakukan melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan,

pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

- b) Mentor mengeluarkan surat perintah/surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c) Mentor dan *action leader* melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi.
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal tentang sistem pelaporan online dan sosialisasi pelaporan berbasis digital di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat.

3. Kuadran Stakeholder

Dalam aksi perubahan ini *stakeholder* dapat dipetakan dalam kuadran sesuai potensi masing-masing *stakeholder*, yaitu :



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

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

agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

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

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

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Strategi Komunikasi terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a) Redundancy (*Repetition*). Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b) *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*.
- c) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan

penerangan yang menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

- d) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:
 - 1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
 - 2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama; Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan sumber daya manusia

Pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan sukses berkat pendekatan manajemen yang holistik dan terintegrasi. Keberhasilan ini ditopang oleh pemberdayaan berbagai sumber daya strategis yang ada secara optimal. Pada tataran sumber daya manusia (SDM), keberhasilan ini didorong oleh kolaborasi yang solid, komitmen tinggi, serta dedikasi dari seluruh tim kerja dan pemangku kepentingan. Setiap individu memberikan kontribusi sesuai dengan kompetensi dan perannya, menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan saling mendukung.

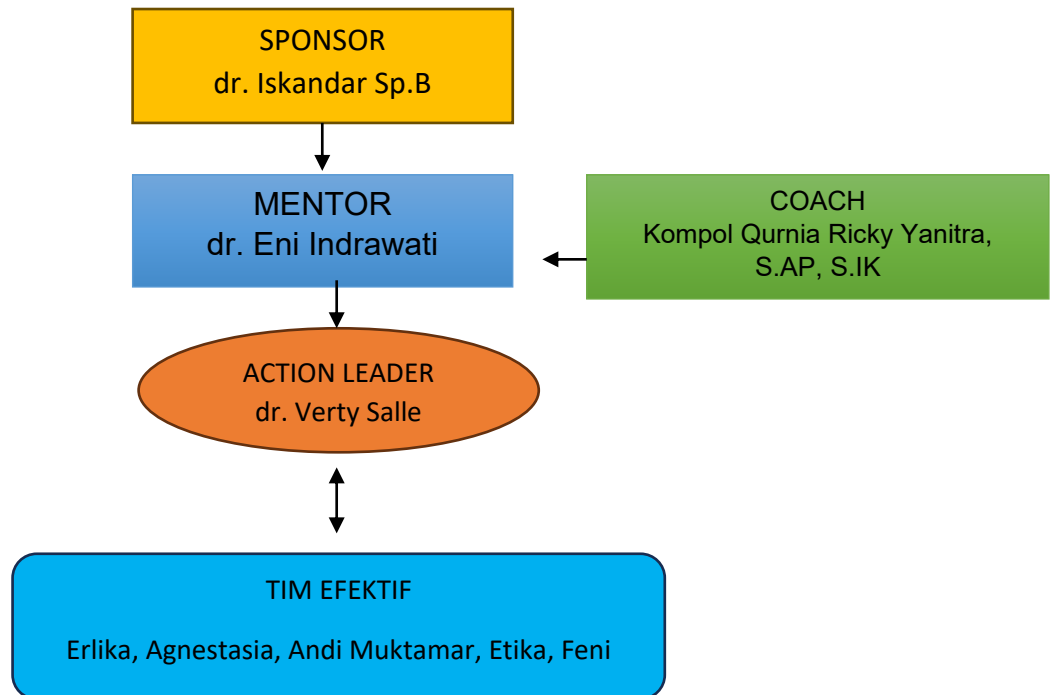
Dari sisi pengelolaan anggaran, alokasi dana dimanfaatkan secara efisien dan efektif. Melalui perencanaan yang matang dan prinsip akuntabilitas, setiap pengeluaran diarahkan untuk mendukung pencapaian target-target krusial, sehingga tidak terjadi pemborosan dan seluruh dana terserap secara optimal.

1. Mobilisasi SDM

Sumber Daya Manusia Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini perlu dijelaskan mengenai pengorganisasian SDM, sarana prasarana dan metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sehingga dapat berjalan dengan baik, adapun struktur organisasi tata kelola sumber daya adalah sebagai berikut:

a. Struktur Tata Kelola

Struktur tata kelola rencana aksi perubahan dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan

NO	JABATAN DLM AKSI PERUBAHAN	NAMA	JABATAN DI ORGANISASI
1	Sponsor	dr. Iskandar, Sp.B	Kabiddokkes Polda Papua Barat
2	Mentor	Penata dr. Eni Indrawati	PS Karumkit Bhyangkara
3	Action Leader	dr. Verty Salle	Kaur Diklit Subbagbinfung
4	Coach	Kompol Qurnia Ricky Yanitra, S.AP, S.IK	Widyaiswara pada pusdikmin polri
5	TIM Efektif	Pengatur TK 1 Agnestasia S.B , S.Kep. NS	PLT Kaurmin

NO	JABATAN DLM AKSI PERUBAHAN	NAMA	JABATAN DI ORGANISASI
		Pengatur TK 1 Erlika	PLT Kaur Yanwat
		Bripda Andi Muktamar Jaya, Str.Kes	Baur Diklit
		Bripda Etika Muhammad Fadhil	Baur SIM dan RM
		Feni Rahareng	Staf IT

Tabel 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

b. Deskripsi Tugas

Tugas dan fungsi dalam tata kelola dari setiap unit aksiperubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Sponsor:

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

2) Mentor

- a) Memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan serta bertindak sebagai pembimbing dan pengawas berdasar sikap profesionalisme.
- b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan
- c) Menyetujui, memberi dukungan dan masukan

penyempurnaan terhadap rencana dan implementasi aksi perubahan

d) Berperan sebagai pembimbing, inspirator dan memastikan rencana dan implementasi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.

e) Memonitor proses pelaksanaan aksi perubahan dan kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.

f) Melakukan intervensi bila *action leader* mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.

3) Coach

a) Melakukan monitoring secara regular terhadap kegiatan peserta selama tahap *off Campus* melalui media teknologi informasi (IT).

b) Memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan oleh peserta diklat, serta memberikan bimbingan dan arahan pada waktu yang telah ditentukan dengan perjanjian dan pada waktu yang disediakan oleh penyelenggara diklat.

c) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan *off Campus*.

d) Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap *off Campus*.

e) Membuat catatan atas rekaman progress yang dilaporkan oleh peserta diklat dan melaporkannya kepada penyelenggara diklat apabila diperlukan.

f) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara diklat.

- 4) Action Leader
 - a) Merencanakan aksi perubahan.
 - b) Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan.
 - c) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan aksi perubahan.
 - d) Menggerakkan seluruh elemen *stakedolders* terkait untuk berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan.
 - e) Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan *coach*.

- 5) Tim Efektif
 - a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem;
 - b) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem;
 - c) Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem;
 - d) Memberikan dukungan pada tahap monitoring;
 - e) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Penganggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, meliputi :

NO	URAIAN			NOMINAL	KETERANGAN
1	Rapat Tim Efektif				
	Snack Rapat Tim efektif	10	Kotak	20.000	200.000
	Spanduk	1	Buah	250.000	250.000
	Ballpoint Pilot	1	Lusin	50.000	50.000
	Honor Programer	1	orang	7.000.000	7.000.000
	Kertas A4 80gr	2	Rim	140.000	140.000

NO	URAIAN			NOMINAL	KETERANGAN
2	Sosialisasi LHAP				
	Snack Sosialisasi	30	Kotak	20.000	600.000
	Flasdisk 16 GB	1	Buah	110.000	110.000
	Tinta printer	1	Buah	150.000	150.000
	Copy dan jilid	10	Buku	25.000	250.000
	Penyusunan Lap Akhir	5	Buku	150.000	750.000
Total					9.500.000

Tabel 3.2 Pegelolaan Anggaran

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

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

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat. Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- (a) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).

- (b) *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- (c) *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- (d) *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitupula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada. Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada diperlukan adan manajemen resiko. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Action leader dibebani tupoksi sehari-hari di satuan kerja sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat.	Membuat Time Line pekerjaan, membagi tugas dengan jelas kepada tim efektif dan mengadakan pertemuan rutin untuk mengontrol dan evaluasi pekerjaan

	dengan tanggung jawab sehari-hari		
2	Koordinasi dengan tim efektif kurang berjalan dengan baik karena tim efektif memiliki tupoksi masing-masing	Jadwal kegiatan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin baik secara langsung maupun secara online serta membuat WA group agar bisa berkoordinasi dengan baik.
3	Anggaran yang ada tidak jadi di dukung oleh DIPA	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat	Mencari sponsor atau menggunakan dana swadaya

Tabel 3.3 Manajemen resiko

Dengan adanya potensi masalah dan resiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

1) Internal:

- a) melakukan komunikasi yang intensif (memohon petunjuk dan arahan) kepada *stakeholder* internal (Unsur Pimpinan) terkait pelaksanaan aksi perubahan dan tugas sehari-hari;
- b) melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c) mengoptimalkan anggaran yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan;
- d) mengoptimalkan Sarana Prasarana/Alsintor yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

2) Eksternal:

- a) melakukan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan *stakeholder* eksternal terutama dalam menjelaskan tujuan dan

manfaat dari aksi perubahan kepada Satker Biddokkes Polda Papua Barat;

- b) melakukan asistensi kepada Operator terkait pengoperasian aplikasi.

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

Dalam hal merealisasikan aksi perubahan, yakni aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara (SIGIT) banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan. Namun, salah satu faktor yang paling diremehkan untuk mencapai keberhasilan adalah persepsi. Jika *stakeholder* yang paling penting dalam aksi perubahan ini tidak melihat nilainya, mereka seringkali dapat menggagalkan penerapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, itulah mengapa penting untuk memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan / *stakeholder*. *Stakeholder* ada diseluruh bagian organisasi. ini.

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini tidak terlepas dari peran sentral Action Leader dalam membangun dan memelihara dukungan yang solid dari berbagai pemangku kepentingan (*stakeholder*). Dukungan ini mengalir deras baik dari lingkungan internal Rumah Sakit Bhayangkara mencakup jajaran pimpinan, kepala unit, hingga rekan sejawat maupun dari pihak eksternal seperti instansi terkait dan mitra kerja. Fondasi dari dukungan ini adalah pemahaman dan keyakinan bersama bahwa aksi perubahan yang diusung membawa dampak transformatif yang positif. Para *stakeholder* melihat bahwa kehadiran aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara (SIGIT) bukan sekadar pembaruan teknologi, melainkan sebuah solusi konkret atas tantangan pengelolaan arsip konvensional. Secara spesifik, SIGIT diyakini mampu memberikan dua peningkatan fundamental. Pertama,

peningkatan efisiensi, yang diwujudkan melalui percepatan waktu temu kembali arsip, pengurangan penggunaan ruang penyimpanan fisik, dan pemangkasan alur birokrasi yang sebelumnya memakan waktu. Kedua, peningkatan kualitas, yang tercermin dari terjaminnya keamanan data, serta kemudahan dalam pelacakan dan audit.

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1	Kabiddokkes	Sebagai pimpinan pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (+++)	Sangat tinggi	9

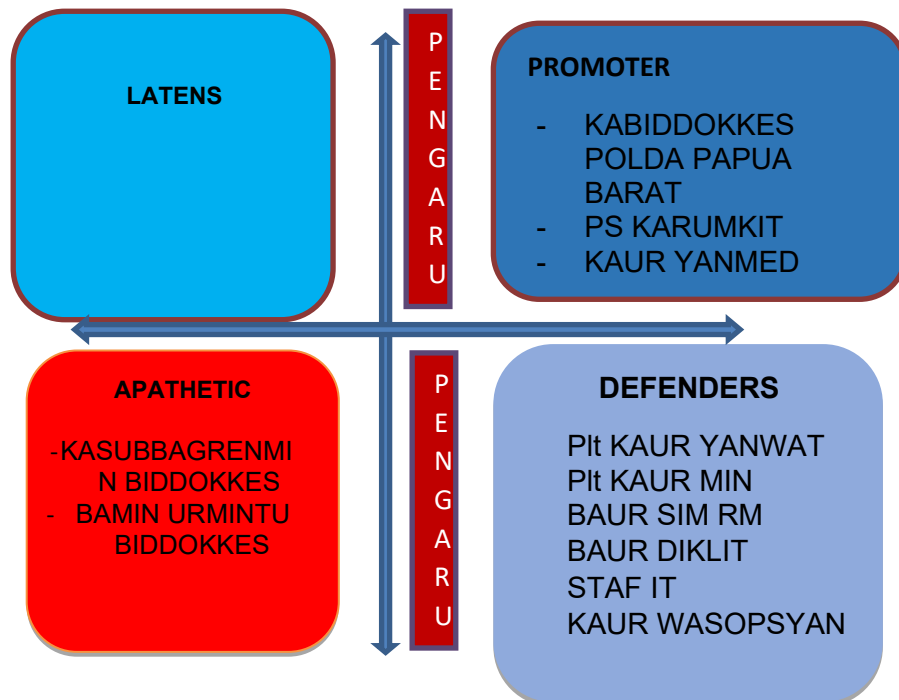
2	PS Karumkit	Sebagai pimpinan pada Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat. yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (+++)	Sangat tinggi	9
3.	PLT Kaur Mintu	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defenders (++)	Tinggi	6
4.	Baur Urdiklit	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defenders (++)	Tinggi	6
5.	Baur SIM-RM	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defenders (++)	Tinggi	6

6.	Staf IT	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defender (++)	Tinggi	6
EKSTERNAL					
1.	Kaur Yanmed	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defender (++)	Tinggi	6
2.	Kaur Wasopsyan	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	4
3	Kasubbagrenmin Biddokkes	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
4	Bamin Urmintu Biddokkes	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2

Tabel 3.4 pengklasifikasian dukungan stake holder Setelah Aksi Perubahan

2. Kuadran Stakeholder

Dalam aksi perubahan ini *stakeholder* dapat dipetakan dalam kuadran sesuai potensi masing-masing *stakeholder*, yaitu :



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

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

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk

mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

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

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya

C. Capaian hasil 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 implemetasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara (SIGIT) pada akhirnya dapat terlaksana secara sepenuhnya sehingga tujuan pada aksi perubahan ini dapat tercapai 100 %.

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
I	TAHAP PERENCANAAN/ PLANNING						
1.	Menghadap Kabiddokkes menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Mempersiapkan bahan dan mengajukan jadwal audiensi dengan Sponsor (Kabiddokkes) - Melaksanakan audiensi: Melaporkan Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada Kabiddokkes selaku Sponsor - Menerima dan menindaklanjuti arahan serta masukan dari Sponsor	Persetujuan dan dukungan dari Sponsor	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Minggu I 05 Mei 2025	Minggu I 5 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
2.	Menghadap mentor (Karumkit) sekaligus sponsor, menjelaskan	Mengoordinasikan jadwal dan mempersiapkan bahan untuk bimbingan	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Saran dan masukan serta dukungan	Minggu I 6 Mei 2025	Minggu I 06 Mei 2025	Sudah tercapai

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	milestone RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	dengan Mentor (PS Karumkit) • Melaksanakan bimbingan: Diskusi aktif dengan Mentor mengenai Rencana Aksi Perubahan		tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan			100 %
3.	- Menghadap stakeholder kuadran internal menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. - Menghadap stakeholder kuadran eksternal menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	▪ Mengidentifikasi dan memetakan stakeholder internal dan eksternal yang terkait aksi perubahan ▪ Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal untuk menjelaskan tujuan dan menyelaraskan langkah-langkah	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Minggu I 6-8 Mei 2025	Minggu I 6-8 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
II TAHAP PENGORGANISASIAN / ORGANIZING							
4.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	Mengajukan draf Surat Perintah untuk proses persetujuan dan mendistribusikan Surat Perintah kepada anggota tim yang ditunjuk.	Darft Surat Perintah Tim Efektif	Darft Surat Perintah Tim Efektif	Minggu I 09 Mei 2025	Minggu I 09 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
5.	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT	Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan	Minggu II 14 Mei 2025	Minggu II 14 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
6.	Rapat membentuk sprin tim efektif peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana aksi dan kesepakatan pembagian tugas/peran anggota tim.	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.	Minggu II 15 Mei 2025	Minggu II 15 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
7.	Rapat membentuk sprin tim efektif	Rapat membentuk sprin tim efektif	- Foto kegiatan - Sprin tim efektif	- Foto kegiatan - Sprin tim efektif	Minggu II 16 Mei 2025	Minggu II 16 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
8.	Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft website	Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft website	- Surat undangan - Foto kegiatan - Daftar Hadir - Notulen rapat	- Surat undangan - Foto kegiatan - Daftar Hadir - Notulen rapat	Minggu III 19 Mei 2025	Minggu III 19 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
III	TAHAP PELAKSANAAN / ACTUANTING						
9.	Pembuatan draft aplikasi SIGIT	Menyusun draf aplikasi SIGIT	- Foto Kegiatan - Draft aplikasi	- Foto Kegiatan - Draft aplikasi	Minggu III 20 s/d 23 Mei 2025	Minggu III 20 s/d 23 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
10.	Uji coba aplikasi SIGIT oleh tim efektif	Uji coba aplikasi SIGIT oleh tim efektif	- Foto Kegiatan - Hasil penyempurnaan aplikasi	- Foto Kegiatan - Hasil penyempurnaan aplikasi	Minggu IV 26 s/d 27 Mei 2025	Minggu II 26 s/d 27 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
11.	Membuat Buku Panduan SIGIT	Membuat Buku Panduan SIGIT	- Foto kegiatan - Buku panduan yang sudah disempurnakan	- Foto kegiatan - Buku panduan yang sudah disempurnakan	Minggu IV 28 Mei 2025	Minggu II 28 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
12.	Membuat Konsep Video Tutorial SIGIT	Membuat Konsep Video Tutorial SIGIT	Terlaksananya dan serah terima Aplikasi Arsip Digital Foto kegiatan	Terlaksananya dan serah terima Aplikasi Arsip Digital Foto kegiatan	Minggu V 02 s.d 03 Juni 2025	Minggu V 02 s.d 03 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
13.	Bimbingan teknis terkait aplikasi arsip digital rumah sakit bhayangkara	• Mengidentifikasi jenis-jenis data dan informasi yang dibutuhkan untuk konsep	- Terlaksananya bimbingan teknis - Foto kegiatan	- Terlaksananya bimbingan teknis - Foto kegiatan	Minggu V 04 s.d 05 Juni Mei 2025	Minggu V 04 s.d 05 Juni Mei	Sudah tercapai

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
		digitalisasi SIGIT. Menganalisis seluruh data untuk merumuskan konsep awal digitalisasi informasi.				2025	100%
14.	Sosialisasi SIGIT ke Stakeholder Internal dan Eksternal	Sosialisasi SIGIT ke Stakeholder Internal dan Eksternal laporan evaluasi yang berisi temuan	- Foto Kegiatan - Surat Undangan - Absen - Notulen	- Foto Kegiatan - Surat Undangan - Absen Notulen	Minggu VI 10 Juni 2025	Minggu VI 10 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
15.	Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	Foto kegiatan	Foto kegiatan	Minggu VI dan VII 11 s.d 19 Juni 2025	Minggu VI dan VII 11 s.d 19 Juni 2025	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
16.	Usulan penggunaan SIGIT	Usulan penggunaan SIGIT	Foto kegiatan	Foto kegiatan	Minggu VII 20 Juni 2025	Minggu VII 22 Juni 2025	Sudah tercapai 100 %
IV	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI / CONTROLLING						
17.	Membuat draft kuesioner SIGIT dan mengirimkannya untuk diisi	Membuat kuisisioner SIGIT	1. Dokumentasi 2. Kuisisioner	1. Dokumentasi 2. Kuisisioner	Minggu VIII 23 Juni 2025	Minggu VIII 23 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
18.	Mengolah hasil pengisian kuisisioner SIGIT	Menyebarkan kuisisioner	1. Dokumentasi 2. Kuisisioner terisi	1. Dokumentasi 2. Kuisisioner terisi	Minggu VIII 24 Juni 2025	Minggu VIII 24 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
19.	Pernyataan komitmen berkelanjutan	Pernyataan komitmen berkelanjutan	1. Dokumentasi 2. Surat Pernyataan	1. Dokumentasi 2. Surat Pernyataan	Minggu VIII 25 Juni 2025	Minggu VIII 25 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
20.	Penyerahan berita acara aplikasi SIGIT	Penyerahan berita acara aplikasi SIGIT	Foto kegiatan Dokumen Berita Acara Serah Terima	Foto kegiatan Dokumen Berita Acara Serah Terima	Minggu VIII 26 Juni 2025	Minggu VIII 26 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
V	PASCA PELATIHAN						
23.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SIGIT	Melakukan monitoring (pemantauan) secara berkala terhadap penggunaan aplikasi oleh operator.			Juli – Desember 2025		
24.	Maintenance SIGIT secara berkala dan berkelanjutan	Melaksanakan maintenance korektif: perbaikan bug atau error berdasarkan laporan pengguna dan hasil monitoring.			Juli – Desember 2025		
25.	Terwujudnya pengembangan SIGIT di RS Bhayangkara sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan	- Melakukan monitoring aktif terhadap perubahan peraturan atau kebijakan pimpinan yang relevan. - Melaksanakan pengembangan, pengujian, dan implementasi penyesuaian fitur pada sistem			Juli 2025 – Juli 2026		

Tabel.3.5 Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi

Dari tabel di atas, tahap perencanaan tidak mengalami perubahan, tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan. Selanjutnya tahap pelaksanaan pun sesuai dengan jadwal. *Action Leader* berkoordinasi dan berkomunikasi dengan stakeholder lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan stakeholder didapatkan dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan stakeholder.

2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

a. Perencanaan/planing

Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 03 s.d 09 Mei 2025, dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat berbasis web diawali dengan menghadap Kabiddokkes dengan menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari.



Gambar 3.3 Koordinasi dan permohonan dukungan Kabiddokkes
Polda Papua Barat



Gambar 3.4. Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*



Gambar 3.5. Menghadap dan menjelaskan kepada Plt Kaurmin dan Plt Kauryanwat selaku stakeholder internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader

Setelah koordinasi dengan Sponsor dan stakeholder internal, *action leader* juga mengadakan rapat sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan dan Menyusun draft Sprin kepada Tim Efektif yang akan diajak bekerjasama dalam implementasi Aksi Perubahan



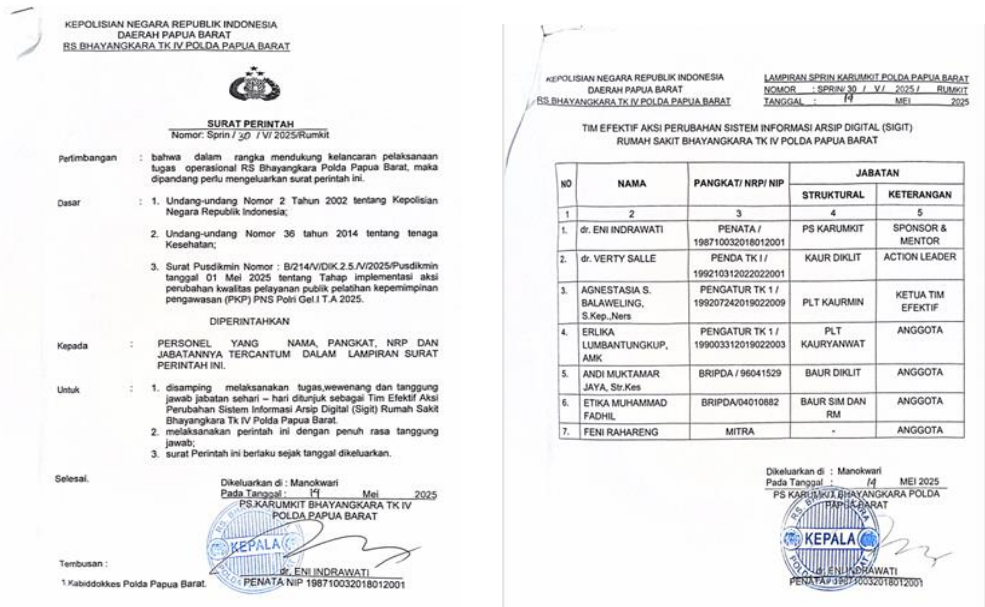
Gambar 3.6 rapat dengan tim efektif

b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 09 s.d 19 Mei 2025, dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif, membuat sprint tim efektif dan rapat kerja tim efektif menjelaskan rencana aksi perubahan dan pembagian kerja tim efektif . Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100 %

1) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Sprin Ps Karumkit Nomor: Sprin/30/V/2025/Rumkit Tanggal 14 Mei 2025 Tentang Penunjukkan Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada Rumah Sakit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat



Gambar 3.7 Sprin Tim Efektif



Gambar 3.8 Action leader mengadakan rapat untuk membentuk tim efektif untuk rencana aksi perubahan

c. Rapat Kerja Tim Efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan stakeholder internal dan stakeholder eksternal, pembagian tugas serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.

