

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PEMBINAAN PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT  
DI BIDDOKKES POLDA SUMATERA SELATAN  
( SOBAT BIDDOKKES )



Oleh:

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.

NOSIS: 20230607021920

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN IX T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM PEMBINAAN PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT  
DI BIDDOKKES POLDA SUMATERA SELATAN  
( SOBAT BIDDOKKES )

Peserta Pelatihan:

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.

NOSIS: 20230607021920

Telah disetujui pada tanggal Oktober 2023

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*

*Mentor,*

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA NIP 1 96512262005012001

  
dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71110441

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM PEMBINAAN PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT  
DI BIDDOKKES POLDA SUMATERA SELATAN  
( SOBAT BIDDOKKES )

Peserta Pelatihan:

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.  
NOSIS: 20230607021920

Telah disetujui pada tanggal Oktober 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*

Mentor,

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA NIP 1 96512262005012001

  
dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71110441

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.  
Instansi : BIDDOKKES POLDA SUMSEL  
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES  
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

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

Mengaktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

Bandung, Oktober 2023  
COACH,

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA NIP 196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.  
Nosis : 20230607021920  
Instansi : BIDDOKKES POLDA SUMSEL  
Nama Coach : PEMBINA I Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe lajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Data personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel (SOBAT BIDDOKKES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Public Speaking Series Panduan Praktis untuk Pemula ( 4 Agustus 2023)</li> <li>Pentingnya penguasaan keterampilan digital di era Disrupsi (16 agustus 2023)</li> <li>Membangun potensi tim untuk membangun Tim yang Efektif ( 25 Agustus 2023)</li> </ol>	Webinar	Menambah pengetahuan bagaimana berbicara dan mengarahkan tim serta mempengaruhi stakeholder untuk mendukung aksi perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Web. Bincang pintarnya</li> <li>web qubisa</li> <li>online Glints Expert Class</li> </ol>

Bandung, oktober 2023  
Coach

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA NIP 196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.  
Instansi : BIDDOKKES POLDA SUMSEL  
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES  
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA SUMSEL

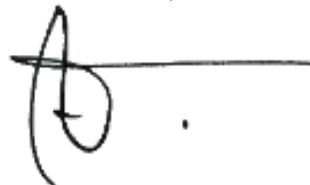
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

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

Mengaktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aksi Perubahan yang dilakukan sudah sesuai dengan permasalahan yang ada pada tupoksi peserta dengan disertai data pendukung;
2. Aksi Perubahan memberikan dampak yang besar terhadap proses penyajian data personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Palembang, Oktober 2023  
Mentor,



dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71110441

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, nikmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “Sistem pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumatera Selatan ( Sobat Biddokkes )”.

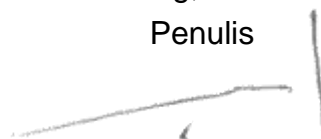
Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini diajukan untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2023 di Lembaga Pusdikmin Polri. Dalam penyusunan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini penulis banyak mendapat bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada *Coach* Pembina I Dr. Dra. Kristiana Lusiaty, M.Si, Kabiddokkes Polda Sumatera Selatan dr. Syamsul Bahar, M.Kes sebagai Mentor yang disela sela rutinitasnya tetap menyempatkan waktunya untuk memberikan petunjuk dan arahan serta saran dalam menyelesaikan laporan ini.

Kepada kedua orang tua, mertua, suami, anak anak dan keluarga besar atas dukungan moril dan materiil, semoga pengorbanan, doa dan kasih sayang yang kalian limpahkan dibalas Allah SWT dengan sebaik baik pembalasan dengan limpahan rahmat dan hidayahNya.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini masih belum sempurna, maka saran dan kritik yang konstruktif sangat penulis harapkan demi perbaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan selanjutnya.

Palembang, Oktober 2023

Penulis



LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR BAGAN .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi

### BAB I PENDAHULUAN

a. Latar belakang .....	1
1) Deskripsi umum.....	1
2) Tujuan .....	13
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	13
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	14
c. Ruang Lingkup .....	14

### BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau <i>milestone</i> proyek perubahan .....	15
1) Kegiatan .....	15
2) Waktu Pelaksanaan.....	16
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	17
b. Stakeolder Aksi Perubahan .....	21
1) Internal .....	21
2) Eksternal .....	21
3) Peran, pengaruh, dan intensitas.....	24
c. Strategi Komunikasi .....	27

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya.....	29
1) Mobilisasi SDM.....	29
2) Pengelolaan Anggaran .....	32
3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	32
4) Strategi Mengatasi Masalah .....	32
b. <i>Stakeholder</i> .....	34
1) Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	34
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	35

c. Capaian Aksi Perubahan .....	37
1) Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> Dan Implementasi .....	37
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.....	41
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan .....	58
4) Keterkaitn Mata Pelatian Pilihan Dengan Aksi Perubahan	59

#### BAB IV PENUTUP

a. Simpulan.....	61
b. Rekomendasi .....	62
DAFTAR PUSTAKA .....	63
LAMPIRAN .....	64

## DAFTAR TABEL

1.1 Area Organisasi yang bermasalah .....	4
2.1 Pentahapan rencana aksi perubahan .....	17
2.2 Identitas <i>Stakeolder</i> dan strategi komunikasi sebelum aksi perubahan.....	22
2.3 Peran, Pengaruh, dan Intensitas.....	25
3.1 Pengelolaan Anggaran.....	32
3.2 Strategi Masalah .....	33
3.3 Identitas Stakeolder dan strategi komunikasi setelah aksi perubahan.....	34
3.4 Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	35
3.5 Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	38
3.6 Pencapaian asil perubahan terhadap rencana perubahan.....	41
3.7 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	58

## DAFTAR BAGAN

1.1 Struktur Organisasi .....	1
2.1 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	24
3.1 Tata kelola Sumber Daya.....	29
3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	35

## DAFTAR GAMBAR

3.1 Laporan <i>Action Leader</i> Kepada Kabiddokkes Polda Sumsel .....	45
3.2 Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja dan <i>Stakeholder</i>	45
3.3 Sprin tentang Tim Efektif .....	46
3.4 Undangan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif .....	46
3.5 Koordinasi dengan Tim IT dan Konsep aplikasi .....	47
3.6 Aplikasi Sobat Biddokkes .....	47
3.7 Buku Panduan .....	48
3.8 Legalisasi Surat Keputusan .....	48
3.9 Sosialisasi .....	49
3.10 Bimtek sistem informasi data personel dalam rangka berobat ...	49
3.11 Implementasi ( Input, Kroscheek data ke Aplikasi ) .....	50
3.12 Tampilan Video Tutorial .....	50
3.13 Surat Pernyataan keberlangsungan dan dukungan .....	50
3.14 Monitoring dan Evaluasi .....	52
3.15 Rekap hasil monitoring dan evaluasi .....	52

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