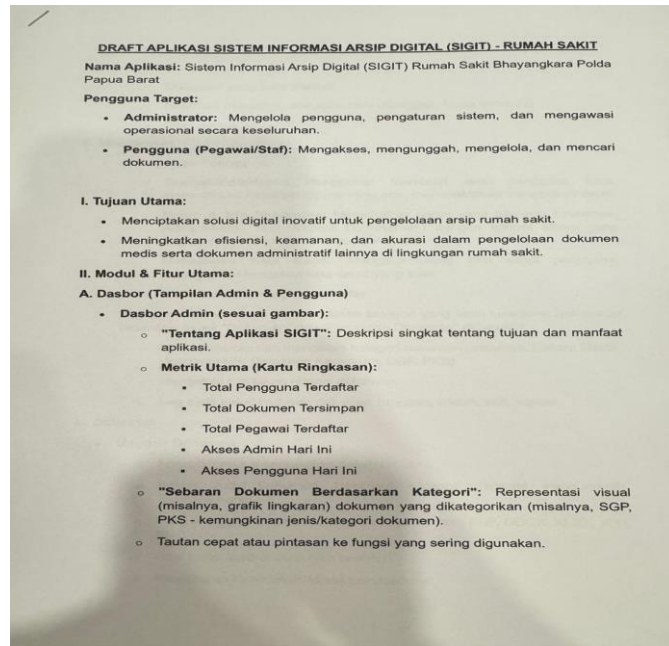
- 1) Pembuatan Website serta Uji Coba dan Finalisasi Website Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

Pembuatan website melibatkan Tim IT/programmer, Ps Karumkit sebagai sponsor dan pembina fungsi yang memberikan saran masukan untuk fitur aplikasi SIGIT, Ps Karumkit selaku mentor atasan *action leader* serta tim efektif untuk memberi masukan dan saran data-data apa saja yang diperlukan untuk Membuat tampilan pada website beserta menentukan isi fitur yang diperlukan untuk profil klasifikasi SOP dan Pelayanan di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

Uji coba dilakukan oleh Tim Efektif untuk membahas tampilan website dan fitur-fiturnya, serta memastikan fitur mana saja yang akan dimasukkan kedalam website. Setelah Website siap, Dilakukan Bimbingan Teknis terlebih dahulu untuk para operator Ketikkan alamat <http://arsiprs.byethost31.com/>



Gambar 3.9 Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital)

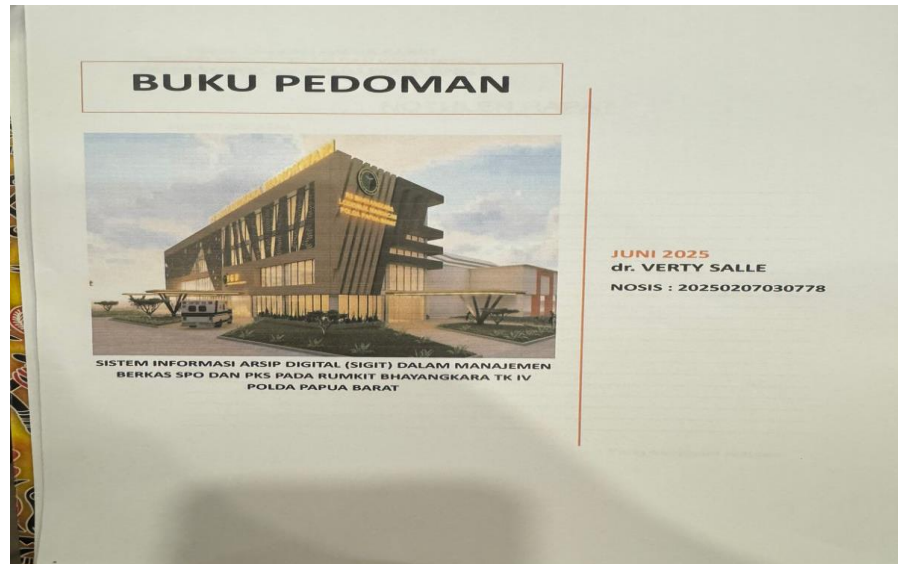


Gambar 3.10 Pembuatan draft aplikasi SIGIT

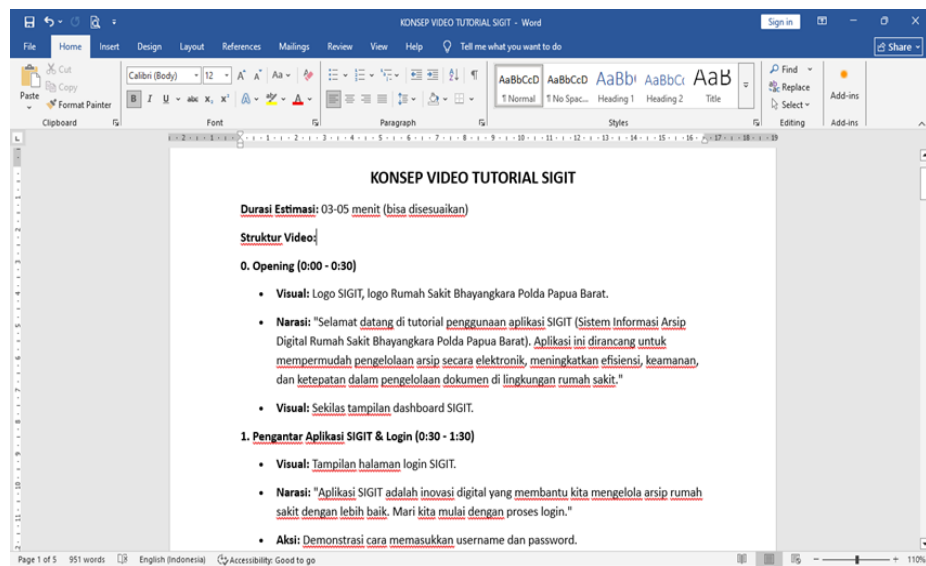
2) Pembuatan buku panduan aplikasi SIGIT

Action Leader bersama membuat draft buku panduan. Buku panduan tersebut diperlukan agar memudahkan operator yang akan bertindak sebagai admin dikewilayahan untuk menginput data ,mengupdate dan memantau aktivitas website SIGIT secara berkala Ketikkan alamat <http://arsiprs.byethost31.com/>

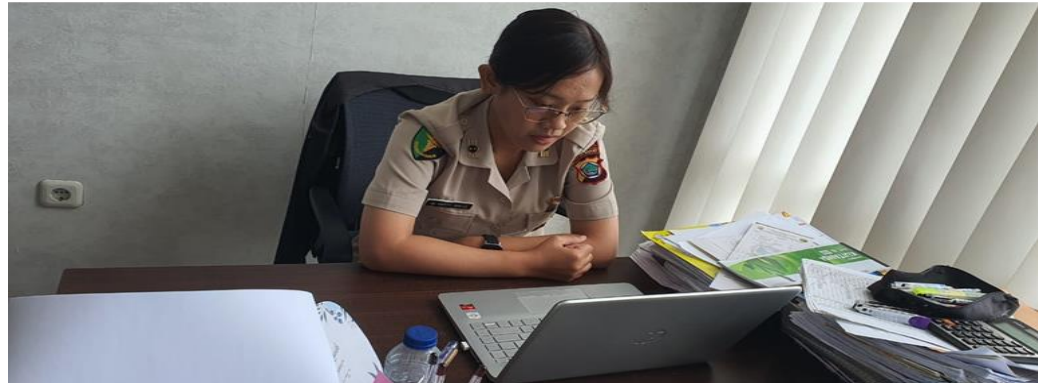




Gambar 3.11 Action Leader membuat buku pedoman



Gambar 3.12 Pembuatan konsep video tutorial penggunaan Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara



Gambar 3.13 Pembuatan video tutorial penggunaan Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara

- 3) Bimbingan Teknis bagi Operator serta sosialisasi SIGIT dengan operator dilaksanakan secara luring dan daring 4 s.d 5 Juni 2025 dan dihadiri oleh personil rumah sakit bhayangkara.





Gambar 3.14 Action leader melakukan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital kepada stakeholder internal dan seluruh staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat via luring dan daring



Gambar 3.15 Action leader melaksanakan Bimtek aplikasi SIGIT ke operator.

4) Implementasi Penggunaan SIGIT

Kegiatan implementasi penyimpanan dokumen SIGIT kurang lebih dilaksanakan 14 (empatbelas) hari. Dimulai dari tanggal 11 s.d. 19 Juni 2025. Kegiatan implelementasi SIGIT ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Gambar 3.16 Action leader melakukan implementasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital kepada staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat

d. Tahap monitoring dan evaluasi (monev) dilaksanakan tanggal 23 s.d. 24 Juni 2025

1) Menyebarkan Kuisisioner

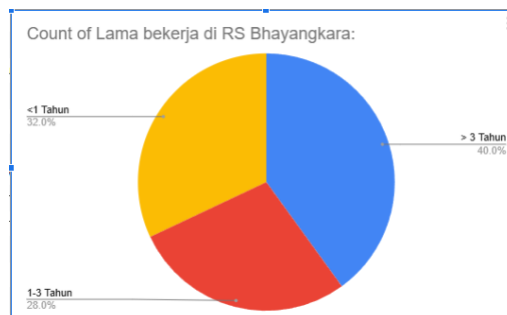
Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder* yang berisi daftar pertanyaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Link untuk kuesioner SIGIT adalah Tahap Monitoring dan Evaluasi

Gambar 3.18 Kuesioner penilaian aplikasi SIGIT



Gambar 3.19 Action leader menyampaikan kepada kepala ruangan untuk meminta seluruh personel mengisi kuesioner aplikasi aplikasi SIGIT.

Link Kuesioner yang telah disusun kemudian dibagikan ke dalam grup *whatsup*, kemudian *link* tersebut diisi oleh seluruh *stakeholder* untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Terdapat 5 pertanyaan pada kuesioner evaluasi aplikasi SIGIT.

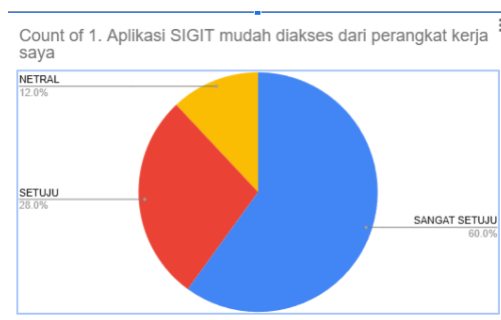


Gambar 3.20 Action leader mengelola kuesioner berdasarkan jumlah yang mengisi terbanyak dari personil yang bekerja >3 tahun di Rumah Sakit Bhayangkara

Penilaian terhadap aplikasi SIGIT untuk kemudahan akses dan penggunaan



Dari gambar di atas sebanyak 56% responden sangat setuju dan 28% setuju dan 16% netral bahwa aplikasi SIGIT proses login dan navigasi aplikasi berjalan lancar.



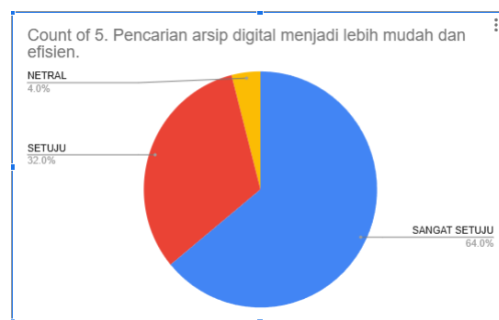
Dari gambar di atas sebanyak 60% responden sangat setuju dan 28% setuju dan 12% netral bahwa aplikasi SIGIT kemudahan akses dari perangkat kerja.



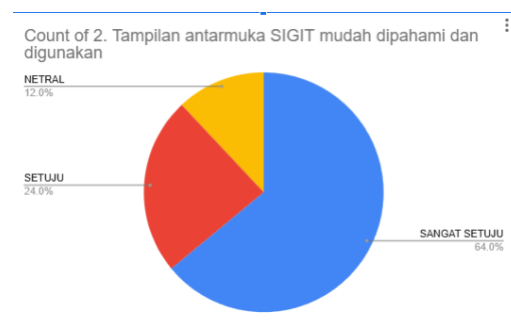
Dari gambar di atas sebanyak 48% responden sangat setuju dan 44% setuju dan 8% netral bahwa aplikasi SIGIT dalam mengelola arsip dengan lebih cepat.



Dari gambar di atas sebanyak 56% responden sangat setuju dan 44% setuju bahwa aplikasi SIGIT mendukung tugas administrasi dan pelayanan pasien.



Dari gambar di atas sebanyak 64% responden sangat setuju dan 32% setuju dan 4% netral bahwa aplikasi SIGIT pencarian arsip digital menjadi lebih mudah dan efisien



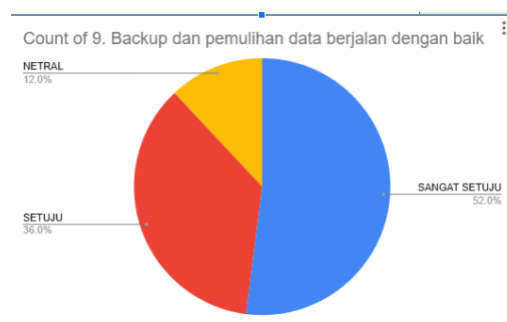
Dari gambar di atas sebanyak 64% responden sangat setuju dan 24% setuju dan 12% netral bahwa aplikasi SIGIT mudah dipahami dan digunakan.



Dari gambar di atas sebanyak 64% responden sangat setuju dan 24% setuju dan 12% netral bahwa aplikasi SIGIT data tersimpan aman dan terlindungi.



Dari gambar di atas sebanyak 52% responden sangat setuju dan 32% setuju dan 16% netral bahwa aplikasi SIGIT jarang mengalami gangguan teknis.



Dari gambar di atas sebanyak 52% responden sangat setuju dan 36% setuju dan 12% netral bahwa aplikasi SIGIT backup dan pemulihan data berjalan dengan baik.



Dari gambar di atas sebanyak 48% responden sangat setuju dan 40% setuju dan 12% netral bahwa aplikasi SIGIT mempercepat proses pengambilan keputusan berbasis arsip digital.



Dari gambar di atas sebanyak 60% responden sangat setuju dan 28% setuju dan 12% netral bahwa aplikasi SIGIT menjaga akuntabilitas dan transparansi data.



Gambar 3.21 Hasil olahan kuosioner

Dari gambar di atas sebanyak 64% responden sangat setuju dan 28% setuju dan 8% netral bahwa aplikasi SIGIT meningkatkan kualitas pelayanan publik di Rumah Sakit.

3) Serah terima berita acara Aplikasi SIGIT

Pada tanggal 26 Juni pukul 10.00.WIB di ruang Telah dilaksanakan serah terima dan penandatanganan Aplikasi SIGIT kepada Ps Karumkit selaku Kasatker. Kegiatan serah terima SIGIT dilaksanakan diruang kerja Ps Karumkit



Gambar 3.22 Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIGIT

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/MXZkE6AFntg?si=hrg3fGEmcv00BQ8k> dengan judul Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara (SIGIT)

Video aksi perubahan ini menampilkan berbagai tindakan perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*, memuat juga tentang video tutorial penggunaan aplikasi SIGIT serta 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.

Dengan adanya Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) dalam Manajemen Berkas SOP Dan PKS Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengarsipan dokumen SOP dan PKS secara digital sehingga memudahkan dalam mencari, mengarsipkan dokumen SOP yang sebelumnya sudah ada dan tercatat secara manual. Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) akan digunakan untuk memudahkan dalam mencari, mengarsipkan dokumen SOP yang sebelumnya sudah ada dan tercatat secara manual. Dengan adanya digitalisasi tersebut dapat memberikan kontribusi penghematan biaya dalam hal penggandaan SOP untuk dibagikan ke setiap unit pelayanan di rumah sakit. Biaya yang dapat dihemat untuk penarsipan SOP dan PKS secara manual. Dengan demikian aksi perubahan ini akan mempunyai nilai tambah bagi organisasi, diantaranya:

- 4) Mengurangi penggunaan kertas untuk mencetak dokumen.
- 5) Mengurangi penggunaan tinta dalam mencetak SOP dan PKS yang terdapat di rumah sakit
- 6) Mempercepat waktu proses pencarian data yang dibutuhkan.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN /DAPAT DIHEMAT	KET.
1	Mengurangi penggunaan Kertas dalam mencetak SOP dan PKS	± Rp 195.000/ bulan	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran kertas ± Rp 195.000 tiap bulan
2	Mengurangi penggunaan tinta dalam	± Rp 250.000/	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN /DAPAT DIHEMAT	KET.
	mencetak SOP dan PKS	bulan		tinta ± Rp 250.000 tiap bulan
3	Mempercepat waktu proses pencarian SOP dan PKS yang dibutuhkan.	15 s/d 30 Menit	1/5 menit	Menghemat waktu ± 20 menit

Tabel 3.6.Nilai Tambah Implementasi SIGIT

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a.Pemetaan Sikap Perilaku ‘

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1-10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	2	Menunjukkan komitmen dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau	8,5

		bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi	
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	8,5
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup kerjanya	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8,17
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya	8

	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,5
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati	8,5
		JUMLAH	8,20
	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8

	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik	8
		JUMLAH	8,10

Tabel 3.7. Penilaian Terhadap Diri Sendiri

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1-10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,5
	2	Menunjukkan komitmen dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu	8

		kerja yang berlaku dalam organisasi	
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup kerjanya	8,5
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8,5
		JUMLAH	8,25
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,5
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya	8,5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal	8

		organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati	8
		JUMLAH	8,20
	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang	8

		diberikan dan SOP yang berlaku	
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik	8
		JUMLAH	8,20

Tabel 3.8 Penilaian mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: dr. VERTY SALLE	Nama Mentor	: dr. ENI INDRAMATI		
NIP	: PENDA TK/1/199210312022022001	NIP	: PENATA/198710032018012001		
Jabatan	: KAUR DIKLIT SUBGABIN FUNG RUMKIT	Jabatan	: PS KARUMKIT BHAYANGKARA		
Instansi	: POLDA PAPUA BARAT	Instansi	: POLDA PAPUA BARAT		
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XIII T.A. 2025				
NILAI KOMPONEN					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,60	9,00	8,64	Baik
Mentor	9,0	8,60	8,60	8,3	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,60	8,72	8,71	Baik
Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi					
9-10	Istimewa	Akhir Sikap Perilaku			
7-8,99	Baik	8,71			
5-6,99	Cukup	Kualifikasi :			
3-4,99	Kurang	Baik			
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Sangat Kurang	: gabungan peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan				

Gambar 3.23 Rekap Nilai akhir Sikap Perilaku Peserta

Berdasarkan hasil tersebut, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai 8,71 dengan kualifikasi **BAIK**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan

dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.

c.Strategi Pengembangan Kompetensi

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

Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	2	3	4	5
1	Action leader mengikuti Pelatihan	Hari Senin /12 Mei 2025	Mampu melakukan analisis audiens dasar untuk memahami siapa yang dihadapi, apa kebutuhan mereka,	
2	Action leader mengikuti Pelatihan Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan yang diselenggarakan oleh Mounev Academy	Hari Sabtu / 17 Mei 2025	Mendapatkan pemahaman mendalam tentang akar psikologis dari perilaku menunda (prokrastinasi), yang bukan sekadar kemalasan,	

3	Action leader mengikuti Pelatihan Stand Out & Speak Up yang diselenggarakan oleh Mounev Academy	Hari Sabtu / 14 Juni 2025	Memperoleh pemahaman dan teknik untuk mengatasi hambatan mental seperti imposter syndrome dan rasa takut dihakimi, sehingga lebih percaya diri dalam menyuarakan pendapat.	
4	Action leader mengikuti Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakanyang diselenggarakan oleh LAN RI	Hari Senin /23 Juni 2025	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman terkait perkembangan teknologi sumber daya manusia 4.0 dengan tema “ know yourself to be suksesfull “. bagaimana seseorang dapat sukses dalam meningkatkan karirnya diperlukan , integritas ,kerjasama, personaliti person	

			attitude harus diperhatikan dalam bekerja	
5	Mengikuti Webinar Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) yang diselenggarakan oleh LAN RI.	Hari Senin /23 Juni 2025	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman action leader terkait E KINERJA PNS	
6	Action leader mengikuti webinar Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) yang diselenggarakan oleh LAN RI.	Hari Senin /23 Juni 2025	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman action leader terkait bagaimana kita menciptakan keputusan yang berwalitas bagi pelayanan	

Tabel 3.9 Strategi Pengembangan Kompetensi

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, *action leader* mewujudkan Aplikasi SIGIT sebagai terobosan Sistem Informasi Arsip Digital, di samping pelaksanaan implemetasi SIGIT pada subidkesdas action leader juga mengembangkan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. *Self Resilience*

Mata pelatihan *self resilience* memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu Modul Self Resilience memberikan cerminan sistem informasi arsip digital Adaptasi terhadap Perubahan Digital, Kemampuan Mengelola Stres dan Tekanan Kerja, Penguatan Mental dan Daya Juang SDM, Pemecahan Masalah Secara Mandiri dan Kolaboratif, Komitmen Jangka Panjang terhadap Perubahan. SIGIT bukan hanya tentang teknologi, tapi juga tentang kesiapan mental dan daya tahan SDM dalam menghadapi perubahan. Modul self resilience memperkuat aspek tersebut, sehingga implementasi SIGIT dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan.

b. Digital Skill dalam Penyusunan Kegiatan

Dalam modul Digital Skill Dalam Penyusunan Kegiatan Pemanfaatan Teknologi Digital, Perencanaan dan Penyusunan Kegiatan Digital, Transformasi Digital Pelayanan Publik dan Manajemen Perubahan dan Adaptasi Teknologi. Implementasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di RS Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan merupakan representasi langsung dari penerapan modul Digital Skill dalam Penyusunan Kegiatan. Mulai dari perencanaan, pengembangan, hingga implementasinya, SIGIT menunjukkan bagaimana penguasaan keterampilan digital dapat mendorong inovasi pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan akuntabel

c. Pengenalan Inklusi Genre dan Sosial (GEDSI)

Akses Setara terhadap Informasi dan Layanan, Inklusivitas dalam Desain Sistem, Transparansi dan Akuntabilitas, Pemberdayaan SDM Rumah Sakit, Penguatan Budaya Kerja Inklusif. Penerapan SIGIT di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan tidak hanya berdampak pada efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip, tetapi juga bisa menjadi sarana penerapan nilai-nilai GEDSI dalam pelayanan publik digital. Dengan mengintegrasikan prinsip

GEDSI ke dalam pengembangan dan pemanfaatan SIGIT, rumah sakit dapat memastikan bahwa seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi gender, status sosial, atau disabilitas—mendapatkan pelayanan informasi dan kesehatan yang adil, setara, dan inklusif.



Gambar 3.24 Modul Pelatihan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari aksi perubahan Aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital) di Rumah Sakit Bhayangkara melalui dapat diambil beberapa simpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya SIGIT merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap arsip digital yang dapat mendukung Sistem Informasi Arsip Digital lebih efisien.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Sistem Informasi Arsip Digital Rumah Sakit Bbhayangkara (SIGIT) , maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA RUMAH SAKIT

terhadap *maintenance*, pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIGIT.

3. Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi *input* menjadi *output* sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau *stakeholder*.
4. Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara (SIGIT) menjadi inovasi baru dan memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan RS Bhayangkara, serta menjadi inovasi berkelanjutan yang membawa manfaat luas ke depannya. Sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan RS Bhayangkara

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul **“Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara (SIGIT)”** guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I angkatan XIII Tahun 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Manokwari, 21 Juni 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

L A M P I R A N

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: BA/04 / VI/2025

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 pada hari Senin tanggal dua bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di ruang Karumkit RS Bhayangkara Polda Papua Barat, yang bertanda tangan dibawah ini:

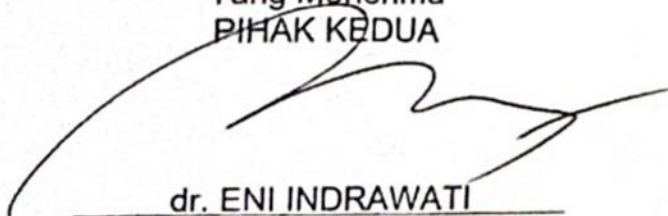
1. Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/Gol : PENDA TK 1 / III B
NIP / NRP : 199210312022022001
Jabatan : KAUARDIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**=====

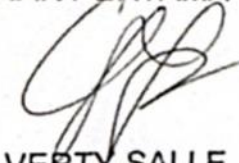
2. Nama : dr. ENI INDRAWATI
Pangkat/Gol : PENATA / III C
NIP / NRP : 198710032018012001

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

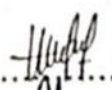
Yang Menerima
PIHAK KEDUA


dr. ENI INDRAWATI
PENATA 198710032018012001

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA


dr. VERTY SALLE
PENDA TK 1 199210312022022001

Saksi – saksi :

1. Pengatur TK 1 Agnestasia : 
2. Briptu Murniati, A.Md.Keb : 

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : dr. ISKANDAR, Sp.B., QIHA., MARS
PANGKAT/NIP : KOMISARIS BESAR POLISI / NRP 71060490
JABATAN : KABIDOKKES POLDA PAPUA BARAT
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER
2. NAMA : dr. ENI INDRAWATI
PANGKAT/ NIP : PENATA / NIP. 198710032018012001
JABATAN : Ps KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA
BARAT
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari Serdik Diklat PKP tahun 2025 atas nama:

- NAMA : dr. VERTY SALLE
PANGKAT/ NIP : PENDA TK. 1/199210312022022001
JABATAN : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER

Dengan ini menyatakan:

1. menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh serdik PKP T.A. 2025 atas nama Penda TK. 1 dr. Verty Salle berupa Sistem Informasi Ansip Digital (SIGIT) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat;
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi Sistem Informasi Ansip Digital (SIGIT) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, Juni 2025
Menyatakan
KABIDOKKES POLDA PAPUA BARAT

dr. ISKANDAR, Sp.B., QIHA., MARS
KOMISARIS BESAR POLISI / NRP 71060490

SELAKU MENTOR

dr. ENI INDRAWATI
PENATA / NIP. 198710032018012001

ACTION LEADER

dr. VERTY SALLE
PENDA TK. 1/199210312022022001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

FORMULIR PERNYATAAN KOMITMEN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : dr. ISKANDAR., Sp.B
Pangkat / NRP/NIP : KOMBESPOL / 71060490
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Instansi : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Alamat Instansi : JL. TRIKORA MARIPI KM.21, MANOKWARI

Dengan ini menyatakan bahwa peserta di bawah ini:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat / NRP/NIP : PENDA TK I / 199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RSB
Instansi : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Alamat Instansi : JL. TRIKORA MARIPI KM. 21, MANOKWARI

Selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 **tidak akan dimutasikan ke jabatan lain kecuali Promosi.**

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, 27 Maret 2025

Yang membuat Komitmen


dr. ISKANDAR., Sp.B
KOMBESPOL NRP 71060490

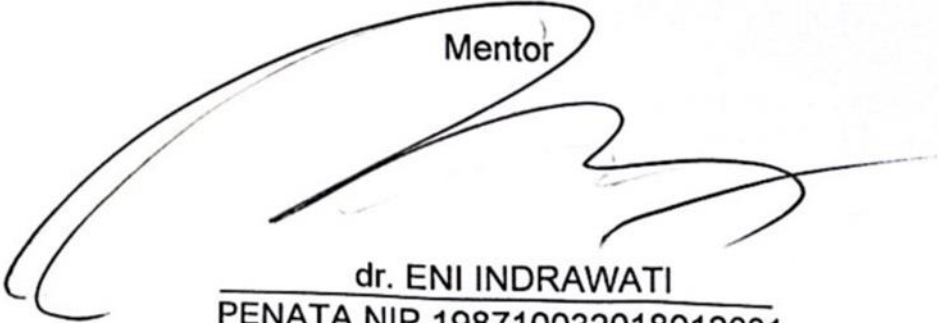
POLRI DAERAH PAPUA BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
RS BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

Nama Peserta : dr. VERTY SALLE
Nosis : 20250207030778
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK
MANDATJAN BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Nama Mentor : dr. ENI INDRAWATI
Pangkat/NRP/NIP : PENATA/198710032018012001
Jabatan : PS. KARUMKIT TK IV LOEDEWIJK MANDATJAN
TK IV LOEDEWIJK MANDATJAN BIDDOKKES
POLDAPAPUA BARAT
No. HP Mentor : 081344027620
Judul Gagasan Perubahan : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL BERBASIS
WEB DALAM MANAJEMEN BERKAS SPO DAN
PKS DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
LODEWIJK MANDATJAN PAPUA BARAT

Manokwari, Maret 2025

Mentor


dr. ENI INDRAWATI
PENATA NIP 198710032018012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ANDI MUKTAMAR JAYA, Str.Kes
Pangkat/NRP: BRIPDA / 9601529
Jabatan : BAUR DIKLIT RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwan, Juni 2025
BAUR DIKLIT


ANDI MUKTAMAR JAYA, Str.Kes
BRIPDA / 9601529

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ETIKA MUHAMMAD FADHIL
Pangkat/NRP: BRIPDA / 04010882
Jabatan : BAUR SIM DAN RM RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA
BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwan, Juni 2025
BAUR SIM DAN RM



ETIKA MUHAMMAD FADHIL

BRIPDA / 04010882

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : YORISTA SHERDIAN SOPACUA
Pangkat/NRP: BRIPTU / 97081100
Jabatan : BANUM URYANWAT RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA
BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, 13 Juni 2025



YORISTA SHERDIAN SOPACUA

BRIPTU / 97081100

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : dr. ISKANDAR, Sp.B.,QIHA.,MARS
Pangkat/NRP: KOMISARIS BESAR POLISI / NRP 71060490
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, Juni 2025
KABIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

dr. ISKANDAR, Sp.B.,QIHA.,MARS
KOMISARIS BESAR POLISI / NRP 71060490

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : dr. SYAMSI RIZKI GULKIANKEDI KUBANGUN
Pangkat/NRP: PENDA TK I / 199206302022022002
Jabatan : KAUR YANMED RS BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, Juni 2025
Ps. KAURYANMED


dr. SYAMSI RIZKI GULKIANKEDI KUBANGUN
PENDA TK I / NIP 199206302022022002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : dr. ENI INDRAWATI
Pangkat/NRP: PENATA / NIP 198710032018012001
Jabatan : Ps KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, Juni 2025
Ps KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT



dr. ENI INDRAWATI
PENATA / NIP 198710032018012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : AGNESTASIA SAPUTRI BALAWELING, S.Kep.,Ns
Pangkat/NRP: PENGATUR TK I / 199207242019022009
Jabatan : Ps KAURMIN RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, Juni 2025
Ps. KAURMIN



AGNESTASIA SAPUTRI BALAWELING, S.Kep.,Ns
PENGATUR TK I / NIP 199207242019022009

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

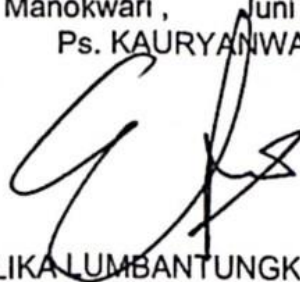
Nama : ERLIKA LUMBANTUNGKUP, AMK
Pangkat/NRP: PENGATUR TK I / 19900331201022003
Jabatan : Ps KAURYANWAT RS BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK
MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari , Juni 2025
Ps. KAURYANWAT



ERLIKA LUMBANTUNGKUP, AMK
PENGATUR TK I / NIP 19900331201022003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

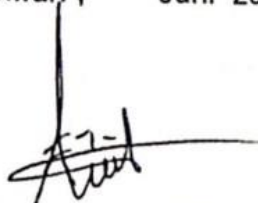
Nama : FENI RAHARENG
Pangkat/NRP: -
Jabatan : STAF URMIN RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. II/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, Juni 2025


FENI RAHARENG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : dr. NOVELINA I. DAMANIK
Pangkat/NRP: PENATA / NIP 199111242020122003
Jabatan : KAUR WASOPSYAN RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA
BARAT
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu:

Nama : dr. VERTY SALLE
Pangkat/NIP : PENDA TK. I/199210312022022001
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT
Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT
BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA PAPUA
BARAT

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, Juni 2025
KAUR WASOPSYAN RUMKIT BHAYANGKARA TK IV
POLDA PAPUA BARAT



dr. NOVELINA I. DAMANIK
PENATA / NIP 198710032018012001

BUKU PEDOMAN



**SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DALAM MANAJEMEN
BERKAS SPO DAN PKS PADA RUMKIT BHAYANGKARA TK IV
POLDA PAPUA BARAT**

JUNI 2025

dr. VERTY SALLE

NOSIS : 20250207030778

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
PENGANTAR.....	2
A. HALAMAN ADMIN.....	3
1. HALAMAN LOGIN.....	3
2. HALAMAN DASHBOARD.....	4
3. HALAMAN TAMBAH DOKUMEN.....	4
4. HALAMAN DOKUMEN.....	5
5. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN SUBBAG / SUBBID.....	5
6. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN INSTALASI.....	6
7. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN PROGRAM KERJA AKREDITASI.....	6
8. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN BERKAS PKS.....	7
9. HALAMAN MANANGED USER PENGGUNA.....	7
10. HALAMAN TAMBAH DATA KEPEGAWAIAN.....	8
B. HALAMAN USER.....	9
11. HALAMAN LOGIN.....	9
12. HALAMAN DASHBOARD.....	9
13. HALAMAN TAMBAH DOKUMEN.....	10
14. HALAMAN DOKUMEN.....	10
15. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN SUBBAG / SUBBID.....	11
16. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN INSTALASI.....	11
17. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN PROGRAM KERJA AKREDITASI.....	12
18. HALAMAN MANANGED MASTER DATA BERDASARKAN BERKAS PKS.....	12

PENGANTAR

Melihat perkembangan dari Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Papua Barat yang sudah sangat berkembang hingga saat ini, secara bersamaan pula dibutuhkan lokasi penyimpanan dokumen-dokumen milik Rumah Sakit yang cukup besar. Melihat dari itu, saya berinisiatif untuk memberikan sebuah inovasi perubahan berupa pembuatan Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dalam manajemen berkas SPO dan PKS di Rumkit Bhayangkara Tingkat IV Polda Papua Barat. Dengan demikian semoga buku panduan Sistem Informasi Arsip Digital Berbasis Web Dalam Manajemen Berkas SPO dan PKS ini dapat membantu pengguna di RS Bhayangkara Tingkat IV Polda Papua Barat dalam melakukan pengelolaan arsip secara digital, dan meminimalis jumlah ruang yang dibutuhkan daripada sebelumnya.

Disahkan di : Manokwari

Tanggal : Juni 2025

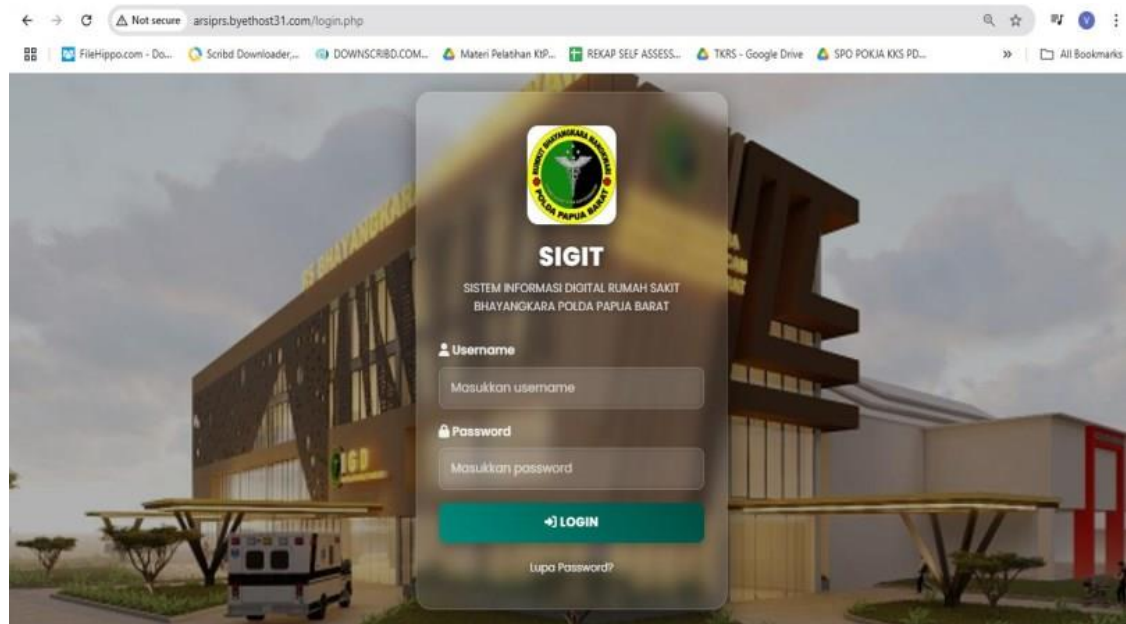
PS KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT



dr. ENI INDRAWATI
PENATA NIP 198710032018012001

A. HALAMAN ADMIN

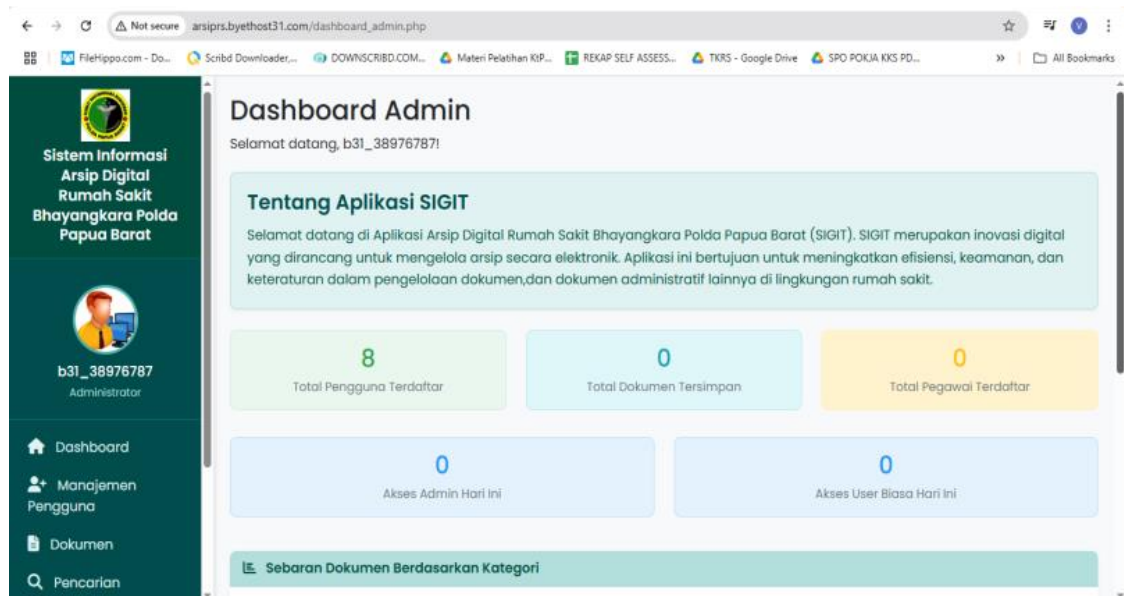
1. HALAMAN LOGIN



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

2. HALAMAN DASHBOARD

User yang sukses login akan masuk ke halaman ini.



3. HALAMAN TAMBAH DOKUMEN

SIGIT
SISTEM INFORMASI ARSIP
DIGITAL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA POLDA PAPUA
BARAT

Dashboard
Dokumen
Pencarian
Tambah User
Edit User
Logout

Upload Dokumen

Kategori: -- Pilih Kategori --
Subkategori: -- Pilih Subkategori --
Nomor Dokumen/Surat:
Nama Dokumen/Surat:
Tanggal Dokumen/Surat: dd/mm/yyyy
Perihal:
Pilih File Dokumen: Choose File No file chosen
Format yang diizinkan: PDF, DOC, DOCX. Ukuran maks: 10MB (misalnya).
Upload Dokumen

Halaman ini berfungsi untuk menambah dokumen arsip digital

4. HALAMAN DOKUMEN

SIGIT
SISTEM INFORMASI ARSIP
DIGITAL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA POLDA PAPUA
BARAT

Dashboard
Dokumen
Pencarian
Tambah User
Edit User
Logout

Pencarian Dokumen

Kategori: -- Pilih Kategori --
Subkategori: -- Pilih Subkategori --
Unit: -- Pilih Unit --
Kata Kunci: Cari Nama, Nomor, atau Perih
Cari Dokumen **Reset Filter**

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Unit	Tanggal	File	Aksi
1	SOP PEMBERIAN OBAT INJEKSI	001/IGD/2025	IGD	13-05-2025	Lihat Download	Edit Hapus Print

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan list dokumen, pilihan melihat dokumen, mendownload, mengedit, menghapus dan pilihan untuk print arsip digital.

5. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN SUBBAG / SUBBID

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' interface in the SIGIT system. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Dokumen (active), Pencarian, Tambah User, Edit User, and Logout. The main content area is titled 'Upload Dokumen' and includes the following fields:

- Kategori:** SOP (Standar Operasional Prosedur)
- Subkategori:** Manajemen
- # Nomor Dokumen/Surat:** 001/URMIN/2025
- Nama Dokumen/Surat:** SOP PENOMORAN SURAT KELUAR
- Tanggal Dokumen/Surat:** 13/05/2025
- Perihal:** SOP PENOMORAN SURAT KELUAR
- Unit Terkait (SOP):** A list of units with radio buttons: Ur Tu, Ur Ren, Ur Min, Ur Keu, Subbag Binfung, and Ur SIM.

6. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN INSTALASI

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' interface in the SIGIT system, similar to the previous one but with different data. The left sidebar is identical. The main content area is titled 'Upload Dokumen' and includes the following fields:

- Kategori:** SOP (Standar Operasional Prosedur)
- Subkategori:** Pelayanan
- # Nomor Dokumen/Surat:** 001/IGD/2025
- Nama Dokumen/Surat:** SOP PEMBERIAN OBAT INJEKSI
- Tanggal Dokumen/Surat:** 13/05/2025
- Perihal:** SOP PEMBERIAN OBAT INJEKSI
- Unit Terkait (SOP):** A list of units with radio buttons: IGD, Mambuk, Merak, Kasuari, and Laboratorium.

7. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN PROGRAM KERJA AKREDITASI

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' page in the SIGIT system. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Dokumen (selected), Pencarian, Tambah User, Edit User, and Logout. The main content area has a header 'Upload Dokumen' and a form with the following fields:

- Kategori:** SOP (Standar Operasional Prosedur)
- Subkategori:** Akreditasi
- # Nomor Dokumen/surat:** 001/KPS/2025
- Nama Dokumen/Surat:** SOP PELATIHAN BHD STAF RUMAH SAKIT
- Tanggal Dokumen/Surat:** 13/05/2025
- Perihal:** SOP PELATIHAN BHD STAF RUMAH SAKIT
- Unit Terkait (SOP):** A list of units including TKRS, KPS, MFK, PMKP, MRIMIK, and DPT.

8. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN BERKAS PKS

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' page in the SIGIT system. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Dokumen (selected), Pencarian, Tambah User, Edit User, and Logout. The main content area has a header 'Upload Dokumen' and a form with the following fields:

- Kategori:** PKS (Perjanjian Kerja Sama)
- Subkategori:** Internal
- # Nomor Dokumen/surat:** 001/2025
- Nama Dokumen/Surat:** PKS PERAWAT MITRA SHANIA
- Tanggal Dokumen/Surat:** 13/05/2025
- Perihal:** PKS PERAWAT MITRA SHANIA
- Detail PKS Internal:** A section with a text area for 'Keterangan PKS Internal'.
- Pilih File Dokumen:** A file selection area with a 'Choose File' button and a note: 'Format yang diizinkan: PDF, DOC, DOCX. Ukuran maks. 10Mb (milyar)'. Below this is an 'Upload Dokumen' button.

9. HALAMAN MANAGED USER PENGGUNA

The screenshot shows the 'Tambah User Baru' (Add New User) form in the SIGIT system. The form is located on the right side of the page, with a sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Dokumen, Pencarian, Tambah User, Edit User, and Logout. The form fields are as follows:

- Nama Lengkap: Text input field.
- Username: Text input field.
- Password: Text input field with a note 'Password minimal 8 karakter'.
- Konfirmasi Password: Text input field.
- Role: Dropdown menu with the option '-- Pilih Role --'.
- Simpan User: Green button to save the user.

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

10. HALAMAN TAMBAH DATA KEPEGAWAIAN

The screenshot shows the 'Tambah Data Pegawai' (Add Employee Data) form in the SIGIT system. The form is located on the right side of the page, with a sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Dokumen, Pencarian, Data Pegawai, Tambah User, Edit User, and Logout. The form fields are as follows:

- Jenis Pegawai: Dropdown menu with the option '-- Pilih Jenis Pegawai --'.
- NIK: Text input field with the label 'Masukkan NIK'.
- Nama Lengkap (beserta gelar): Text input field with the label 'Masukkan Nama Lengkap dan Gelar'.
- Tanggal Lahir: Text input field with the label 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- Jenis Kelamin: Dropdown menu with the option '-- Pilih Jenis Kelamin --'.
- Golongan Darah: Dropdown menu with the option '-- Pilih Golongan Darah --'.
- No HP: Text input field with the label 'Masukkan Nomor Telepon'.
- Email: Text input field with the label 'Masukkan Email (Optional)'.
- Alamat: Text input field with the label 'Masukkan Alamat Lengkap'.
- Agama: Dropdown menu with the option '-- Pilih Agama --'.
- Status Pernikahan: Dropdown menu with the option '-- Pilih Status Pernikahan --'.
- No Rekening: Text input field with the label 'Masukkan Nomor Rekening'.
- NPWP: Text input field with the label 'Masukkan NPWP (Optional)'.

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data kepegawaian, dalam menu ini bisa mengisi dan mengupload berkas yang berhubungan dengan kepegawaian.

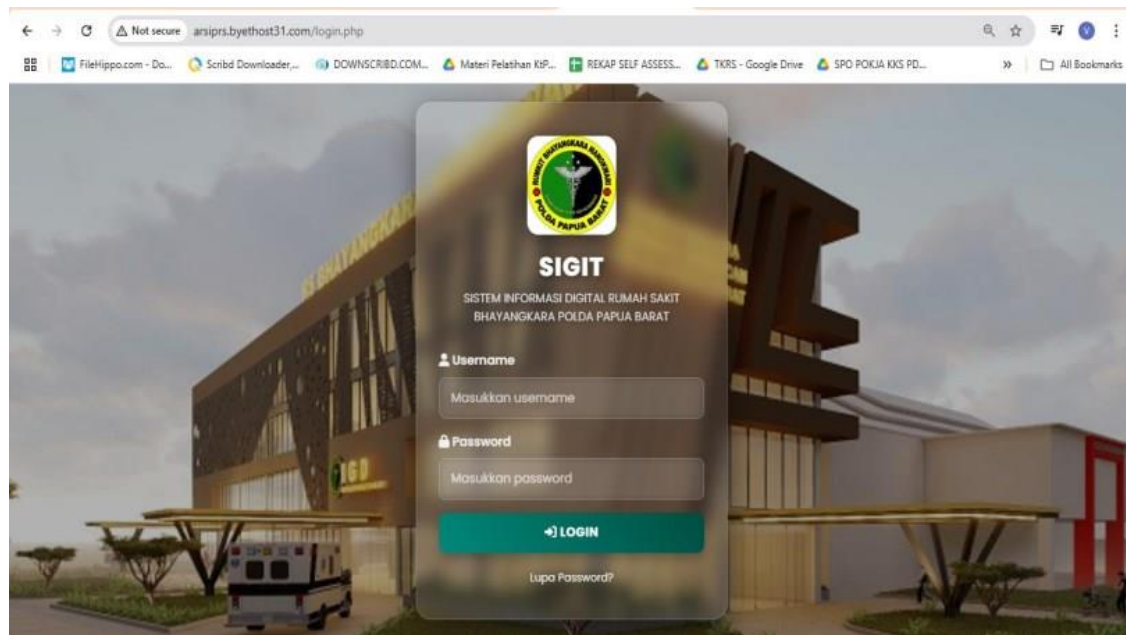
11. HALAMAN TAMBAH DATA KEPEGAWAIAN

The screenshot displays the SIGIT web application interface. On the left is a dark green sidebar with the following menu items: Dashboard, Dokumen, Pencarian (highlighted), Tambah User, Edit User, and Logout. The main content area is titled 'Pencarian Dokumen' and features a search form with four dropdown menus: Kategori, Subkategori, Unit, and Kata Kunci. The Kata Kunci field contains the placeholder text 'Cari Nama, Nomor, atau I'. Below the dropdowns are three buttons: 'Cari Dokumen' (green), 'Reset Filter' (grey), and 'Export ke Excel' (blue). A light blue message box at the bottom of the search area contains the text: 'Silakan pilih filter atau masukkan kata kunci di atas untuk mencari dokumen.'

Halaman ini berfungsi untuk mencari data kepegawaian, dalam menu ini data pegawai bisa dicari dengan kata kunci nama pegawai.

B. HALAMAN USER

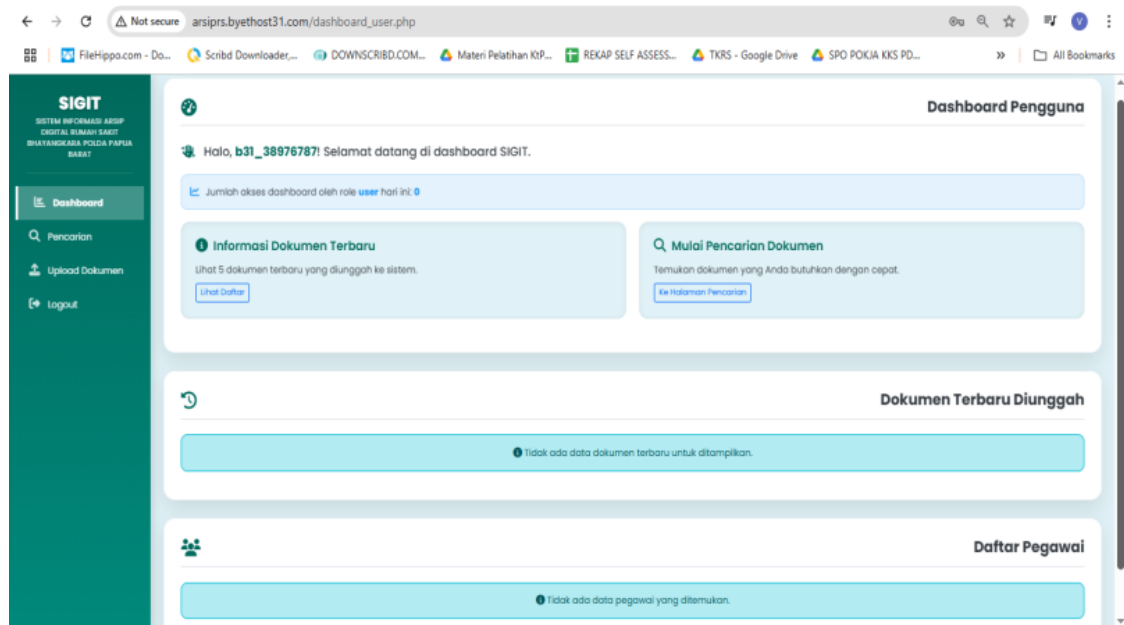
1. HALAMAN LOGIN



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

2. HALAMAN DASHBOARD

User yang sukses login akan masuk ke halaman ini.



3. HALAMAN TAMBAH DOKUMEN

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' page of the SIGIT (SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT) application. The page has a teal sidebar on the left with navigation links: Dashboard, Dokumen (active), Pencarian, and Logout. The main content area is titled 'Upload Dokumen' and contains a form with the following fields: 'Kategori' (dropdown), 'Subkategori' (dropdown), 'Nomor Dokumen/Surat' (text input), 'Nama Dokumen/Surat' (text input), 'Tanggal Dokumen/Surat' (date picker), 'Perihal' (text input), and 'Pilih File Dokumen' (file upload button). Below the file upload section, it says 'Choose File No file chosen' and 'Format yang diizinkan: PDF, DOC, DOCX, ukuran maks: 10MB (misalnya)'. At the bottom of the form is a green 'Upload Dokumen' button.

Halaman ini berfungsi untuk menambah dokumen arsip digital

4. HALAMAN DOKUMEN

The screenshot shows the 'Pencarian Dokumen' (Document Search) page of the SIGIT application. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Pencarian Dokumen' and features a search form with four dropdown menus: 'Kategori', 'Subkategori', 'Unit', and 'Kata Kunci'. The 'Kata Kunci' field contains the placeholder text 'Cari Nama, Nomor, atau Perih'. Below the dropdowns are three buttons: 'Cari Dokumen' (green), 'Reset Filter' (grey), and 'Export ke Excel' (blue). At the bottom of the search area, a light blue box contains the text: 'Silakan pilih filter atau masukkan kata kunci di atas untuk mencari dokumen.'

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan list dokumen, pilihan melihat dokumen, mendownload, mengedit, menghapus dan pilihan untuk print arsip digital.

5. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN SUBBAG / SUBBID

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' page in the SIGIT system. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Dokumen (highlighted), Pencarian, and Logout. The main content area is titled 'Upload Dokumen' and includes the following fields and sections:

- Kategori:** A dropdown menu with 'SOP (Standar Operasional Prosedur)' selected.
- Subkategori:** A dropdown menu with 'Manajemen' selected.
- # Nomor Dokumen/Surat:** An empty text input field.
- Nama Dokumen/Surat:** An empty text input field.
- Tanggal Dokumen/Surat:** A date picker showing 'dd/mm/yyyy'.
- Perihal:** An empty text input field.
- Unit Terkait (SOP):** A scrollable list of units with radio button selection:
 - ☐ Ur Wasbin
 - ☐ Ur Wasopsyan
 - ☐ Ur Tu
 - ☐ Ur Ren
 - ☐ Ur Min
 - ☐ Ur Keu
- Detail SOP:** A link to view more details.

6. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN INSTALASI

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' page in the SIGIT system, similar to the previous one but with different subcategory and unit options. The left sidebar is identical. The main content area is titled 'Upload Dokumen' and includes the following fields and sections:

- Kategori:** A dropdown menu with 'SOP (Standar Operasional Prosedur)' selected.
- Subkategori:** A dropdown menu with 'Pelayanan' selected.
- # Nomor Dokumen/Surat:** An empty text input field.
- Nama Dokumen/Surat:** An empty text input field.
- Tanggal Dokumen/Surat:** A date picker showing 'dd/mm/yyyy'.
- Perihal:** An empty text input field.
- Unit Terkait (SOP):** A scrollable list of units with radio button selection:
 - ☐ IGD
 - ☐ Mambbruk
 - ☐ Merak
 - ☐ NICU
 - ☐ ICU
- Detail SOP:** A link to view more details.

7. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN PROGRAM KERJA AKREDITASI

SIGIT
SISTEM INFORMASI ARSIP
DIGITAL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA POLDA PAPUA
BARAT

Dashboard
Dokumen
Pencarian
Logout

Upload Dokumen

Kategori: SOP (Standar Operasional Prosedur) Subkategori: Akreditasi # Nomor Dokumen/Surat:

Nama Dokumen/Surat:

Tanggal Dokumen/Surat: dd/mm/yyyy

Perihal:

Unit Terkait (SOP):

- ☐ TKRS
- ☐ KPS
- ☐ MFK
- ☐ PMKP
- ☐ MRMIK
- ☐ PPI

[Detail SOP](#)

8. HALAMAN MANAGED MASTER DATA BERDASARKAN BERKAS PKS

SIGIT
SISTEM INFORMASI ARSIP
DIGITAL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA POLDA PAPUA
BARAT

Dashboard
Dokumen
Pencarian
Logout

Upload Dokumen

Kategori: PKS (Perjanjian Kerja Sama) Subkategori: -- Pilih Subkategori -- # Nomor Dokumen/Surat:

Nama Dokumen/Surat:

Tanggal Dokumen/Surat: dd/mm/yyyy

Perihal:

Pilih File Dokumen:

Choose File: No file chosen

Format yang diizinkan: PDF, DOC, DOCX. Ukuran maks: 10MB (misalnya).

[Upload Dokumen](#)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH PAPUA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : dr. ISKANDAR, Sp.B., QIHA., MARS
PANGKAT/NIP : KOMISARIS BESAR POLISI / NRP 71060490
JABATAN : KABIDOKKES POLDA PAPUA BARAT
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER
2. NAMA : dr. ENI INDRAWATI
PANGKAT/ NIP : PENATA / NIP. 198710032018012001
JABATAN : Ps KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA
BARAT
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari Serdik Diklat PKP tahun 2025 atas nama:

NAMA : dr. VERTY SALLE
PANGKAT/ NIP : PENDA TK. 1/199210312022022001
JABATAN : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RS BHAYANGKARA
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER

Dengan ini menyatakan:

1. menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh serdik PKP T.A. 2025 atas nama Penda TK. 1 dr. Verty Salle berupa Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat;
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Menyatakan
KABIDOKKES POLDA PAPUA BARAT
KEPALA
dr. ISKANDAR, Sp.B., QIHA., MARS
KOMISARIS BESAR POLISI / NRP 71060490

Manokwari, Juni 2025

SELAKU MENTOR


dr. ENI INDRAWATI
PENATA / NIP. 198710032018012001

ACTION LEADER


dr. VERTY SALLE
PENDA TK. 1/199210312022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : dr VERTY SALLE

Instansi : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA LODEWIJK MANDATJAN POLDA
PAPUA BARAT

Tempat Aktualisasi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA LODEWIJK
MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT

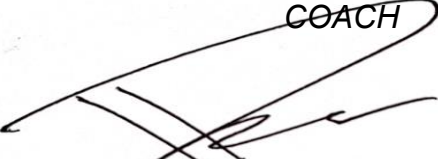
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat	<i>Self Resilience</i>	Belajar Mandiri	Modul Self Resilience memberikan cerminan sistem informasi arsip digital Adaptasi terhadap Perubahan Digital, Kemampuan Mengelola Stres dan Tekanan Kerja, Penguatan Mental dan Daya Juang SDM, Pemecahan Masalah Secara Mandiri dan Kolaboratif, Komitmen Jangka Panjang terhadap Perubahan. SIGIT bukan hanya tentang teknologi, tapi juga tentang kesiapan mental dan daya tahan SDM dalam menghadapi perubahan. Modul self resilience memperkuat aspek tersebut, sehingga implementasi SIGIT dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
2		Digital Skill Dalam Penyusunan Kegiatan	Belajar Mandiri	Dalam modul Digital Skill Dalam Penyusunan Kegiatan Pemanfaatan Teknologi Digital, Perencanaan dan Penyusunan Kegiatan Digital, Transformasi Digital Pelayanan Publik dan Manajemen Perubahan dan Adaptasi Teknologi. Implementasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di RS Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan merupakan representasi langsung dari penerapan modul Digital Skill dalam Penyusunan Kegiatan. Mulai dari perencanaan, pengembangan, hingga implementasinya, SIGIT menunjukkan bagaimana penguasaan keterampilan digital dapat mendorong inovasi pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan akuntabel.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
3		Pengenalan Inklusi Genre dan Sosial (GEDSI)	Belajar Mandiri	Akses Setara terhadap Informasi dan Layanan, Inklusivitas dalam Desain Sistem, Transparansi dan Akuntabilitas, Pemberdayaan SDM Rumah Sakit, Penguatan Budaya Kerja Inklusif. Penerapan SIGIT di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan tidak hanya berdampak pada efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip, tetapi juga bisa menjadi sarana penerapan nilai-nilai GEDSI dalam pelayanan publik digital. Dengan mengintegrasikan prinsip GEDSI ke dalam pengembangan dan pemanfaatan SIGIT, rumah sakit dapat memastikan bahwa seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi gender, status sosial, atau disabilitas—mendapatkan pelayanan informasi dan kesehatan yang	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
				adil, setara, dan inklusif.	

Bandung, Juni 2025

COACH



QURNIA RICKY YANITRA, S.AP., S.IK
KOMPOL NRP 84061796

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEPOLISIAN NEGARA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA dr. VERTY SALLE	1	NAMA dr. ISKANDAR, Sp.B.,QIHA,MARS				
2	NIP 198002082009121001	2	NIP 71060490				
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG KOMISARIS BESAR POLISI/IV c				
4	JABATAN KAUR DIKLIT SUBBAGINFUNG RSB PAPUA BARAT	4	JABATAN KABIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT				
5	UNIT KERJA BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT	5	UNIT KERJA BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT				
HASIL KERJA							
NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)		(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	MELAKUKAN PENGAWASAN DAN MEMBUAT PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM, KETATAUSAHAAN DAN URUSAN DALAM, URUSAN PERSONIL, MATERIL DAN SARANA PRASARANA, SERTA PELAYANAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BIDDOKKES Indikator : MAMPU MELAKUKAN PENGAWASAN DAN MEMBUAT PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM, KETATAUSAHAAN DAN URUSAN DALAM, URUSAN PERSONIL, MATERIL, DAN SARANA PRASARANA, SERTA PELAYANAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BIDDOKKES	Tersusunnya rencana kegiatan Urdiklit tiap bulan selama 1 tahun	Kuantitas	Jumlah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	12 giat		
2	MELAKUKAN PENGAWASAN DAN MEMBUAT PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM, KETATAUSAHAAN DAN URUSAN DALAM, URUSAN PERSONIL, MATERIL DAN SARANA PRASARANA, SERTA PELAYANAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BIDDOKKES Indikator : MAMPU MELAKUKAN PENGAWASAN DAN MEMBUAT PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI UMUM, KETATAUSAHAAN DAN URUSAN DALAM, URUSAN PERSONIL, MATERIL, DAN SARANA PRASARANA, SERTA PELAYANAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BIDDOKKES	Menyusun TOR, RAB sesuai jumlah rencana rengkat diklit	Kuantitas	Tercapainya pembuatan TOR, RAB sesuai dengan rencana kegiatan	12 dok		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
5	Terimplementasikannya aplikasi SIGIT di RS Bhayangkara Polda Papua Barat	Jangka Menengah (Juli s.d. Des 2025): Terlaksananya movev implementasi aplikasi SIGIT di RS Bhayangkara Polda Papua Barat	Kualitas	Terlaksananya laporan movev implementasi aplikasi SIGIT di RS Bhayangkara Polda Papua Barat	100 %
6	Meningkatnya fungsi aplikasi SIGIT di RS Bhayangkara Polda Papua Barat	Jangka Panjang (dimulai Jan 2026): Mengembangkan aplikasi SIGIT di RS Bhayangkara Polda Papua Barat	Kualitas	Terlaksananya pengembangan aplikasi SIGIT di RS Bhayangkara Polda Papua Barat	100%
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
PERILAKU KERJA					

6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

Manokwari, 25 Juni 2025
Pejabat Penilai Kinerja

dr. VERTY SALLE
19921031202202001

dr. ISKANDAR, Sp.B.,QIHA,MARS.
71060490

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1(05 – 10 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII

T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Sabtu, 03 Mei 2025	- Merevisi Rancangan aksi perubahan	- Menyelesaikan RAP - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
2.	Senin, 05 Mei 2025	- Menghadap Kabiddokkes menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Selasa, 06 Mei 2025	- Menghadap mentor (Karumkit) sekaligus sponsor, menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Rabu, 07 Mei 2025	- Menghadap <i>stakeholder</i> kuadran internal menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.

5.	Kamis, 08 Mei 2025	- Menghadap <i>stakeholder</i> kuadran internal menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
6.	Jumat, 09 Mei 2025	Membuat Sprin Efektif	Draft Sprin Tim Efektif	Terlaksana sesuai rencana
7.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu I	Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui,
Mentor



dr. Eni Indrawati

PENATA NIP 198710032018012001

Manokwari , 10 Mei 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/03 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIT s.d. 14.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap coach untuk melaporkan dan melakukan revisi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

Melakukan revisi terhadap rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan sebelum off campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Perpustakaan Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung. *Action leader* menghadap beliau selaku coach untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari di RS Bhayangkara Polda Papua Barat sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada coach tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

- b. Coach memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Coach sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu dan membimbing untuk kelancaran aksi perubahan ini

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada coach tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Manokwari, 03 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/05 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIT s.d. 12.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan kabiddokkes dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Aula RS Bhayangkara Polda Papua Barat *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari di RS Bhayangkara Polda Papua Barat sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

- b. Kabiddokkes memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Kabiddokkes sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini

Notulen :

Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 05 Mei 2025 diperoleh poin-poin sebagai berikut :

1. *Action leader* menyampaikan :
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati; Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
 - b. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - c. *Action leader* memohon dukungan dari Kabiddokkes dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Kabiddokkes menyampaikan:
 - a. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas- tugas harian *action leader* selaku Kaur Diklit Subbagbinfung RS Bhayangkara Polda Papua Barat dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
 - b. Kabiddokkes sangat mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Kabiddokkes tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Manokwari, 05 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/06 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Karumkit, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari di RS Bhayangkara Polda Papua Barat sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat.

- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini. Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 06 Mei 2025 diperoleh poin-poin sebagai berikut :

Action leader menyampaikan :

Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati

- a. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
- b. Penjelasan alur Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
- c. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
- d. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

2. Mentor menyampaikan:

- a. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku Kaur Diklit Subbagbinfung RS Bhayangkara Polda Papua Barat dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
- b. Aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti sampai pengarsipan SOP dan PKS, tetapi diharapkan pengaplikasiannya pada pelayanan, data kepegawaian di RS Bhayangkara Polda Papua Barat;
- c. Mentor sangat mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Manokwari, 06 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/07 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIT s.d. 09.30 WIT
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah bertemu *stakeholder* internal selaku untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan *Stakeholder* (Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Urmin menghadap Plt Kaurmin dan Plt KaurYanwat *stakeholder* pada kuadran internal untuk menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder internal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

- b. *Stakeholder internal* memberikan masukan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Plt Kaurmin dan Plt Kauryanwat sebagai *stakeholder internal* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Kegiatan menghadap *stakeholder internal* (Plt Kaurmin dan Plt Kaur Yanwat) yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 07 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
 - c. Penjelasan konsep pembuatan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
 - d. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder internal* (Kaurmin dan Kaur Yanwat) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
 - e. Membantu mengusulkan nama-nama tim efektif yang akan dibuat dalam sprin tim efektif
2. Plt Kaurmin dan Plt Kaur Yanwat Bhayangkara Polda Papua Barat selaku *stakeholder internal* menyampaikan:
 - a. Mendukung dan mempersilahkan *action leader* melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan pada unit kerja RS Bhayangkara Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Plt Kaurmin dan Plt Kauryanwat selaku stakeholder internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader

Manokwari, 07 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/08 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIT s.d. 10.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah bertemu *stakeholder* internal (Kauryanmed) selaku untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan *Stakeholder* (Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Urmin menghadap Kauryanmed pada kuadran internal untuk menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder internal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

- b. *Stakeholder internal* memberikan masukan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Kaur Yanmed sebagai *steakeholder internal* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Kegiatan menghadap *stakeholder internal* (Kaur Yanmed) yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 08 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
 - c. Penjelasan konsep pembuatan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
 - d. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder internal* (Kaur Yanmed) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Kaur Yanmed Bhayangkara Polda Papua Barat selaku *stakeholder internal* menyampaikan:
 - a. Mendukung dan mempersilahkan *action leader* melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan pada unit pelayanan medik RS Bhayangkara Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Kauryanmed selaku stakeholder internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader

Manokwari, 08 Mei 2025

Peserta Didik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. Verty Salle'.

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/09 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- a. Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.
- b. Membuat konsep Sprin tim efektif untuk ditandatangani Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat.
- c. Membuat konsep nota dinas kepada Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif ditanda tangani oleh Kaur Diklit Subbagbinfung selaku *Action Leader* sekaligus pemohon sprint tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Menunjuk personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;
- c. Tersusunnya nota dinas kepada Karumkit Bhayangkara perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.
- b. Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja, *action leader* membuat konsep Sprin tim efektif dan nota dinas kepada Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Calon tim memahami tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif;
- b. Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;
- c. Tersusunnya konsep nota dinas kepada Karumkit Bhayangkara perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif;
- d. Nota dinas ditandatangani Karumkit Bhayangkara selaku sponsor dan dilanjutkan dengan pengajuan konsep Sprin tim efektif kepada Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat;

5. Kesimpulan

Rapat dengan personel Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 9 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat
 - b. Penjelasan alur pengorganisasian SOP dan PKS yang terdapat di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat dan alur penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)
 - c. Personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, notulen dan dokumentasi.
2. Beberapa personel binfung, urmin dalam hal ini Plt Kaurmin, Bamin Urdiklit, staff IT RS Bhayangkara Polda Papua Barat untuk menjadi tim efektif aksi perubahan merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi

perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

3. Personel Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif memahami maksud yang disampaikan oleh *action leader* dan bersedia menjadi tim efektif.
4. Pembahasan mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.
5. Tahapan pembentukan tim efektif diawali dengan pembuatan Sprin tim efektif sebagai bentuk legalitas. Nota dinas pengantar telah ditandatangani oleh Karumkit Bhayangkara Papua Barat.
6. Evidence/Dokumentasi





Pembuatan konsep Sprin tim efektif

Manokwari, 09 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025
Waktu : 08.00 WIT s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu I

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu I.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 05 – 10 Mei 2025.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu I.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu I merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menghadap mentor, *stakeholder* maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1(05 – 10 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

Draft Laporan Minggu I

Manokwari, 10 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2 (12 MEI – 17 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII

T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 12 Mei 2025	- Libur	-	-
2.	Selasa, 13 Mei 2025	- Libur	-	-
3.	Rabu, 14 Mei 2025	- Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 15 Mei 2025	- Rapat membentuk tim efektif	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 16 Mei 2025	- Rapat membentuk sprin tim efektif	- Foto kegiatan - Sprin tim efektif	Terlaksana sesuai rencana

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu II	Laporan Minggu II yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui,

Mentor



dr. Eni Indrawati

PENATA NIP 198710032018012001

Manokwari , 17 Mei 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/12 Mei 2025

Libur

Hari/tanggal : Selasa/13 Mei 2025

Libur

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/14 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIT s.d. 12.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital), terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital), untuk rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan setelah off campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumkit Bhayangkara Papua Barat. *Action leader* Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital)

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital)

5. Kesimpulan

Action leader Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital) diharapkan dapat membuat aplikasi yang sesuai dengan keinginan action leader dan untuk kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Manokwari, 14 Mei 2025

Peserta Didik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. Verty Salle'.

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/15 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 12.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah melaksanakan rapat untuk membentuk tim efektif membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif, terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

Pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumkit Bhayangkara Papua Barat. *Action leader* membuat Pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota tim efektif Sistem Informasi Arsip Digital

4. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya rencana kerja dan tugas tim efektif dalam rancangan aksi perubahan yaitu penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital di rumkit Bhayangkara

5. Kesimpulan

Action leader membuat dan menjabarkan rencana kerja dan tugas tim efektif untuk tiap unit dalam menggunakan aplikasi tersebut dan untuk kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader mengadakan rapat untuk membentuk tim efektif untuk rencana aksi perubahan

Manokwari, 15 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/16 Mei 2025
Waktu : 10.00 WIT s.d. 10.30 WIT
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah melaksanakan rapat membentuk sprin tim efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

rapat membentuk sprin tim efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumkit Bhayangkara Papua Barat. *Action leader* membuat rapat untuk membentuk sprint tim efektif Sistem Informasi Arsip Digital.

4. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya Sprin tim efektif dalam rancangan aksi perubahan yaitu penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital di rumkit Bhayangkara

5. Kesimpulan

Action leader membuat sprint tim efektif demi kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader mengadakan rapat untuk membentuk tim efektif untuk rencana aksi perubahan

Manokwari, 16 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/17 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu II

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu II.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 12 – 17 Mei 2025.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu II.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu II merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIGIT, rapat membentuk tim efektif, rapat membentuk sprin tim efektif Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2 (12 MEI – 17 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

Draft Laporan Minggu II

Manokwari, 17 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3 (19 – 24 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII

T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 19 Mei 2025	- Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft website	- Surat undangan - Foto kegiatan - Daftar Hadir - Notulen rapat	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 20 Mei 2025	- Pembuatan draft aplikasi SIGIT	- Foto Kegiatan - Draft aplikasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 21 Mei 2025	- Pembuatan draft aplikasi SIGIT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 22 Mei 2025	- Pembuatan draft aplikasi SIGIT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.

5.	Jumat, 23 Mei 2025	- Pembuatan draft aplikasi SIGIT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	- Membuat laporan Log Activity minggu ke III	- Laporan minggu III yang telah ditandatangani dikirim ke aplikasi sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui,

Mentor



dr. Eni Indrawati

PENATA NIP 198710032018012001

Manokwari, 24 Mei 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 19 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft website dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft website dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu terhadap rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan sebelum off campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang aula Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat. *Action leader* mengumpulkan tim efektif dan mitra yang berkontribusi dalam rancangan aksi perubahan ini.

4. Hasil dan Pembahasan

a. *Action leader* mengadakan rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas tentang pengembangan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Tim efektif beserta mitra dari masing-masing unit menyetujui pembagian tugas yang akan dilakukan dalam mendukung yang dibutuhkan untuk dan mendukung rencana aksi perubahan

6. Evidence/Dokumentasi



POLRI DAERAH PAPUA BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
 RS BHAYANGKARA, POLD, PAPUA BARAT

**TABEL PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKP
 ANGKATAN XIII T.A. 2025**

NO	TIM EFEKTIF	TUGAS
1.	Action Leader dr. Verty Salle Pegawai Muda Tingkat I (Kaur Diklat, Subkebidanan Rumah Sakit, Subkebidanan Lodewijk Mandabau, Pold Papua Barat.)	Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan mengawasi semua tahapan rencana aksi perubahan badan, semua departemen untuk memastikan keberhasilan aksi perubahan.
2.	Tim Efektif Pokja Aplikasi (Brida Erika dan Fenny Rahendang)	Memiliki tugas yaitu membantu Action Leader melaksanakan semua programmer sebagai bel, memastikan aplikasi, pembuatan buku manual, video tutorial serta video implementasi aksi perubahan.
3.	Tim Efektif Pokja Sosialisasi (Bangatur Tk 1 Erika LT dan Brida Andi M. Jaya)	Memiliki tugas yaitu membantu, dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, memastikan untuk melaksanakan sosialisasi, membantu melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan dan memastikan feedback, laporan, sebagai laporan implementasi.
4.	Tim Efektif Pokja Administrasi (Bangatur Tk 1 Asosiasi)	Memiliki tugas yaitu membantu, dukungan, koordinasi yang dibutuhkan, semua dokumentasi, snack, obat, transportasi, bel, obat dan kesehatan dalam melaksanakan semua implementasi aksi perubahan.

Mengawasi
 Mentor

dr. ENI INDRAWATI
 PENATA NIP 198710032018012001

Mandabau, Juni 2025
 Action Leader Aksi Perubahan.

dr. VERTY SALLE
 NOSIS. 20250207030778

POLRI DAERAH PAPUA BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
 RS. BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT

DAFTAR HADIR RAPAT TABEL PEMBAGIAN TUGAS
 TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKP ANGKATAN XIII T.A 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	Apriatama S.P, S.Kepst	Perawat Tkt 1	RS Kaur Mm	
2	ERIKA L.T.	Pengatur Tkt 1	RS Kaur Mm	
3	Indi H Joga	Bpda	Baur Dida	
4	Olivia	Bpda	Baur Simam	
5	Fenny R.	-	Stap IT	
6	Kella Anasasya	-	Perawat Mandiri	
7	Eva Togow	-	Perawat Mandiri	
8				
9				
10				
11				
12				

Mengadakan rapat dengan tim efektif dan rekan mitra RS Bhayangkara
 oleh *Action Leader*

Manokwari, 19 Mei 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/20 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIT s.d. 12.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah pembuatan draft aplikasi SIGIT terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat draft aplikasi yang akan dikonsultasikan ke staf IT tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat

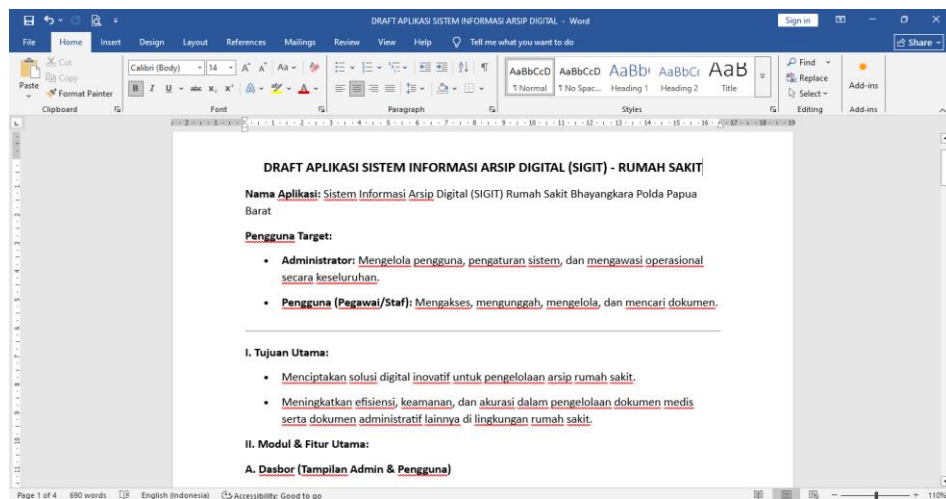
4. Hasil dan Pembahasan

Tercapainya pembuatan draft aplikasi Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara

5. Kesimpulan

Terciptanya draft aplikasi yang akan dikonsulkan ke tim IT rumah sakit.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat pembuatan draft aplikasi SIGIT

Manokwari, 20 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/21 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIT s.d. 13.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah pembuatan draft aplikasi SIGIT terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat draft aplikasi yang akan dikonsultasikan ke staf IT tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat

4. Hasil dan Pembahasan

Tercapainya pembuatan draft aplikasi Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara

5. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader dengan tim IT membuat pembuatan draft aplikasi SIGIT

Manokwari, 20 Mei 2025

Peserta Didik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. Verty Salle', is displayed on a white background.

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis /21 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIT s.d. 13.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah pembuatan draft aplikasi SIGIT terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat draft aplikasi yang akan dikonsultasikan ke staf IT tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat

4. Hasil dan Pembahasan

Tercapainya pembuatan draft aplikasi Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara

5. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat pembuatan draft aplikasi SIGIT

Manokwari, 21 Mei 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat /22 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIT s.d. 13.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah pembuatan draft aplikasi SIGIT terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat draft aplikasi yang akan dikonsultasikan ke staf IT tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat

4. Hasil dan Pembahasan

Tercapainya pembuatan draft aplikasi Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara

5. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat pembuatan draft aplikasi SIGIT

Manokwari, 23 Mei 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN

Hari/tanggal : Sabtu / 24 Mei 2025
Waktu : 08.00 WIT s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu III

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu III.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 19 – 24 Mei 2025.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu III.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu III yaitu rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft website, pembuatan draft aplikasi SIGIT, membuat laporan Log Activity minggu ke III dalam melaksanakan rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6.Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3 (19 – 24 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

Draft Laporan Minggu III

Manokwari, 24 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4 (26 – 31 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	- Uji coba aplikasi SIGIT oleh tim efektif	- Foto Kegiatan - Hasil penyempurnaan aplikasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 27 Mei 2025	- Uji coba aplikasi SIGIT oleh mentor dan sponsor	- Foto Kegiatan - Hasil Penyempurnaan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 28 Mei 2025	- Membuat Buku Panduan SIGIT	- Foto kegiatan - Buku panduan yang sudah disempurnakan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 29 Mei 2025	- Libur hari kenaikan Isa Almasih	-	Libur
5.	Jumat, 30 Mei 2025	- Cuti Bersama	-	Libur

6.	Sabtu, 31 Mei 2025	- Membuat laporan Log Activity minggu ke IV	- Laporan minggu IV yang telah ditandatangani dikirim ke aplikasi sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



dr. Eni Indrawati

PENATA NIP 198710032018012001

Manokwari , 31 Mei 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 26 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah uji coba aplikasi SIGIT oleh tim efektif dan tim IT sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan uji coba aplikasi SIGIT oleh tim efektif dan tim IT dan penjelasan fitur yang ada dalam aplikasi progres tentang penyempurnaan aplikasi yang sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruangan RS Bhayangkara Polda Papua Barat

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader menjelaskan kepada tim efektif mengenai fitur dalam aplikasi yang telah dibuat oleh staf IT sesuai dengan harapan *action leader* untuk memudahkan pengguna saat menggunakan aplikasi.

5. Kesimpulan

Tim efektif paham tentang cara penggunaan aplikasi SIGIT dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini

6. Evidence/Dokumentasi



Mengumpulkan SOP dan PKS Rumah Sakit oleh *Action Leader*

Manokwari, 26 Mei 2025

Peserta Didik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. Verty Salle'.

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 27 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah uji coba aplikasi SIGIT yang dilakukan oleh *action leader* untuk dijelaskan kepada mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan persetujuan mentor dalam uji coba aplikasi SIGIT oleh *action leader*;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruangan Karumkit RS Bhayangkara Polda Papua Barat

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader menjelaskan kepada mentor mengenai fitur dalam aplikasi yang telah dibuat oleh staf IT sesuai dengan harapan action leader untuk memudahkan pengguna saat menggunakan aplikasi.

5. Kesimpulan

Mentor paham tentang cara penggunaan aplikasi SIGIT dan mendukung penuh rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menjelaskan kepada mentor mengenai fitur dalam aplikasi SIGIT

Manokwari, 27 Mei 2025

Peserta Didik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. Verty Salle'.

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 28 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah merangkum pembuatan buku panduan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah merangkum pembuatan buku panduan, yang digunakan sebagai acuan dalam penggunaan aplikasi Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara, sehingga user dapat memahami dengan mudah.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara

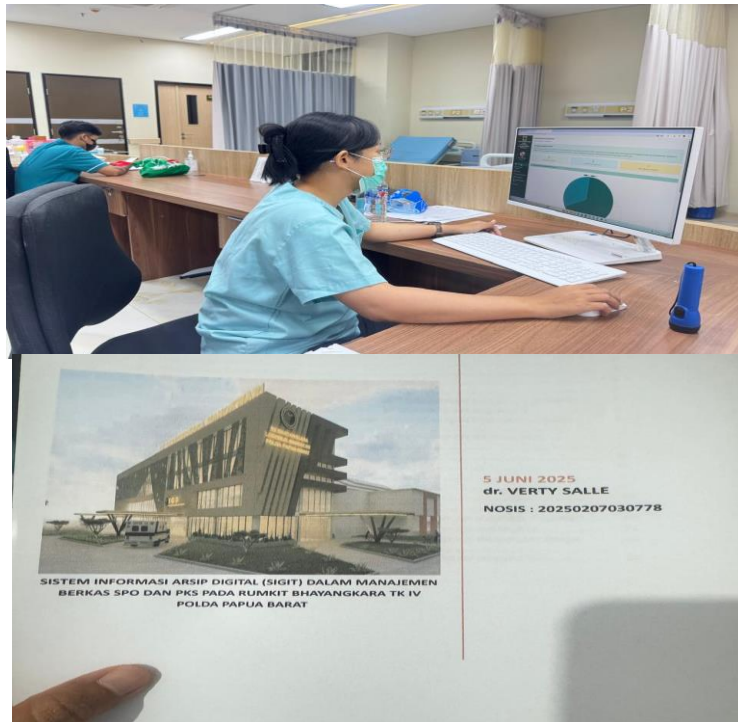
4. Hasil dan Pembahasan

Action leader membuat buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital sehingga diharapkan dapat menjadi acuan bagi pengguna

5. Kesimpulan

Action leader membuat buku panduan yang dapat digunakan oleh user sehingga diharapkan semua staf dapat menggunakan Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara dengan mudah.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyelesaikan pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara

Manokwari, 28 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/29 Mei 2025

Waktu : -

Isi laporan : Libur

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/30 Mei 2025

Waktu : -

Isi laporan : Libur

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 31 Mei 2025
Waktu : 08.00 WIT s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu IV

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu IV.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 26 – 31 Mei 2025.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu IV.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu IV merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* yaitu Uji coba aplikasi SIGIT oleh tim efektif, Uji coba aplikasi SIGIT oleh mentor dan sponsor, Membuat Buku Panduan SIGIT sebagai tahapan dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

6.Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4 (26 – 31 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

Draft Laporan Minggu IV

Manokwari, 31 Mei 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5 (2 – 6 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	- Membuat Konsep Video Tutorial SIGIT	- Foto kegiatan - Konsep Pembuatan Video Tutorial	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 3 Juni 2025	- Membuat video tutorial penggunaan aplikasi SIGIT	- Terlaksananya pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi SIGIT	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 4 Juni 2025	- Bimbingan teknis terkait aplikasi arsip digital rumah sakit bhayangkara	- Terlaksananya bimbingan teknis - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 5 Juni 2025	- Bimbingan teknis terkait aplikasi arsip digital rumah sakit bhayangkara	- Terlaksananya bimbingan teknis - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 6 Juni 2025	- Libur hari Idul Adha	-	Libur

6.	Sabtu, 7 Juni 2025	- Membuat laporan Log Activity minggu ke V	- Laporan minggu V yang telah ditandatangani dikirim ke aplikasi sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



dr. Eni Indrawati

PENATA NIP 198710032018012001

Manokwari , 7 Juni 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 2 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat konsep video tutorial Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat konsep video tutorial yang digunakan sebagai panduan secara visual dalam penggunaan aplikasi Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara, sehingga user dapat dengan mudah mengoperasikan aplikasi tersebut.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat.

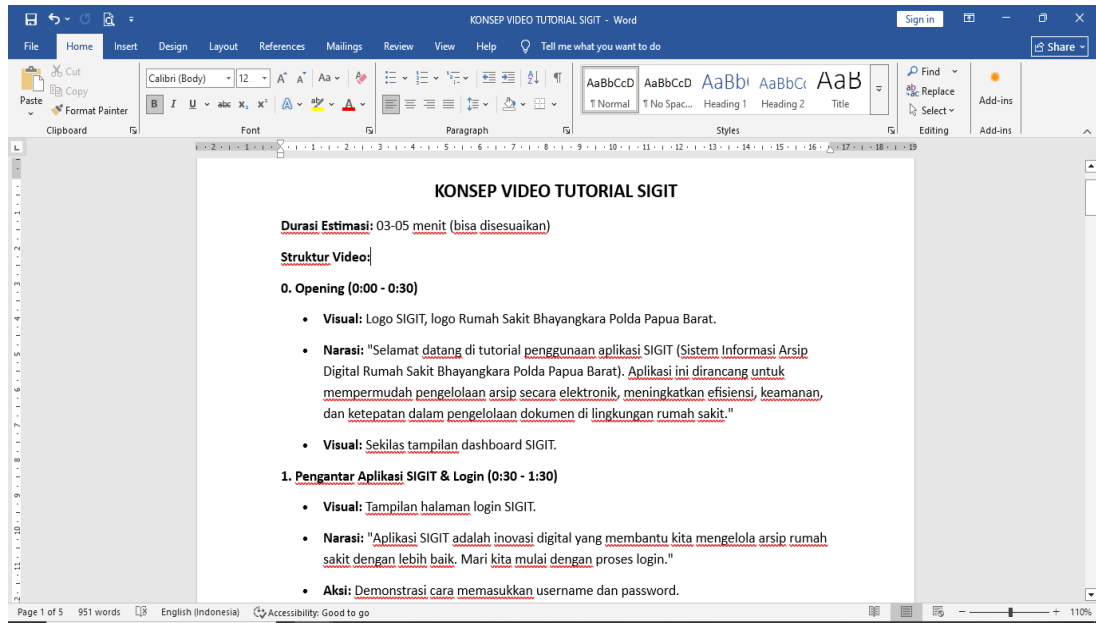
4. Hasil dan Pembahasan

Action leader membuat konsep video tutorial panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital sehingga diharapkan dapat menjadi acuan bagi pengguna

5. Kesimpulan

Action leader membuat konsep video tutorial yang dapat digunakan oleh user sehingga diharapkan semua staf dapat menggunakan Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara dengan mudah.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan konsep video tutorial penggunaan Sistem Arsip
Digital Rumah Sakit Bhayangkara

Manokwari, 2 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 3 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat video tutorial Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat video tutorial yang digunakan sebagai panduan secara visual dalam penggunaan aplikasi Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara, sehingga user dapat dengan mudah mengoperasikan aplikasi tersebut.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat.

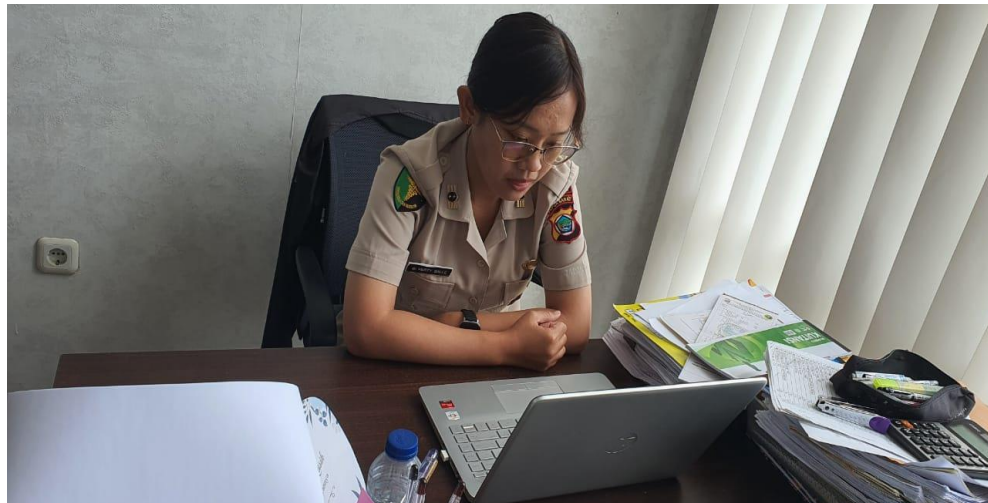
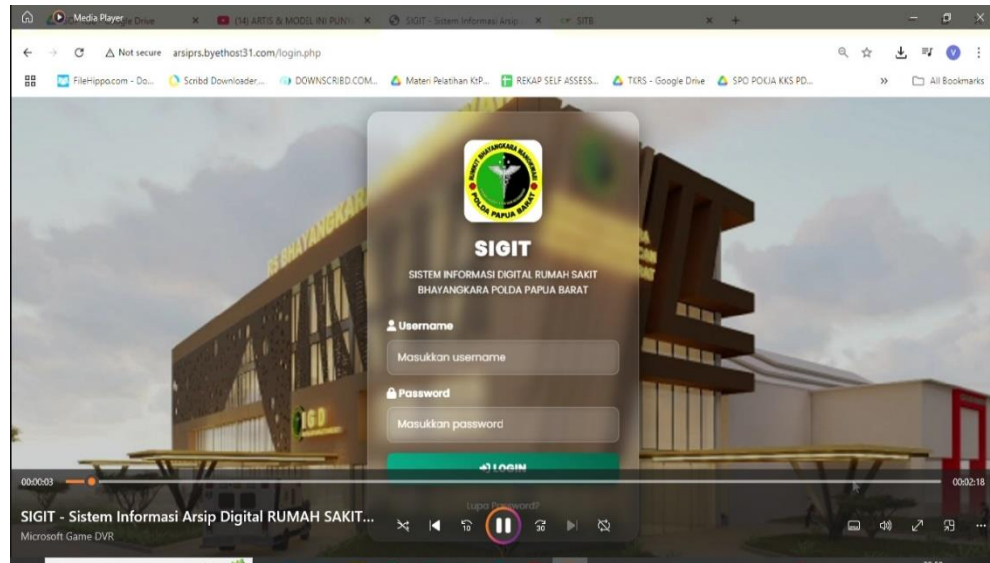
4. Hasil dan Pembahasan

Action leader membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital sehingga diharapkan dapat menjadi acuan bagi pengguna

5. Kesimpulan

Action leader membuat video tutorial yang dapat digunakan oleh user sehingga diharapkan semua staf dapat menggunakan Sistem Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara dengan mudah.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan video tutorial penggunaan Sistem Arsip Digital
Rumah Sakit Bhayangkara

Manokwari, 3 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 4 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat surat keputusan untuk legalisasi aplikasi SIGIT sebagai salah satu aplikasi untuk Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini membuat SK terkait aplikasi SIGIT Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengesahan SK SIGIT dan legalisasi bertempat di ruangan staf Rumkit Bhayangkara.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengesahan SK SIGIT dan legalisasi Rumkit Bhayangkara Tk IV Polda Papua Barat.

5. Kesimpulan

Tercapainya Surat Keputusan Karumkit sebagai bukti legalisasi aplikasi SIGIT Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader membuat Surat Keputusan Karumkit untuk legalisasi aplikasi SIGIT

Manokwari, 4 Juni 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 5 Juni 2025

Waktu : 14.00 WIT s.d. 15.00 WIT

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah Bimtek aplikasi SIGIT kepada operator yang akan melaksanakan penginputan data SOP dan PKS ke dalam aplikasi. Demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini Bimtek aplikasi SIGIT kepada operator yang akan melaksanakan penginputan data SOP dan PKS ke dalam aplikasi

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Bimtek aplikasi SIGIT dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 5 Juni 2025 Pukul 14.00-15.00 WIT bertempat di ruangan kerja *action leader*.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan Bimtek aplikasi SIGIT untuk mempelajari dan meimplimentasi Arsip digital oleh rekan mitra pada Rumkit Bhayangkara Tk IV Polda Papua Barat.

5. Kesimpulan

Bimtek aplikasi SIGIT telah di laksanakan penggunaan Arsip digital berbasis web dalam manajemen berkas SPO dan PKS Di Rumkit Bhayangkara.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader melaksanakan Bimtek aplikasi SIGIT ke operator

Manokwari, 5 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/6 Juni 2025

Waktu : -

Isi laporan : Libur

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 7 Juni 2025
Waktu : 08.00 WIT s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu V
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu IV.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 2-6 Juni 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu V.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu IV merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menghadap mentor, *stakeholder* maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5 (2 JUNI – 6 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

Draft Laporan Minggu V

Manokwari, 7 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI (9-14 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 9 Juni 2025	- Libur	-	-
2.	Selasa, 10 Juni 2025	- Sosialisasi SIGIT ke Stakeholder Internal dan Eksternal	- Foto Kegiatan - Surat Undangan - Absen - Notulen	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 11 Juni 2025	- Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 12 Juni 2025	- Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 13 Juni 2025	- Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.

6.	Sabtu, 14 Juni 2025	- Membuat laporan Log Activity minggu ke VI	- Laporan minggu VI yang telah ditandatangani dikirim ke aplikasi sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Manokwari, 14 Juni 2025

Mentor

Peserta Didik




dr. Eni Indrawati

dr. Verty Salle

PENATA NIP 198710032018012001

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 9 Juni 2025

Libur

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 10 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi terhadap Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Aula RS Bhayangkara.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada *stakeholder internal* staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan:

- b. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan;
- c. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
- d. Penjelasan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat;
- e. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder internal* dan staf dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader melakukan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital kepada stakeholder internal dan seluruh staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat

HARI/TANGGAL : 10 JUNI 2025

AGENDA : Rapat Anev Mitra + Sosialisasi Aplikasi SIGIT

NO	NAMA	PANGKAT /NRP/NIP	JABATAN	TTD
1.	dr. Eni Infrawati	Perawat	PS Kanankat.	
2	Dr. Suparmi R. G. K.	Revisi Tkt 1 199230062022022002	Kaur Yanard	
3	Dr. Novellina Damanika	Perawat	Kaur Kabinern.	
4	Dr. Verby Sile	Revisi Tkt 1 199230062022022002	Kaur Rekt.	
5	Anastasia S. B.	Pengantar Tkt 1 1992303242019022002	PPS Kaur Min.	
6	S. Endang	Pengantar Tkt 1	Kaur Kev.	
7	Erlika L.T.	Pengantar Tkt 1	PS - Kaur Yanard.	
8	Murniati, And. keb	Revisi Tkt 1	Kaur Min	
9	Eva Fahma, And. keb	Revisi Tkt 1 (00050958)	Kaur Kev	
10	Maw, Str. Kes		Kaur Min	
11	Fenny. Maharang, S.T		Mitra	
12.	Keristha Et. Paulus, SE		Mitra	
13.	Fahreza Anggrani, And. keb		Mitra	
14.	Putri Marisa, And. keb		Mitra	
15.	Putri Eka Sutawati, S.T		Mitra	
16.	Xuli Suhartati		Mitra	
17.	Helmi Agustina		Mitra	
18	Winda Putri Siswanto		Mitra	
19	Siti Harri Seto Nugroho		Mitra	

DAFTAR HADIR RAPAT

HARI/TANGGAL : 10 Juni 2025

AGENDA : Sosialisasi Aplikasi SIGIT + Anev Mitra

NO	NAMA	PANGKAT /NRP/NIP	JABATAN	TTD
20.	Tantika Juliani		Mitra	
21.	Dea Ruki Amanda		Mitra	
22.	Shirka Cindy Fatika		Mitra	
23.	Elma Ketorui N		Mitra	
24.	Beatriz Nono Ida		Mitra	
25.	Siti Mawati		Mitra	
26.	SITI FATMAWATI AHMADI - F		Mitra	
27	Kalima Tojeng		Mitra	
28	Datu Limbong		Mitra	
29	Adela Citra Anggrani		Mitra	
30.	Shemara Nikita		Mitra	
31	Fatmawati		Mitra	
32.	Lusia Sinto Fongcha		Mitra	
33	Ramayani Jurnadi		Mitra	
34	Nadisa A. Eyoiputri		Mitra	
35	Aprilia Sutawati		Mitra	
36.	Putri Ruki		Mitra	
37	Nitko		Mitra	
38	Arni Alipranti		Mitra	

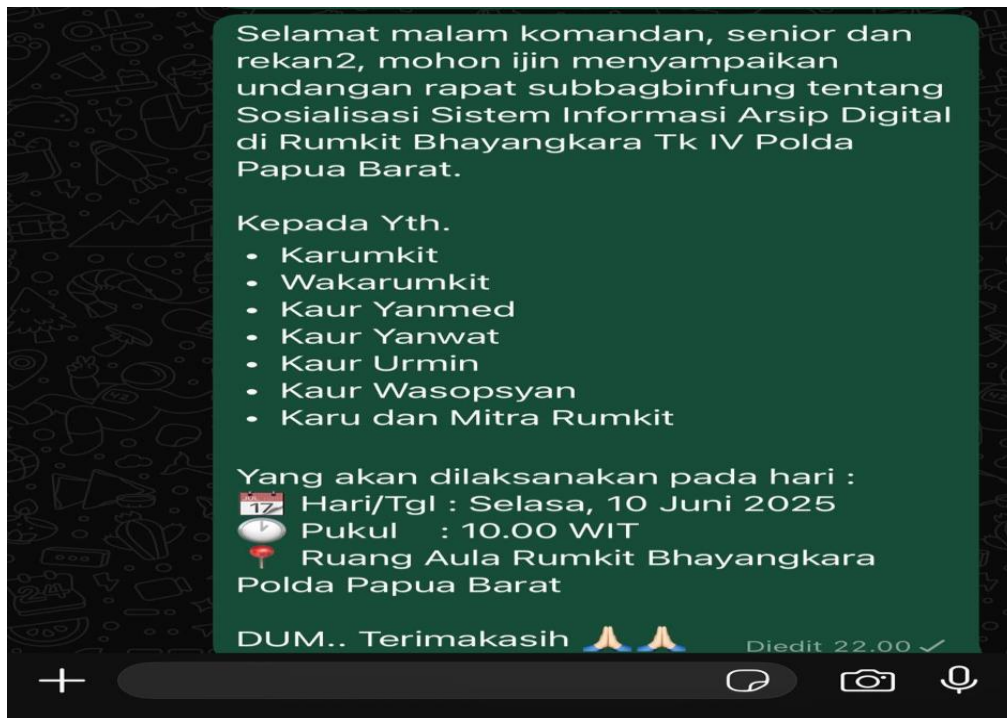
NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL : Selasa, 10 Juni 2025
JAM : 10.00 WIT
RUANGAN : Aula RS Bhayangkara Polda Papua Barat
MATERI : Sosialisasi Aplikasi SIGIT

1. Aplikasi SIGIT bertujuan untuk membantu sistemisasi kerja di RS Bhayangkara guna meningkatkan efisiensi pelayanan dan mutu.
2. Fitur utama : Pencatatan resep digital, pencatatan cepat, keamanan data dan akses terbatas sesuai dengan pengguna.
3. Alur penggunaan aplikasi dimulai dari input data, klasifikasi resep, hingga pengumpulan laporan.
4. Selain untuk data administrasi, bisa juga untuk data SGP dan PBT.
5. Admin memberikan beberapa masukan terkait kebutuhan pengguna.
6. Tim IT akan memvalidasi integrasi dengan sistem internal RS.
7. Ada 2 bagian / divisi user / admin top unit bagian

Yang membuat notulen


Engr. Nurrah, And. kb



Bukti absensi sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital kepada stakeholder internal dan seluruh staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat

Manokwari, 10 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 11 Juni 2025
Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

i. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

ii. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT

Manokwari, 11 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 12 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT

Manokwari, 12 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juni 2025

Waktu : 13.00 WIT s.d. 14.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT

Manokwari, 13 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 14 Juni 2025
Waktu : 08.00 WIT s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VI
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu VI
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 9 Juni – 14 Juni 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu VI.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu VI merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* yaitu Sosialisasi SIGIT ke Stakeholder Internal dan Eksternal, Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit sebagai tahapan dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI (9-14 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

Draft Laporan Minggu VI

Manokwari, 14 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle
NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII (16-21 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	- Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 17 Juni 2025	- Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit - Monev PKP	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 18 Juni 2025	- Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 19 Juni 2025	- Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 20 Juni 2025	- Usulan penggunaan SIGIT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.

6.	Sabtu, 21 Juni 2025	- Membuat laporan Log Activity minggu ke VII	- Laporan minggu VII yang telah ditandatangani dikirim ke aplikasi sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Manokwari, 21 Juni 2025

Mentor

Peserta Didik




dr. Eni Indrawati

dr. Verty Salle

PENATA NIP 198710032018012001

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- c. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- d. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT

Manokwari, 16 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 17 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

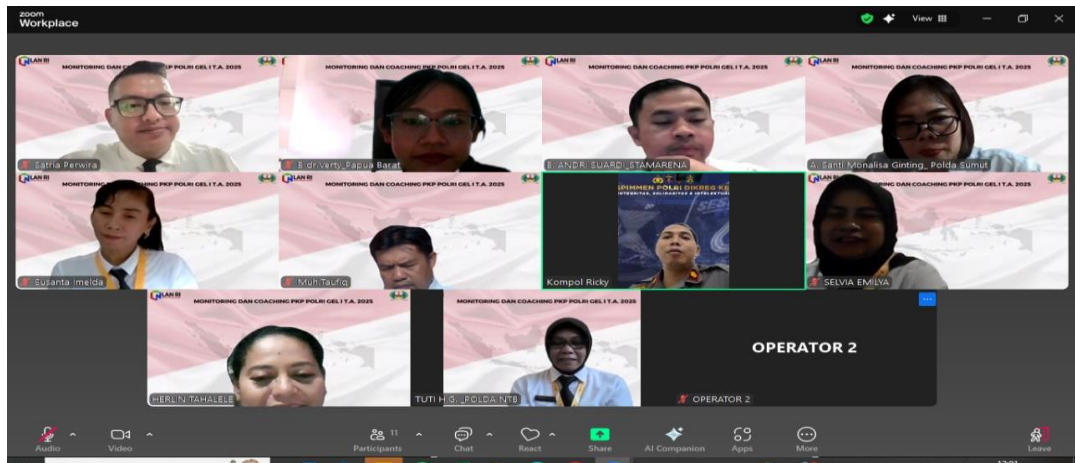
5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT



Action leader mengikuti money PKP dengan coach Kompol Ricky Qurnia
Manokwari, 17 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 18 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT

Manokwari, 18 Juni 2025

Peserta Didik



dr. Verty Salle

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 19 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT

Manokwari, 19 Juni 2025

Peserta Didik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. Verty Salle', is written on a light gray rectangular background.

dr. Verty Salle

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 20 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di unit pelayanan rumah sakit dan via daring

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

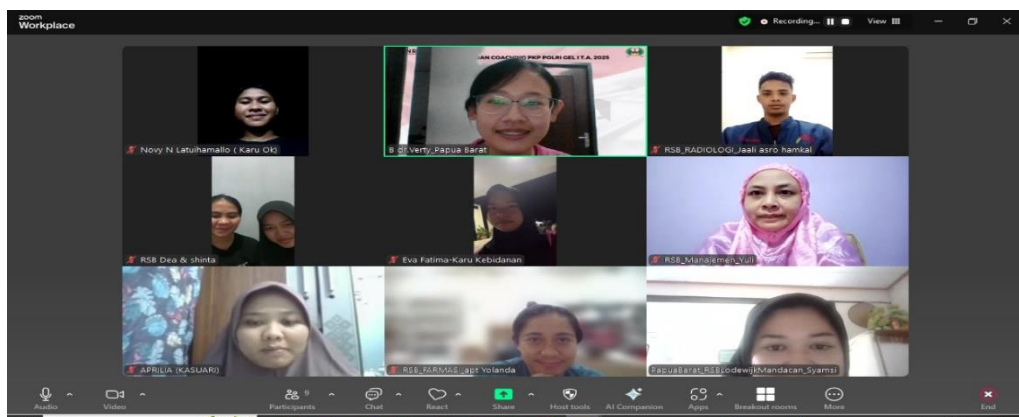
5. Kesimpulan

Personil rumah sakit telah memahami cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT di unit pelayanan



Action leader menyampaikan Penjelasan aplikasi dan cara penggunaan aplikasi SIGIT via zoom meeting

Manokwari, 20 Juni 2025

Peserta Didik

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 21 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIT s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VII
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu VII
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 16 Juni – 21 Juni 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu VII.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu VII merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* yaitu Sosialisasi SIGIT ke Stakeholder Internal dan Eksternal, Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit sebagai tahapan dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7 (16-21 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

Draft Laporan Minggu VII

Manokwari, 21 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII (23 JUNI - 28 JUNI 2025)

DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



**SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT**

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	- Membuat draft kuesioner SIGIT dan mengirimkannya untuk diisi	- Foto kegiatan - Kuesioner	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 24 Juni 2025	- Mengolah hasil pengisian kuesioner SIGIT	- Foto kegiatan - Foto kuesioner terisi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 25 Juni 2025	- Pernyataan komitmen berkelanjutan	- Foto kegiatan - Surat pernyataan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 26 Juni 2025	- Penyerahan berita acara aplikasi SIGIT	- Foto kegiatan - Dokumen Berita Acara Serah Terima	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 27 Juni 2025	- Libur	-	-
6.	Sabtu, 28 Juni 2025	- Membuat laporan Log Activity minggu ke VIII	- Laporan minggu VIII yang telah ditandatangani dikirim ke aplikasi sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Manokwari , 28 Juni 2025

Mengetahui

Mentor



dr. Eni Indrawati

PENATA NIP 198710032018012001

Peserta Didik



dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 23 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini sosialisasi SIGIT kepada personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan setiap unit di RS yang terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

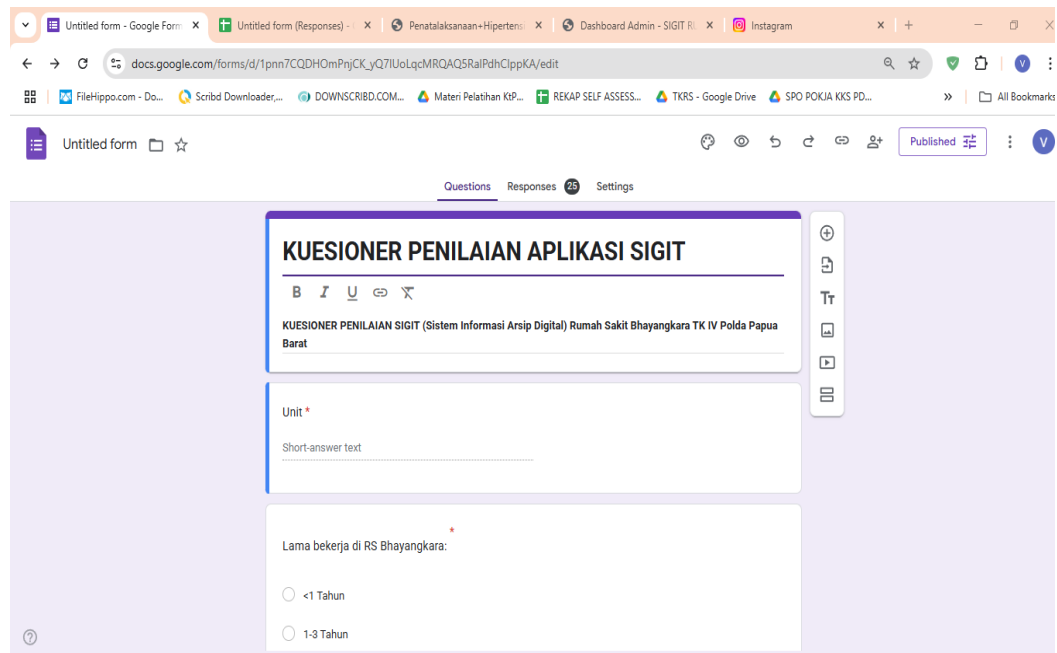
4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan sosialisasi kepada personil staf rumah sakit tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Action leader menyampaikan kepada personil untuk melakukan pengisian penilaian terhadap aplikasi SIGIT yang telah disosialisasikan, bimtek dan implementasi kepada personil RS Bhayangkara.

6. Evidence/Dokumentasi



The screenshot shows a Google Form titled "KUESIONER PENILAIAN APLIKASI SIGIT" (Survey for Evaluating the SIGIT Application). The form is in the "Questions" tab, showing 25 responses. The title is "KUESIONER PENILAIAN APLIKASI SIGIT" and the subtitle is "KUESIONER PENILAIAN SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital) Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat". The form has two questions: "Unit *" (Short-answer text) and "Lama bekerja di RS Bhayangkara:" (Multiple choice). The multiple choice options are "<1 Tahun" and "1-3 Tahun".

Questions Responses 25 Settings

KUESIONER PENILAIAN APLIKASI SIGIT

KUESIONER PENILAIAN SIGIT (Sistem Informasi Arsip Digital) Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

Unit *

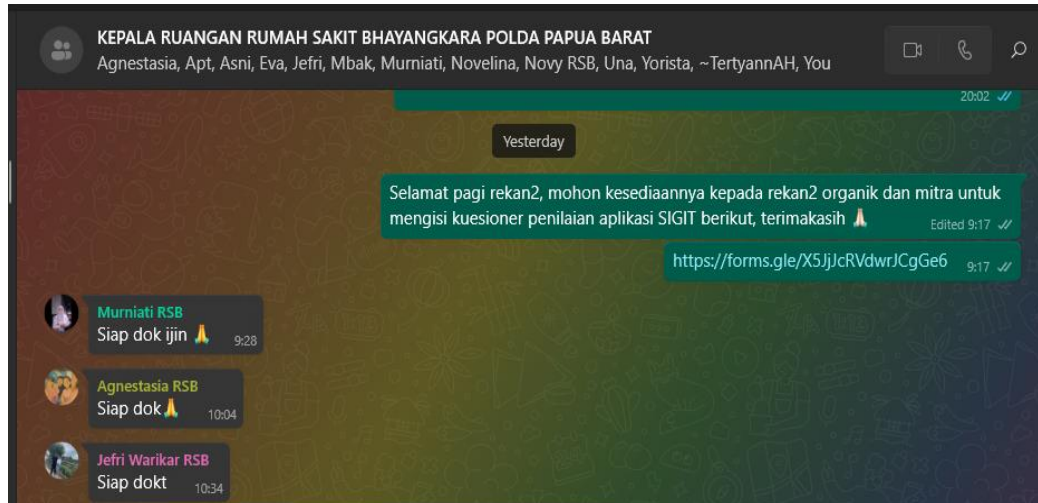
Short-answer text

Lama bekerja di RS Bhayangkara:

☐ <1 Tahun

☐ 1-3 Tahun

Draft kuesioner penilaian aplikasi SIGIT



Action leader menyampaikan kepada kepala ruangan untuk meminta seluruh personel mengisi kuesioner aplikasi aplikasi SIGIT

Manokwari, 23 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 24 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini mengolah hasil kuesioner tentang penilaian pengguna terhadap aplikasi SIGIT yang telah dilakukan oleh personil Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mengolah hasil kuesioner tentang penilaian pengguna terhadap aplikasi SIGIT

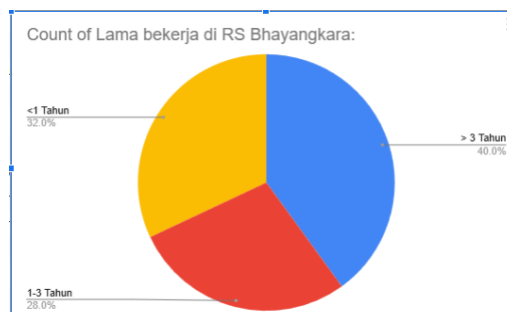
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja *action leader*

4. Hasil dan Pembahasan

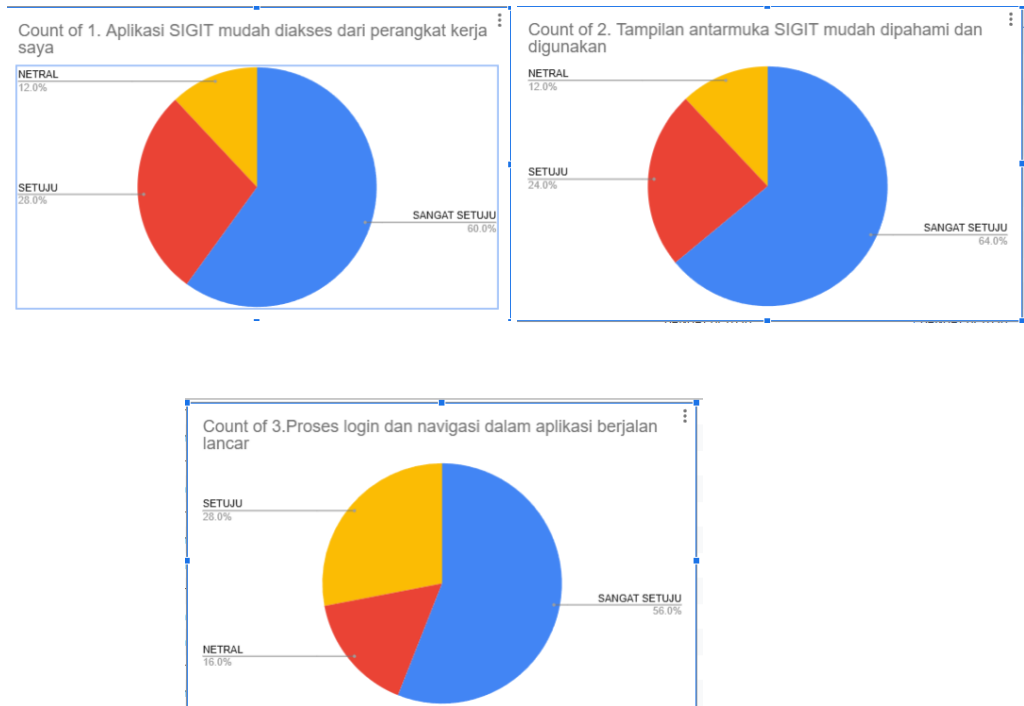
Action leader mendapatkan hasil pengisian kuesioner sebagai berikut:

- a. Personil rumah sakit terbanyak yang mengisi survey adalah yang telah bekerja >3 tahun

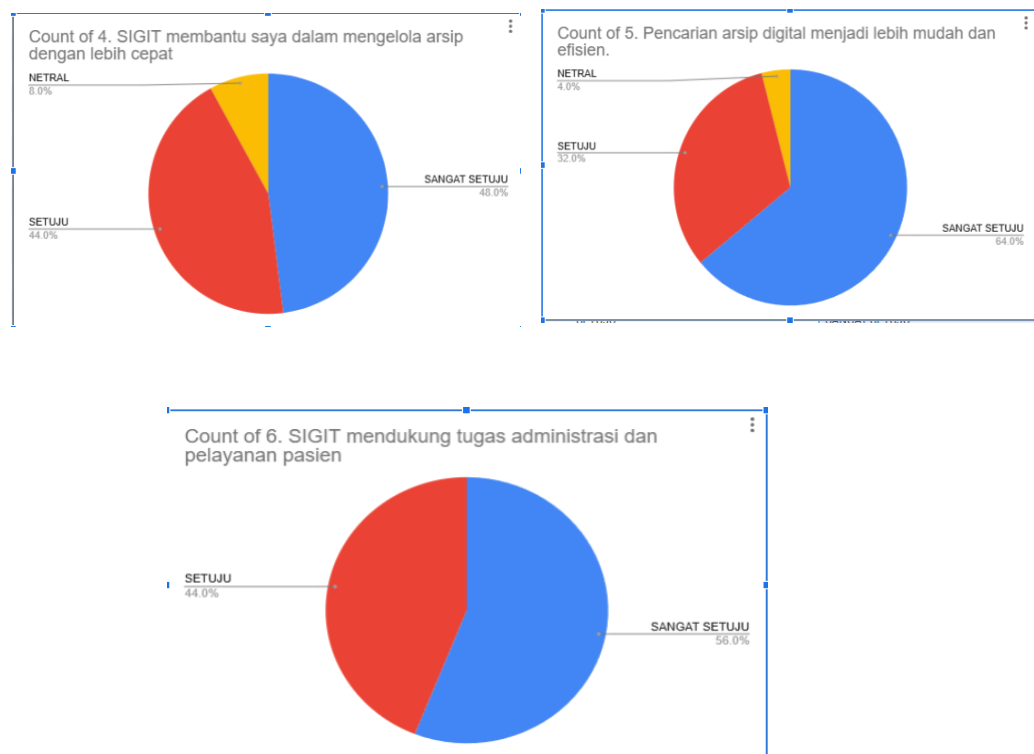


Action leader mengelola kuesioner berdasarkan jumlah yang mengisi terbanyak dari personil yang bekerja >3 tahun di Rumah Sakit Bhayangkara

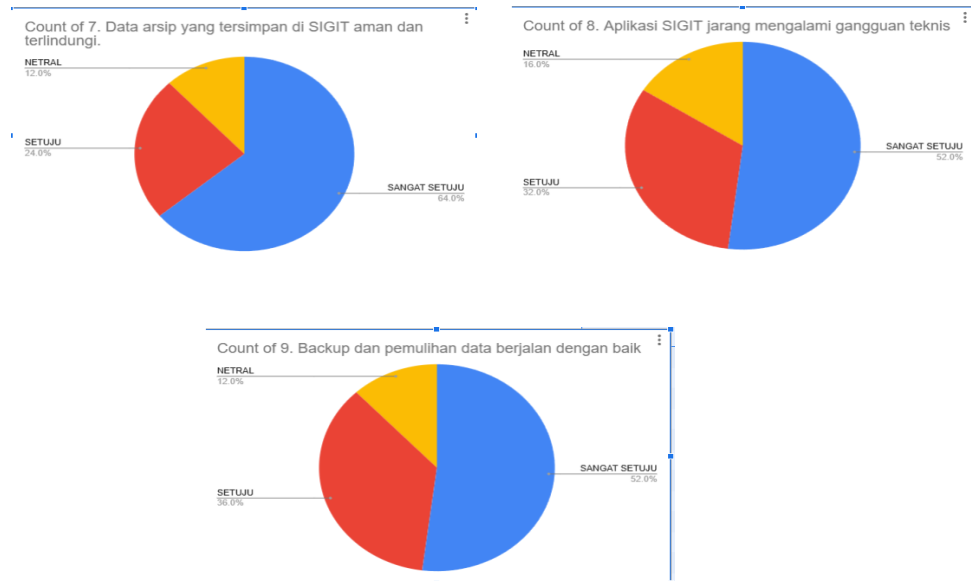
b. Penilaian terhadap aplikasi SIGIT untuk kemudahan akses dan penggunaan



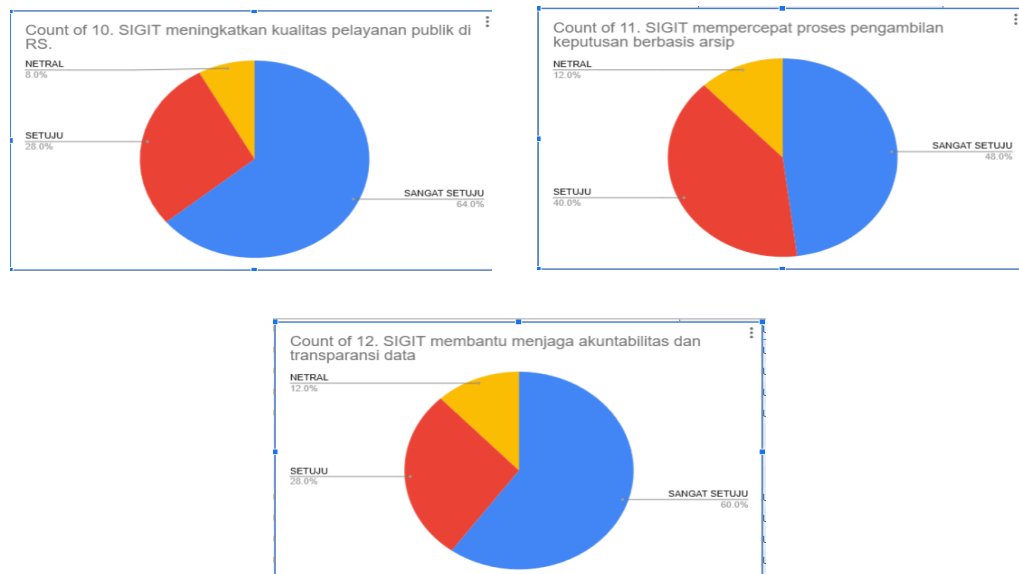
c. Penilaian terhadap aplikasi SIGIT untuk kinerja dan efektivitas aplikasi



d. Penilaian terhadap aplikasi SIGIT untuk keamanan data



e. Penilaian terhadap aplikasi SIGIT untuk dampak terhadap pelayanan



Manokwari, 24 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 25 Juni 2025
Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini penandatanganan pernyataan komitmen berkelanjutan SIGIT kepada stake holder internal dan eksternal di Rumah Sakit Bhayangkara demi tercapainya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu RAP Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Penandatanganan pernyataan komitmen berkelanjutan SIGIT kepada stake holder internal dan eksternal;
- b. Mohon dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* melakukan meminta kepada pihak internal maupun eksternal untuk menandatangani pernyataan komitmen berkelanjutan SIGIT di rumah sakit demi mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Papua Barat

5. Kesimpulan

Pihak internal maupun eksternal bersedia menandatangani komitmen berkelanjutan SIGIT dan mendukung penuh aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* tentang aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat

6. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH PAPUA BARAT RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH PAPUA BARAT RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH PAPUA BARAT RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025	SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025	SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025
Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : AGNESTASIA SAPUTRI BALAIWELING, S.Kep.Ns Pangkat/NRP : PENGATUR TK I / 199207242019022009 Jabatan : Pa KAURMIN RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu: Nama : dr. VERTY SALLE Pangkat/NRP : PENDA TK. I/19921031202202001 Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGINBUNG RS BHAYANGKARA Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJ MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Manokwari, Juni 2025 Pa. KAURMIN AGNESTASIA SAPUTRI BALAIWELING, S.Kep.Ns PENGATUR TK I / NIP 199207242019022009	Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : YORISTA SHERDIAN SOPACUA Pangkat/NRP : BRPTU / 97081100 Jabatan : BAKUM URYANWAT RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu: Nama : dr. VERTY SALLE Pangkat/NRP : PENDA TK. I/19921031202202001 Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGINBUNG RS BHAYANGKARA Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJ MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Manokwari, Juni 2025 YORISTA SHERDIAN SOPACUA BRPTU / 97081100	Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : dr. ISKANDAR, Sa B. QHA, MARS Pangkat/NRP : KOMSARIS BESAR POLSI / NRP 71050490 Jabatan : KABIDOKKES POLDA PAPUA BARAT Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu: Nama : dr. VERTY SALLE Pangkat/NRP : PENDA TK. I/19921031202202001 Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGINBUNG RS BHAYANGKARA Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJ MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Manokwari, Juni 2025 KABIDOKKES POLDA PAPUA BARAT dr. ISKANDAR, Sa B. QHA, MARS KOMSARIS BESAR POLSI / NRP 71050490
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025	SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025	SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII TA 2025
Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : dr. SYAMSI RIZKI GULKIANKEDE KUBANGUN Pangkat/NRP : PENDA TK I / 19920630202202002 Jabatan : KAUR YANMED RS BHAYANGKARA TK IV LODEWIJ MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu: Nama : dr. VERTY SALLE Pangkat/NRP : PENDA TK. I/19921031202202001 Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGINBUNG RS BHAYANGKARA Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJ MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Manokwari, Juni 2025 Pa. KAURYANMED dr. SYAMSI RIZKI GULKIANKEDE KUBANGUN PENDA TK I / NIP 19920630202202002	Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : FENI RAHARENG Pangkat/NRP : - Jabatan : STAF URMIN RS BHAYANGKARA TK IV POLDA PAPUA BARAT Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025 yaitu: Nama : dr. VERTY SALLE Pangkat/NRP : PENDA TK. I/19921031202202001 Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGINBUNG RS BHAYANGKARA Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT Judul RAP : SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT) DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJ MANDATJAN POLDA PAPUA BARAT Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Manokwari, Juni 2025 FENI RAHARENG	





Penandatanganan komitmen berkelanjutan SIGIT dan mendukung penuh aksi perubahan yang dilakukan oleh stakeholder internal dan eksternal

Manokwari, 25 Juni 2025

Peserta Didik

A handwritten signature in black ink, which appears to read "dr. Verty Salle".

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 26 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIT s.d. 11.00 WIT

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini penyerahan *Berita Acara Serah Terima* aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dari Tim Pengembang kepada pihak Pengelola Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyerahkan penyerahan *Berita Acara Serah Terima* aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dari Tim Pengembang kepada pihak Pengelola Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan. Penyerahan ini menandai bahwa aplikasi telah melalui proses pengembangan, uji coba, dan siap digunakan oleh pihak pengguna.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat

4. Hasil dan Pembahasan

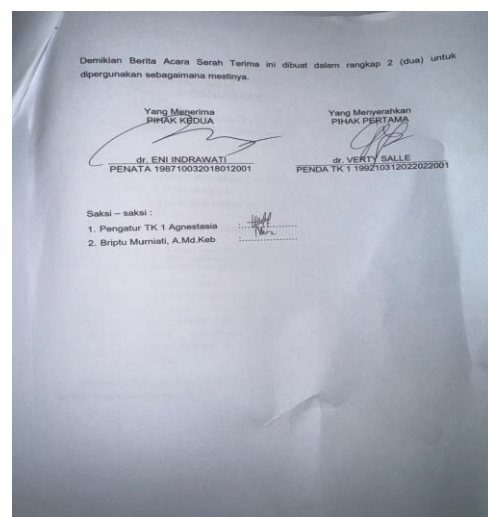
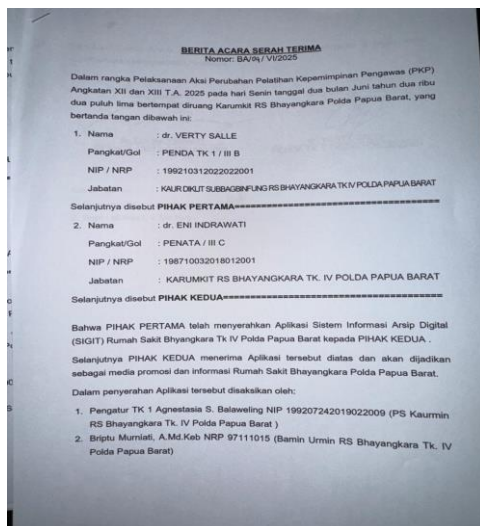
Ditandatangani berita acara serah terima aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT)

5. Kesimpulan

Action leader melaksanakan penyerahan *Berita Acara Serah Terima* aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dari Tim Pengembang kepada pihak Pengelola Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan, Polda Papua Barat. Penyerahan ini menandai bahwa aplikasi telah melalui proses pengembangan, uji coba, dan siap digunakan oleh

pihak pengguna. Dokumen berita acara telah ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai bukti sah serah terima.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader melakukan serah terima aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) kepada Ps Karumkit Bhayangkara

Manokwari, 26 Juni 2025
Peserta Didik

dr. Verty Salle
NOSIS. 20250207030778

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 27 Juni 2025

Libur

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 28 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIT s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VIII
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu VIII
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *action leader* dari tanggal 23 Juni – 28 Juni 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu VIII.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu VIII merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* yaitu Sosialisasi SIGIT ke Stakeholder Internal dan Eksternal, Implementasi aplikasi SIGIT ke personil rumah sakit sebagai tahapan dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Sistem Informasi Arsip Digital di Rumkit Bhayangkara TK IV Polda Papua Barat.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII (23 JUNI - 28 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT

Oleh:

dr. VERTY SALLE
NOSIS: 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

Draft Laporan Minggu VIII

Manokwari, 28 Juni 2025

Peserta Didik

dr. Verty Salle

NOSIS. 20250207030778

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT



Oleh :

dr. VERTY SALLE
NOSIS 20250207030778

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

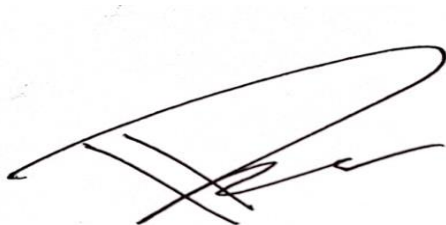
**SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN
POLDA PAPUA BARAT**

Peserta Pelatihan :

dr. VERTY SALLE
NOSIS 20250207030778

Telah disetujui pada tanggal 30 April 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



QURNIA RICKY YANITRA, SAP, SIK
KOMPOL NRP 84061796

MENTOR



dr. ENI INDRAWATI
PENATA NIP 198710032018012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Biddokkes Polda Papua Barat
Jabatan : Kaur Diklit Subbagbinfung Rumah Sakit
Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
Tempat aktualisasi : Rumah Sakit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda
Papua Barat

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

11. Peserta dalam membuat Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan Peserta pada Satkernya.
12. Dalam membuat Rencana Aksi Perubahannya diharapkan bermanfaat bagi Peserta dan Satkernya.
13. Rencana Aksi Perubahan yang dibuat oleh Peserta berguna bagi Peserta itu sendiri, organisasi (Satker) dimana Peserta bekerja.

Bandung, 30 April 2025

COACH

QURNIA RICKY YANITRA, S.AP., S.IK
KOMPOL NRP 84061796

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : dr. VERTY SALLE

Nosis : 20250207030778

Instansi : RS. BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN

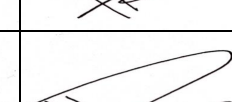
Jabatan : KAUR DIKLIT SUBBAGBINFUNG

Tempat Aktualisasi : RS. BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN

JUDUL

**SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL (SIGIT)
DI RUMKIT BHAYANGKARA TK IV LODEWIJK MANDATJAN POLDA
PAPUA BARAT**

Coach : KOMPOL QURNIA RICKY YANITRA,S.AP,SIK

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1.	Konsultasi Pembuatan Rencana Aksi Perubahan	28 Maret 2025	
2.	Perumusan Inovasi Rencana Aksi Perubahan	12 April 2025	
3.	Konsultasi Perbaikan Hasil Rencana Aksi Perubahan	17 April 2025	
4.	Pembulatan dan penandatanganan Rencana Aksi Perubahan	21 April 2025	
5.	Pengesahan Rencana Aksi Perubahan	30 April 2025	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. Verty Salle
Instansi : Biddokkes Polda Papua Barat
Jabatan : Kaur Diklit Subbagbinfung Rumah Sakit
Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
Tempat aktualisasi : Rumah Sakit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda
Papua Barat

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dapat mengangkat isu utama dalam Rencana Aksi Perubahan yang dibuat.
2. Diharapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini peserta dapat berkomunikasi secara baik dengan seluruh stakeholders.
3. Perhatikan dan pedomani jadwal pelaksanaan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, 30 April 2025

MENTOR


dr. ENI INDRAWATI

PENATA NIP 198710032018012001

KATA PENGANTAR

Syalom

Puji Tuhan banyak nikmat yang Tuhan berikan, tetapi sedikit sekali yang kita ingat. Segala puji hanya layak untuk Tuhan atas segala berkat, rahmat, serta anugerah-Nya yang tiada terkira besarnya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas penyusunan rencana aksi perubahan.

Penyusunan rencana aksi perubahan merupakan salah satu tahapan pendidikan kepemimpinan yang wajib ditempuh oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dalam penyusunannya, saya mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan kepercayaan yaitu:

11. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
12. Bapak Kabiddokkes Polda Papua Barat Kombes Pol. dr. Iskandar, Sp.B;
13. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
14. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
15. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. sebagai Kabag Binsis dan Plt Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
16. Kompol Qurnia Ricky Y, S.AP., S.IK selaku *Coach* yang telah membimbing, memberi masukan, saran dan dukungan;
17. Bapak Patun Pusdikmin Lemdiklat Polri AKP Suhaeri Gunawan, S.AP.,M.Si;
18. PS Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat Penata dr. Eni Indrawati, selaku mentor;
19. Rekan-rekan personel Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;

Sangat disadari bahwa RAP yang kami susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Akhir kata saya mengucapkan terimakasih, semoga rencana aksi perubahan ini dapat diimplementasikan pada tahap pelaksanaan aksi perubahan.

Bandung, 30 April 2025

PESERTA PKP



dr. VERTY SALLE

NOSIS 20250207030778

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar.....	v
1. PENDAHULUAN.....	1
a. Deskripsi Umum	1
b. Tujuan	9
c. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	11
d. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	13
e. Ruang Lingkup	13
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	13
a. Inovasi.....	13
b. Output	13
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	14
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)	14
b. Penganggaran.....	17
c. Sarana dan Prasarana	18
d. Metode yang digunakan	18
4. <i>STAKEHOLDER</i>	20
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	20
a. Peta Jejaring	24
b. Kuadran <i>Stakeholder</i>	25
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....	27
6. MANAJEMEN RESIKO.....	29
a. Potensi Masalah	29
b. Resiko	30
c. Strategi Mengatasi Masalah	30
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	31
8. PENUTUP.....	40
9. DAFTAR PUSTAKA.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Kondisi Saat ini dan Kondisi yang diharapkan,,,,,	8
Tabel 1.2. Analisa USG Prioritas Masalah.....	8
Tabel 1.3. Nilai Tambah Implementasi SIGIT.....	17
Tabel 3.1. Tatalaksana SDM.....	15
Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran.....	18
Tabel 4.1. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	23
Table 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	29
Tabel 7.1. Rencana strategi pengembangan kompetensi	31
Tabel 7.2. Penilaian terhadap diri sendiri.....	33
Tabel 7.3. Tabel Penilaian Mentor.....	35
Tabel 7.4. Tabel Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat.....	3
Gambar 1.2 Penyimpanan Berkas SOP dan PKS RS Bhayangkara Polda Papua Barat.....	4
Gambar 1.3 Data Dokter Spesialis Organik.....	5
Gambar 1.4. Data Pasien rawat jalan dalam RME tahun 2024.....	6
Gambar 1.5. Data Pasien rawat jalan dalam RME tahun 2025.....	7
Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan.....	14
Gambar 4.1. Peta Jejaring.....	24
Gambar 4.2. Gambar Kuadran Stakeholder.....	26
Gambar 7.1. Gambar Rekap Nilai Akhir Sikap Peserta.....	38

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

2) Gambaran Umum

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai pemerintahan yang berada di garda terdepan untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik bagi masyarakat. Sebagai penyelenggara pemerintahan ASN dituntut untuk mampu menjadi solusi dari permasalahan masyarakat karena posisi mereka sebagai pelayan masyarakat. Realitasnya tidak semua ASN di Indonesia memiliki kompetensi, pemahaman, dan kemampuan untuk melakukan apa yang tugasnya. Hal ini menyebabkan banyak sekali pelayanan publik di Indonesia jauh dari kata memuaskan. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat jabatan pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

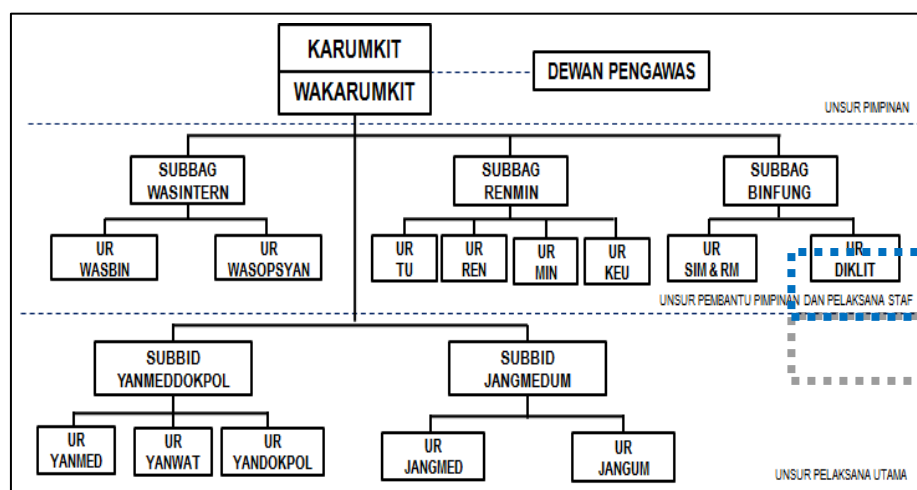
Berdasarkan Perkap Nomor 11 tahun 2011 tentang susunan organisasi dan tata kerja rumah sakit bhayangkara kepolisian negara republik Indonesia. Rumah Sakit Bhayangkara yang selanjutnya disebut Rumkit Bhayangkara adalah Rumkit di lingkungan Polri yang menyelenggarakan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum. Rumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima.

Melihat perkembangan dari Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Lodewijk Mandatjan yang sudah sangat berkembang hingga saat ini, secara bersamaan pula dibutuhkan lokasi penyimpanan dokumen-dokumen milik Rumah Sakit yang cukup

besar. Melihat dari itu, saya berinisiatif untuk memberikan sebuah inovasi perubahan berupa pembuatan Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

3) Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Rumkit Bhayangkara Tingkat IV terdiri dari unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf; dan unsur pelaksana utama. Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud terdiri dari Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara) dan Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Wakarumkit Bhayangkara). Unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbagian Pengawasan Internal (Subbagwasintern), Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), dan Subbagian Pembinaan Fungsi (Subbagbinfung). Unsur pelaksana utama sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbidang Pelayanan Medik dan Kedokteran Kepolisian (Subbidyanmeddokpol); dan Subbidang Penunjang Medik dan Umum (Subbidjangmedum). Adapun struktur organisasi Rumkit Bhayangkara TK IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara

3) Tupoksi dan Kedudukan Jabatan

Berdasarkan SOTK tersebut penulis atau *action leader* bertugas sebagai Kaur Diklit tupoksinya adalah melaksanakan pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

1) Dalam melaksanakan tugas, Subbagbinfung menyelenggarakan fungsi:

- c). Perencanaan, penatalaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan SIM dan RM; dan
- d). Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagbinfung dibantu oleh:

- a) Urusan Sistem Informasi Manajemen dan Rekam Medik (Ur SIM dan RM), yang bertugas melaksanakan perencanaan, penatalaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan SIM dan RM; dan
- b) Urusan Pendidikan dan Penelitian (Urdiklit), yang bertugas melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengarsipan berkas SPO dan PKS rumah sakit.

4) Masalah Aktual

b) Kondisi Saat ini

Berdasarkan pengalaman *action leader* dalam menduduki jabatan sebagai Kaur Diklit Subbagbinfung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, ditemukan beberapa kendala/permasalahan yang dihadapi oleh satuan kerja sebagai berikut :

(5) **Belum optimalnya media penyimpanan SOP dan PKS rumah sakit**

Salah satu permasalahan yang menjadi sorotan manajemen adalah perihal penyimpanan berkas dokumen

SPO maupun SPK serta data kepegawaian. Penyimpanan masih dilakukan secara manual dan tradisional. Proses manajemen masih menggunakan buku tulis, sehingga jika akan melakukan pencarian suatu berkas, akan memakan waktu cukup lama. Tempat penyimpanan banyak memakan ruang untuk menyimpan berkas, memakan waktu untuk pencarian berkas, memakan waktu lama untuk merekap berkas serta memerlukan biaya untuk mencetak SOP untuk diperbanyak di setiap unit. Hal ini terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.2 Penyimpanan Berkas SOP dan PKS

(6) Belum terpenuhinya jumlah tenaga Dokter spesialis Organik


 KEMENTERIAN KESEHATAN
 REPUBLIK INDONESIA

Lampiran I
 Keputusan Menteri Kesehatan
 Nomor : 340/MENKES/PER/III/2010
 Tanggal : 11 Maret 2010

KRITERIA KLASIFIKASI RUMAH SAKIT UMUM

KRITERIA	KELAS A	KELAS B	KELAS C	KELAS D	KETERANGAN
A. Pelayanan Medis Umum					
1. Pelayanan medis dasar	+	+	+	+	
2. Pelayanan medis gigi mulut	+	+	+	+	
3. Pelayanan KIA/R	+	+	+	+	
B. Pelayanan Gawat Darurat					
1. 24 Jam & 7 hari seminggu	+	+	+	+	
C. Pelayanan Medis Dasar					
1. Penyakit Dalam	+	+	+	+	Untuk kelas D minimal ada 2 dan 4 Pelayanan Medis Spesialis Dasar
2. Kesehatan Anak	+	+	+	+	
3. Bedah	+	+	+	+	
4. Obstetri & Ginekologi	+	+	+	+	
D. Pelayanan Spesialis Patung Medis					
1. Radiologi	+	+	+	+	
2. Patologi Klinik	+	+	+	+	
3. Anestesiologi	+	+	+	+	
4. Farmakologi Medis	+	+	+	+	
5. Patologi Anatomi	+	+	+	+	
E. Pelayanan Medis Spesialis Lain					
1. Mata	+	+	+	+	Untuk kelas B minimal ada 2 dan 4 Pelayanan Medis Spesialis
2. Teling Hidung Tenggorokan	+	+	+	+	
3. Syaraf	+	+	+	+	
4. Jantung dan Pembuluh Darah	+	+	+	+	
5. Kulit dan Kelamin	+	+	+	+	
6. Kebidanan Jera	+	+	+	+	
7. Gigi	+	+	+	+	
8. Oftalmologi	+	+	+	+	
9. Urologi	+	+	+	+	
10. Bedah Syaraf	+	+	+	+	
11. Bedah Plastik	+	+	+	+	
12. Endokrinologi	+	+	+	+	
F. Pelayanan Medis Spesialis Gigi Mulut					
1. Bedah Mulut	+	+	+	+	Untuk kelas C minimal ada 1 dan 4 Pelayanan Medis Spesialis Gigi Mulut
2. Konservasi Endodontik	+	+	+	+	
3. Ortodontik	+	+	+	+	
4. Periodontik	+	+	+	+	
5. Prostodontik	+	+	+	+	
6. Radiologi	+	+	+	+	
7. Penyakit Mulut	+	+	+	+	
G. Pelayanan Medis Subspesialis					
1. Bedah	+	+	+	+	Untuk kelas B minimal ada 2 dan 4 Pelayanan Subspesialis Dasar
2. Penyakit Dalam	+	+	+	+	
3. Kesehatan Anak	+	+	+	+	
4. Obstetri dan Ginekologi	+	+	+	+	

DAFTAR DISTRIBUSI KEAHLIAN TENAGA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
 POLDA PAPUA BARAT TA 2024 (DATA REAL)

NO	KUALIFIKASI	STATUS KEPEGAWAIAN			JUMLAH
		POLRI	ASN	TKK	
1	Dokter Umum	0	4	4	8
2	Dokter Gigi	1	0	1	2
3	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	0	0	1	1
4	Dokter Spesialis Anak	0	0	1	1
5	Dokter Spesialis Bedah	0	0	1	1
6	Dokter Spesialis Anestesi	0	0	1	1
7	Dokter Spesialis Radiologi	0	0	1	1
8	Dokter Spesialis Patologi Klinis	1	0	0	1
9	Dokter Spesialis Neurologi	0	0	0	0
10	Dokter Spesialis Jantung	0	0	1	1
11	Dokter Spesialis Bedah	0	0	1	1
12	Dokter Spesialis Paru	0	0	1	1
13	Apoteker	1	0	1	2
14	Asisten Apoteker	0	0	4	4
15	Perawat	3	4	31	38
16	Perawat Gigi	1	0	0	1
16	Bidan	3	1	5	9
17	Analisis Laboratorium	1	1	4	6
18	Radiografer	2	0	1	3
19	Ani Gizi	0	0	0	0
20	Sarana Kesehatan Masyarakat	0	0	1	1
21	Non Medis	9	0	20	24
Jumlah		21	10	80	111

Gambar 1.3 Data dokter spesialis organik

Dari gambar diatas tampak bahwa kurangnya jumlah dokter spesialis organik di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat. Pelayanan dokter spesialis dalam konteks pelayanan kesehatan dan pemeriksaan medis menjadi salah satu faktor yang berperan penting mempengaruhi jumlah kunjungan pasien di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat, khususnya pelayanan di instalasi rawat jalan dan rawat inap. Ketidakhadiran dokter spesialis pada saat jadwal poliklinik dan *visit* pasien rawat inap dapat mempengaruhi penilaian kualitas pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat sehingga dapat membuat jumlah kunjungan pasien ke instalasi rawat jalan dan rawat inap menurun serta akan terjadi peningkatan jumlah rujukan pasien ke rumah sakit rujukan lainnya. Saat ini hanya tersedia 1 orang dokter spesialis penunjang sedangkan kebutuhan dokter spesialis Rumah Sakit Bhayangkara TK IV pada Perkap Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara mengharuskan jumlah total dokter spesialis dasar dan penunjang sebanyak 5 orang dokter spesialis antara lain penyakit dalam, anak, anestesi, radiologi, dan gizi. Rumah Sakit telah melaksanakan kerjasama dengan dokter mitra, akan tetapi keterbatasan waktu untuk memberikan pelayanan yang maksimal. Dalam hal ini Jumlah waktu pelayanan dibatasi.

(7) Belum optimalnya penggunaan elektronik rekam medis

Rumah sakit seusai dengan ketentuan akreditasi wajib menggunakan elektronik rekam medis dalam pengisian data pasien rawat jalan maupun rawat inap. Akan tetapi dalam prosesnya sering dijumpai kendala yaitu tidak saling terhubung dan terintegrasi antara

aplikasi satu dengan lainnya, serta tenaga medis dan Kesehatan masih belum memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan sistem rekam medis elektronik serta merasa lebih nyaman terhadap penggunaan rekam medis manual dibandingkan beralih ke sistem digital. Hal ini terlihat pada gambar dibawah ini.

DATA KUNJUNGAN PASIEN YANG TERINPUT DI SIMRS TAHUN 2024		
BULAN	JUMLAH PASIEN	JUMLAH YANG DIINPUT DI SIMRS
JANUARI	728	0
FEBRUARI	743	0
MARET	770	0
APRIL	864	0
MEI	919	0
JUNI	872	0
JULI	877	4
AGUSTUS	868	1
SEPTEMBER	780	0
OKTOBER	792	0
NOVEMBER	816	284
DESEMBER	754	469

Gambar 1.4 Data Pasien Rawat Jalan yang terinput dalam RME tahun 2024

DATA KUNJUNGAN PASIEN YANG TERINPUT DI SIMRS TAHUN 2025		
BULAN	JUMLAH PASIEN	JUMLAH YANG DIINPUT DI SIMRS
JANUARI	1006	429
FEBRUARI	951	474
MARET	971	873
APRIL(1-23)	730	634
MEI	0	0
JUNI	0	0
JULI	0	0
AGUSTUS	0	0
SEPTEMBER	0	0
OKTOBER	0	0
NOVEMBER	0	0
DESEMBER	0	0

Gambar 1.5 Data Pasien Rawat Jalan yang terinput dalam RME tahun 2025

5) Kondisi yang diharapkan

Menjelaskan rumusan permasalahan rencana aksi peningkatan kinerja organisasi. Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya action leader melakukan pemilihan masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat ini, dengan menggunakan analisis USG, sebagaimana berikut:

- a. Penyimpanan berkas masih manual memerlukan ruang penyimpanan, sulit dicari dan tidak efisien karna memerlukan kertas lagi untuk mencetak
- b. Masih kurangnya tenaga dokter spesialis organik di rumah sakit Bhayangkara
- c. Penggunaan elektronik rekam medis masih belum optimal

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya media penyimpanan SOP dan PKS rumah sakit	Penyimpanan berkas tidak memerlukan space yang banyak, mudah, cepat dalam mencari berkas dan efisien mengurangi penggunaan kertas
2.	Penggunaan elektronik rekam medis masih belum optimal	adanya penggunaan elektronik rekam medis yang dilakukan oleh semua tenaga Kesehatan dan tenaga medis sehingga mengurangi penggunaan kertas
3.	Masih kurangnya tenaga dokter spesialis organik di rumah sakit Bhayangkara	adanya penambahan tenaga dokter spesialis dan peta kebutuhan dokter spesialis berdasarkan data demografi dan beban penyakit serta menjalin Kerjasama dengan rumah sakit lain untuk layanan spesialis berkala

Table 1.1 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Dari permasalahan tersebut di atas, selanjutnya dilakukan analisis menggunakan alat analisis USG, sebagaimana tabel berikut:

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya media penyimpanan SOP dan PKS rumah sakit	5	5	5	15	1
2.	Belum optimalnya penggunaan elektronik rekam medis	4	5	4	13	2
3.	Belum terpenuhinya jumlah tenaga dokter spesialis organik	4	4	4	12	3

Tabel 1.2 Analisa USG Prioritas Masalah

Keterangan:

U : *urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah:

1 : sangat kecil,

2 : kecil,

3 : sedang,

4 : besar,

5 : sangat besar.

Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Belum adanya system arsip digital di Rumkit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat. Dengan adanya masalah tersebut di atas maka *action leader* mengambil

Rencana Aksi Perubahan (RAP) tentang **Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat**. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dibuatnya aplikasi digital dan buku panduannya di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat sehingga diharapkan nantinya proses pelayanan dapat berjalan lancar dan masalah tersebut dapat teratasi.

b. Tujuan

b. Tujuan Jangka Pendek (*Off Campus*) selama 60 Hari sebagai berikut:

- 5) Terwujudnya Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 6) Terbentuknya Buku Panduan Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 7) Pengesahan penggunaan SKEP Buku Panduan Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 8) Implementasi Aplikasi Arsip Digital Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat

2) Tujuan Pasca Pelatihan:

- 4) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Aplikasi Arsip Digital Dan Buku Panduannya di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- 5) Terwujudnya Manajemen Arsip Digital SPO dan PKS secara berkala dan berkelanjutan
- 6) Pengembangan aplikasi arsip digital di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Dengan adanya Sistem Informasi Arsip Digital (Sigit) dalam Manajemen Berkas SOP Dan PKS Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengarsipan dokumen SOP dan PKS secara digital sehingga memudahkan dalam mencari, mengarsipkan dokumen SOP yang sebelumnya sudah ada dan tercatat secara manual. Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) akan digunakan untuk memudahkan dalam mencari, mengarsipkan dokumen SOP yang sebelumnya sudah ada dan tercatat secara manual. Dengan adanya digitalisasi tersebut dapat memberikan kontribusi penghematan biaya dalam hal penggandaan SOP untuk dibagikan ke setiap unit pelayanan di rumah sakit. Biaya yang dapat dihemat untuk penarsipan SOP dan PKS secara manual. Dengan demikian aksi perubahan ini akan mempunyai nilai tambah bagi organisasi, diantaranya:

- 7) Mengurangi penggunaan kertas untuk mencetak dokumen.
- 8) Mengurangi penggunaan tinta dalam mencetak SOP dan PKS yang terdapat di rumah sakit
- 9) Mempercepat waktu proses pencarian data yang dibutuhkan.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN /DAPAT DIHEMAT	KET.
1	Mengurangi penggunaan Kertas dalam mencetak SOP dan PKS	± Rp 195.000/ bulan	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran kertas ± Rp 195.000 tiap bulan
2	Mengurangi penggunaan tinta dalam mencetak SOP dan	± Rp 250.000/ bulan	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran tinta ± Rp

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN /DAPAT DIHEMAT	KET.
	PKS			250.000 tiap bulan
3	Mempercepat waktu proses pencarian SOP dan PKS yang dibutuhkan.	15 s/d 30 Menit	1/5 menit	Menghemat waktu $\pm$ 20 menit

Tabel 1.3.Nilai Tambah Implementasi SIGIT

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat dari perubahan tersebut yaitu apa yang menjadi target kinerja dapat terimplementasi dengan baik. Adapun manfaat yang dapat dirasakan bisa bersifat internal dan eksternal:

3) Manfaat bagi Internal:

- d) Mengoptimalkan Manajemen Arsip di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat;
- e) Adanya penggunaan Buku Panduan yang efektif, memudahkan setiap petugas dalam menggunakan Aplikasi Arsip sesuai dengan apa yang diharapkan.
- f) Dapat Tersosialisasinya Dan Terimplimentasinya Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) secara berkelanjutan di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

4) Manfaat bagi Eksternal

Tersedianya Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) yang di perlukan dengan terlaksananya manajemen Berkas SPO dan PKS sehingga mempermudah pencarian berkas bila di perlukan, dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi

pengelolaan arsip atau berkas.

Dalam konteks ini, penerapan sistem arsip digital tidak hanya relevan secara teknis, tetapi juga sejalan dengan visi pembangunan nasional yang tertuang dalam Asta Cita poin keempat, yaitu memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas, yaitu delapan program prioritas pemerintah yang berorientasi pada kesejahteraan rakyat, reformasi birokrasi, serta penguatan tata kelola yang bersih dan efektif. Digitalisasi manajemen berkas memperkuat tata kelola yang efektif, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

e. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini difokuskan pada Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat dengan alokasi waktu dari tanggal 3 Mei 2025 – 29 Juni 2025.

3. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

Action Leader dalam melaksanakan pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, maka action leader dalam aksi perubahannya berinovasi dan output rencana aksinya yaitu :

3. Inovasi Aksi Perubahan adalah Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.
4. Output Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :
 - e) Terwujudnya Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dalam manajemen Berkas SPO Dan PKS di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat;
 - f) Terwujudnya Buku Panduan Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat

- g) Pengesahan Skep Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) dalam Di Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat
- h) Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Digital (SIGIT) di Rumkit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Papua Barat.

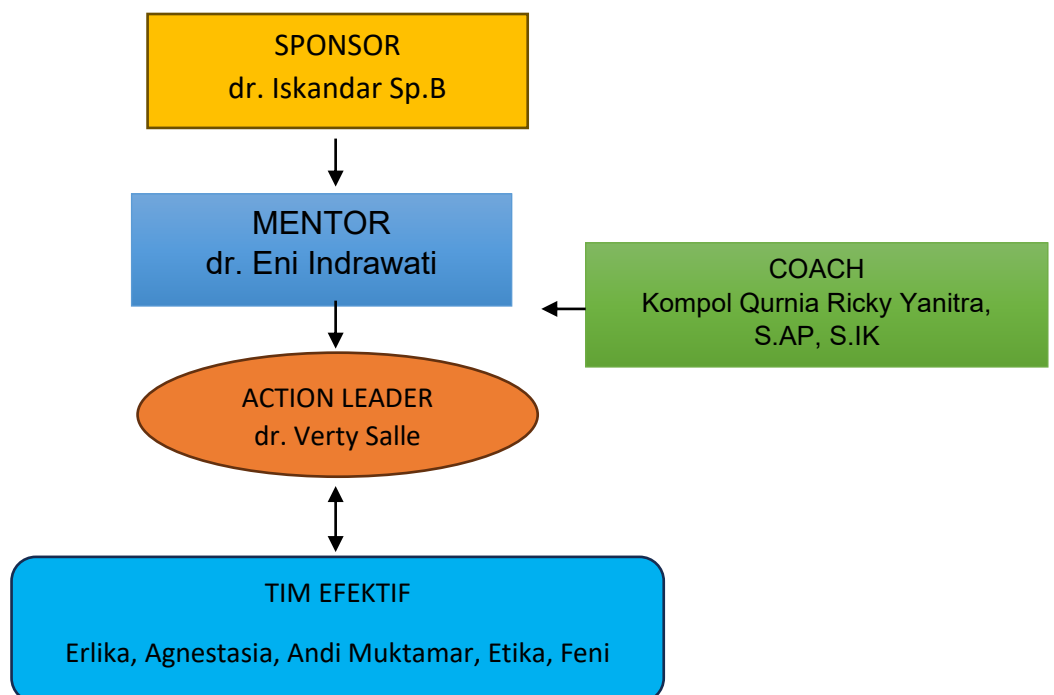
4. TATA KELOLA SUMBER DAYA.

1. Pengorganisasian SDM

Sumber Daya Manusia Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini perlu dijelaskan mengenai pengorganisasian SDM, sarana prasarana dan metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sehingga dapat berjalan dengan baik, adapun struktur organisasi tata kelola sumber daya adalah sebagai berikut:

a) Struktur Tata Kelola

Struktur tata kelola rencana aksi perubahan dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan

NO	JABATAN DLM AKSI PERUBAHAN	NAMA	JABATAN DI ORGANISASI
1	Sponsor	dr. Iskandar, Sp.B	Kabiddokkes Polda Papua Barat
2	Mentor	Penata dr. Eni Indrawati	PS Karumkit Bhyangkara
3	Action Leader	dr. Verty Salle	Kaur Diklit Subbagbinfung
4	Coach	Kompol Qurnia Ricky Yanitra, S.AP, S.IK	Widyaiswara pada pusdikmin polri
5	TIM Efektif	Pengatur TK 1 Agnestasia S.B , S.Kep. NS	PLT Kaurmin
		Pengatur TK 1 Erlika	PLT Kaur Yanwat
		Bripda Andi Muktamar Jaya, Str.Kes	Baur Diklit
		Bripda Etika Muhammad Fadhil	Baur SIM dan RM
		Feni Rahareng	Staf IT

Tabel 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

b) Deskripsi Tugas

Tugas dan fungsi dalam tata kelola dari setiap unit aksiperubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Sponsor:

d)Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

e)Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan.

f) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan

b) Mentor

- (1) Memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan serta bertindak sebagai pembimbing dan pengawas berdasar sikap profesionalisme.
- (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan
- (3) Menyetujui, memberi dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana dan implementasi aksi perubahan
- (4) Berperan sebagai pembimbing, inspirator dan memastikan rencana dan implementasi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- (5) Memonitor proses pelaksanaan aksi perubahan dan kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- (6) Melakukan intervensi bila *action leader* mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.

c) Coach

- a) Melakukan monitoring secara regular terhadap kegiatan peserta selama tahap *off Campus* melalui media teknologi informasi (IT).
- b) Memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan oleh peserta diklat, serta memberikan bimbingan dan arahan pada waktu yang telah ditentukan dengan perjanjian dan pada waktu yang disediakan oleh penyelenggara diklat.
- c) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan *off Campus*.
- d) Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap *off Campus*.

- e) Membuat catatan atas rekaman progress yang dilaporkan oleh peserta diklat dan melaporkannya kepada penyelenggara diklat apabila diperlukan.
- f) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara diklat.
- g) Action Leader
 - (1) Merencanakan aksi perubahan.
 - (2) Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan.
 - (3) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan aksi perubahan.
 - (4) Menggerakkan seluruh elemen *stakedolders* terkait untuk berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan.
 - (5) Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan *coach*.
- h) Tim Efektif
 - (1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem;
 - (2) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem;
 - (3) Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem;
 - (4) Memberikan dukungan pada tahap monitoring;
 - (5) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

b. Pengelolaan Penganggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, meliputi :

NO	URAIAN			NOMINAL	KETERANGAN
1	Rapat Tim Efektif				
	Snack Rapat Tim efektif	10	Kotak	20.000	200.000
	Spanduk	1	Buah	250.000	250.000
	Ballpoint Pilot	1	Lusin	50.000	50.000
	Honor Programer	1	orang	7.000.000	7.000.000
	Kertas A4 80gr	2	Rim	140.000	140.000
2	Sosialisasi LHAP				
	Snack Sosialisasi	30	Kotak	20.000	600.000

	Flasdisk 16 GB	1	Buah	110.000	110.000
	Tinta printer	1	Buah	150.000	150.000
	Copy dan jilid	10	Buku	25.000	250.000
	Penyusunan Lap Akhir	5	Buku	150.000	750.000
Total					9.500.000

Tabel 3.2 Pengelolaan Anggaran

c. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

- g. laptop / komputer,
- h. *smartphone*,
- i. printer,
- j. alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat,
- k. pengeras suara dan
- l. proyektor / *smart tv*.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Rumkit Bhayangkara Tk IV Lodewijk Mandatjan Polda Papua Barat.

d. Metode Yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

2) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- (e) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- (f) *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- (g) *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied

biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)

(h) *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

3) Strategi Komunikasi

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

g) Redundancy (*Repetition*). Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.

h) *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*.

i) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

j) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

k) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

l) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 3) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 4) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- 5) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

5. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

1. Identifikasi *Stakeholder*

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut :

a) Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan

keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b) Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

- e) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- f) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- g) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- h) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1) Internal

- a) Kabiddokkes
- b) PS Karumkit
- c) Wakarumkit

- d) Kauryanmed
- e) Plt. Kauryanwat
- f) Kaur Wasopsyan
- g) Plt. Kaur Urmintu
- h) Baur Urdiklit
- i) Baur SIM RM
- j) Staf IT

2)Eksternal

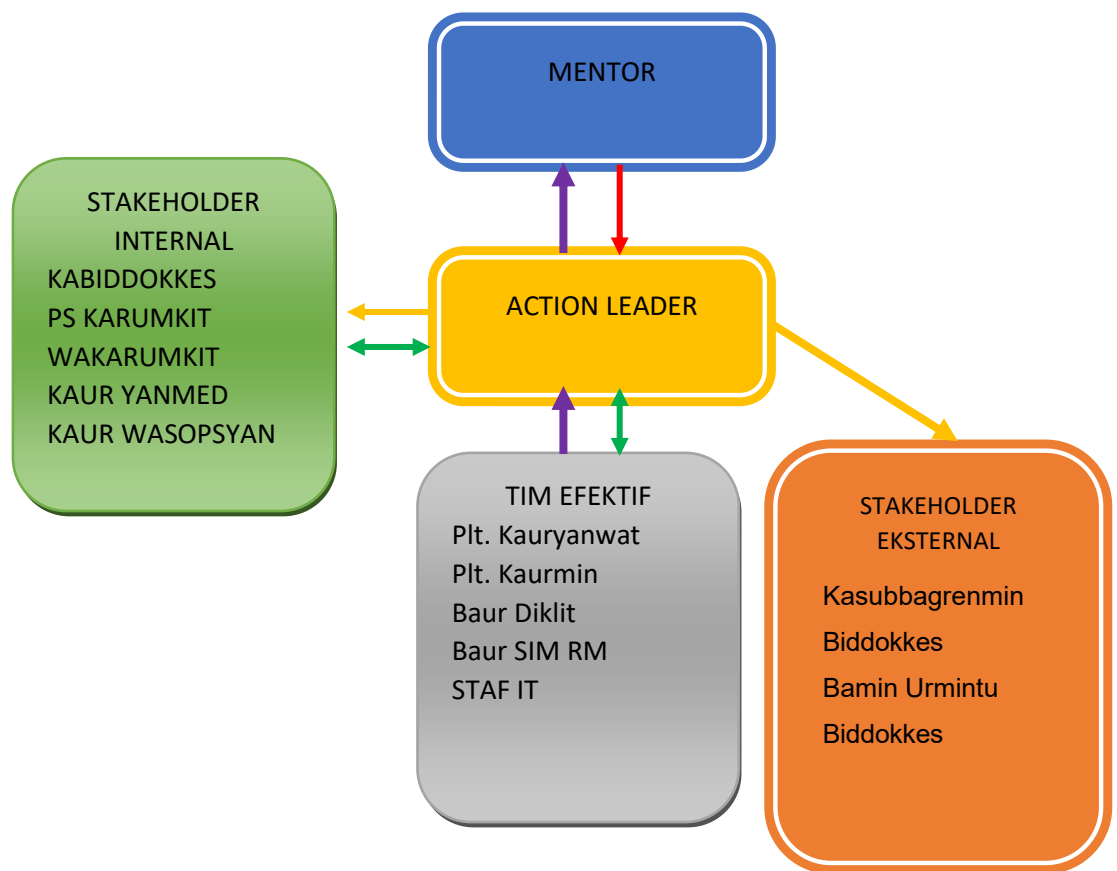
- a) Kasubbagrenmin Biddokkes
- b) Bamin Urmintu Biddokkes

Tabel 4.1 Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			JENIS STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
A.		INTERNAL									
1	Kabidokkes		√				+++ (7)			Satisfied	Informatif
2	PS Karumkit				√	+++ (9)				Closely	Canalizing
3	Wakarumkit				√		+++ (7)			Satisfied	Persuasif
4	Kaur Yanmed			√			+++ (7)			Satisfied	Informatif
5	PLT Kaur Yanwat	√	√				+++ (7)			Satisfied	Informatif
6	Kaur Wasopsyan			√					++2	Satisfied	Informatif
7	PLT Kaur Mintu	√	√				+++ (7)			Satisfied	Informatif
8	Baur Urdiklit	√	√					+++ (4)		Informed	Informatif
9	Baur SIM-RM	√	√					+++ (4)		Informed	Informatif
10	Staf IT	√	√				+++ (7)			Satisfied	Informatif
B.	EKSTERNAL										
1.	Kasubbagrenmin Biddokkes			√					++2	Monitor	Canalizing
2.	Bamin Urmintu Biddokkes			√					++2	Monitor	Canalizing

2. Peta Jejaring (Net Map)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap aksi perubahan ini, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jejaring atau *Net Map* yang bertujuan memetakan *Stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. *Net Map* dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *Stakeholder* terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam *Net Map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Peta Jejaring (Net Map)



Adapun strategi komunikasi yang dilakukan oleh *action leader* dan stakeholder dapat dijelaskan sebagai berikut :

- g) *Action leader* melakukan melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- h) Mentor mengeluarkan surat perintah/surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- i) Mentor dan *action leader* melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang di perlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi.
- j) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- k) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- l) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal tentang sistem pelaporan online dan sosialisasi pelaporan berbasis digital di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda Papua Barat.

3. Kuadran Stakeholder

Dalam aksi perubahan ini *stakeholder* dapat dipetakan dalam kuadran sesuai potensi masing-masing *stakeholder*, yaitu :



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

6. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

NO.	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A.	JANGKA PENDEK		
1.	PERENCANAAN		
a.	Bertemu Kabiddokkes selaku Sponsor melaporkan rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya	5 Mei 2025	Persetujuan dan dukungan dari Sponsor
b.	Bertemu PS Karumkit selaku mentor, dan berdiskusi secara aktif tentang rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya, serta menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan	6 Mei 2025	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
c.	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder internal dan eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan.	7-9 Mei 2025	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
2.	PENGORGANISASIAN		
a.	Penyusunan Tim Efektif	12 Mei 2025	Tersusunya nama personel yang akan menjadi tim efektif
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	12 Mei 2025	Surat Perintah Tim Efektif
c.	Melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	13 Mei 2025	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.

3.	PELAKSANAAN		
a.	Menyusun rancangan SOP	14 Mei 2025	Draft desain SOP
b.	Menyusun konsep video tutorial aplikasi	15 Mei 2025	Draft konsep video tutorial aplikasi
c.	Menyusun konsep buku pedoman petunjuk teknis aplikasi	16 Mei 2025	Draft konsep buku pedoman petunjuk teknis aplikasi
d.	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep digitalisasi informasi Pembuatan SIGIT	19 Mei 2025	1. Dokumentasi 2. Draft aplikasi
e.	Uji coba aplikasi Sistem Digitalisasi Arsip oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada TIM IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	20 Mei 2025	1. Dokumentasi, 2. Hasil penyempurnaan aplikasi
f.	Menyusun buku panduan SIGIT	21 Mei 2025	1. Dokumentasi Buku panduan
g.	Menyusun Video Tutorial SIGIT	22 Mei 2025	1. Dokumentasi 2. Video tutorial
h.	Legalisasi SIGIT dan buku panduannya	23 Mei 2025	1. Dokumentasi 2. SK
i.	Bimtek SIGIT ke operator	26 Mei 2025	1. Dokumentasi 2. Absen 3. Notulen
j.	Sosialisasi SIGIT ke stakeholder internal dan eksternal	27 Mei 2025	1. Dokumentasi 2. Surat undangan 3. Absen 4. Notulen
k.	Implementasi SIGIT	28-31 Mei 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan pengembangan pengupload SOP dan PKS
4.	MONEV		
a.	Membuat kuisisioner SIGIT	2 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Kuisisioner
b.	Menyebarkan kuisisioner	3 Juni 2025	1. Dokumentasi

			2. Kuisisioner terisi
c.	Mengolah hasil kuisisioner	4 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan hasil kuisisioner
d.	Surat pernyataan komitmen keberlanjutan	5 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Surat Pernyataan
e.	Berita acara serah terima aksi perubahan	6 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. BAST
B.	PASCA PELATIHAN		
a.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SIGIT	Juli – Desember 2025	
b.	Maintenance SIGIT secara berkala dan berkelanjutan	Juli – Desember 2025	
c.	Terwujudnya pengembangan SIGIT di RS Bhayangkara sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan	Juli 2025 – Juli 2026	

Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

6. MANAJEMEN RESIKO

a. Potensi Masalah

1) Faktor Internal

- a) *Action leader* dibebani tugas sehari-hari karena dalam pembagian waktu antara pelaksanaan aksi perubahan tugas pokok sehari-hari;
- b) kurang maksimalnya koordinasi dengan Tim Efektif dan *Stakeholders* dalam melaksanakan perannya karena memiliki beban tugas sehari-hari dari masing-masing *Stakeholders*;
- c) anggaran yang terbatas dalam mendukung kegiatan penyusunan SOP, video dan Sosialisasi/Binteknis;
- d) sarana prasarana/Alsintor yang digunakan, lebih diprioritaskan untuk kegiatan rutin.

2) Faktor Eksternal.

- a) kurangnya dukungan *stakeholder* eksternal yang apatis terhadap aksi perubahan;
- b) terbatasnya kemampuan personel Satker dalam mengoperasikan aplikasi berbasis IT.

b. Risiko

Risiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan:

- a) aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan;
- b) hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan, karena banyak aktivitas lain yang dikerjakan oleh *action leader* maupun Tim Efektif
- c) kurangnya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan sehingga bisa terjadi keterbatasan dalam melakukan sosialisasi / bimtek
- d) sarana yang digunakan masih menggunakan sarana prasarana di rumah sakit sehingga untuk pengaplikasian nya tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan
- e) kegiatan pengaplikasian akan terhambat karena kurangnya dukungan
- f) hasil aksi perubahan akan kurang optimal untuk dilakukan oleh personel satker yang tidak cakap dalam penggunaan aplikasi

c. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya potensi masalah dan resiko yang mungkin terjadi pada pelaksanaan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

1) Internal:

- a) melakukan komunikasi yang intensif (memohon petunjuk dan arahan) kepada *stakeholder* internal (Unsur Pimpinan) terkait pelaksanaan aksi perubahan dan tugas sehari-hari;
- b) melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c) mengoptimalkan anggaran yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan;

- d) mengoptimalkan Sarana Prasarana/Alsintor yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

2) Eksternal:

- a) melakukan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan *stakeholder* eksternal terutama dalam menjelaskan tujuan dan manfaat dari aksi perubahan kepada Satker Biddokkes Polda Papua Barat;
- b) melakukan asistensi kepada Operator terkait pengoperasian aplikasi.

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.

Guna memaksimalkan manfaat dari aplikasi sistem ini, action leader merencanakan strategi pengembangan kompetensi bagi para stake holder yang bersentuhan langsung dengan aplikasi yang dibuat oleh action leader rencana pembangunan strategi yang akan dilakukan.

No	Pihak berdampak	Perubahan Kompetensi yg dibutuhkan	Cara Pengembangan kompetensi
STAKE HOLDER INTERNAL			
1	Kabiddokkes Biddokkes	Pemahaman tentang aksi perubahan & Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Sosialisasi, 26 Mei 2025
2	PS Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat	Pemahaman tentang aksi perubahan	Koordinasi, 12 Mei 2025
		Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Sosialisasi, 12 Mei 2025
3	Wakarumkit Bhayangkara Polda Papua	Pemahaman tentang aksi perubahan	Koordinasi, 13 Mei 2025

	Barat	Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Sosialisasi, 13 Mei 2025
4	Kaur Yanmed	Pemahaman tentang aksi perubahan & Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Koordinasi dan sosialisasi 13 Mei 2025
5	Plt. KAUR YANWAT	Pemahaman tentang aksi perubahan	Sosialisasi, 15 Mei 2025
6	Plt. KAUR MIN	Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Sosialisasi, 15 Mei 2025
7	KAUR WASOPSYAN	Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Sosialisasi, 16 Mei 2025
8	BAUR SIM-RM	Peningkatan kemampuan dan pengetahuan di bidang IT	Uji coba, 19 Mei 2025
		Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Bimtek, 20 Mei 2025
9	BAUR DIKLIT	Peningkatan kemampuan dan pengetahuan di bidang IT	Uji coba, 21 Mei 2025
		Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Bimtek, 22 Mei 2025
10	STAF IT	Peningkatan kemampuan dan pengetahuan di bidang IT	Uji coba, 23 Mei 2025

		Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Bimtek, 23 Mei 2025
STAKE HOLDER EKTERNAL			
No	Pihak berdampak	Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan kompetensi
1	Kasubbagrenmin Biddokkes	Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Sosialisasi, 27 Mei 2025
2	Bamin Urmintu	Pemahaman cara kerja aplikasi SIGIT	Sosialisasi, 28 Mei 2025

Tabel 7.1.Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

- a. Pengembangan Kompetensi Diri Berdasarkan Pemetaan Sikap Perilaku dan Pelaksanaannya

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1-10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	2	Menunjukkan komitmen dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu	8,5

		kerja yang berlaku dalam organisasi	
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	8,5
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup kerjanya	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8,17
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,5
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim	8,5

		yang telah disepakati	
		JUMLAH	8,20
	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik	8
		JUMLAH	8,10

Tabel 7.2.Penilaian Terhadap Diri Sendiri

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1-10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,5

	2	Menunjukkan komitmen dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup kerjanya	8,5
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8,5
		JUMLAH	8,25
	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang	8,5

KERJASAMA		dipimpinnya.	
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya	8,5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati	8
		JUMLAH	8,20
	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5

	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik	8
	JUMLAH		8,20

Tabel 7.3 Penilaian mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: dr. VERTY SALLE	Nama Mentor	: dr. ENI INDRAMATI		
NIP	: PENDA TK I / 199210312022022001	NIP	: PENATA / 198710032018012001		
Jabatan	: KAUR DIKLIT SUBGABIN FUNG RUMKIT	Jabatan	: PS KARUMKIT BHAYANGKARA		
Instansi	: POLDA PAPUA BARAT	Instansi	: POLDA PAPUA BARAT		
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XIII T.A. 2025				
NILAI KOMPONEN					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,60	9,00	8,64	Baik
Mentor	9,0	8,60	8,60	8,3	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,60	8,72	8,71	Baik
Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi					
9-10	Istimewa	Akhir Sikap Perilaku			
7-8,99	Baik	8,71			
5-6,99	Cukup	Kualifikasi :			
3-4,99	Kurang	Baik			
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI					
Istimewa	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Baik	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Cukup	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Kurang	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai				
Sangat Kurang	gabungan peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan				

Gambar 7.1. Rekap Nilai akhir Sikap Perilaku Peserta

Berdasarkan hasil tersebut, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai 8,71 dengan kualifikasi **BAIK**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.

b. Rencana strategi untuk pengembangan terhadap diri sendiri

Pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action Leader mengikuti seminar/webinar/bedah buku	14 Mei 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action Leader mengikuti seminar/webinar/bedah buku	15 Mei 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Action Leader mengikuti seminar/webinar/bedah buku	16 Mei 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

4	Mensosialisasikan hasil webinar kepada rekan kerja dan tim efektif	19 Mei 2025	Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan rekan kerja dan tim efektif

Tabel 7.4. Strategi Pengembangan Potensi Diri

8. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan Judul, Sistem Informasi Arsip Digital RS Bhayangkara (SIGIT) Di Rumah Sakit Bhayangkara Lodewijk Mandatjan Papua Barat ini dibuat, guna memenuhi kewajiban peserta dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIII Tahun 2025.

Bandung, 30 April 2025

ACTION LEADER



dr. VERTY SALLE

NOSIS 20250207030778

9. DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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



dr. VERTY SALLE

Penda Tk I / NIP 199210312022022001

☎ 081247522002

✉ vertysalle@gmail.com

DATA DIRI

Nama

: dr. Verty Salle

Tanggal Lahir

: 31 Oktober 1992

Alamat

: Anday, Manokwari

Jenis Kelamin

: Perempuan

Kewarganegaraan

: Indonesia

Status

: Belum Menikah

PENDIDIKAN

- SD Inpres Ardipura III Jayapura (1998)
- SMP Negeri III Jayapura (2004)
- SMA Negeri 4 Jayapura (2007)
- FK Universitas Cenderawasih (2010)
- Dokter Umum (2018 – sekarang)

RIWAYAT JABATAN

- CPNS (2022)
- Kaur Diklit Subbagbinfung
RSB TK IV Polda Papua
Barat (2023)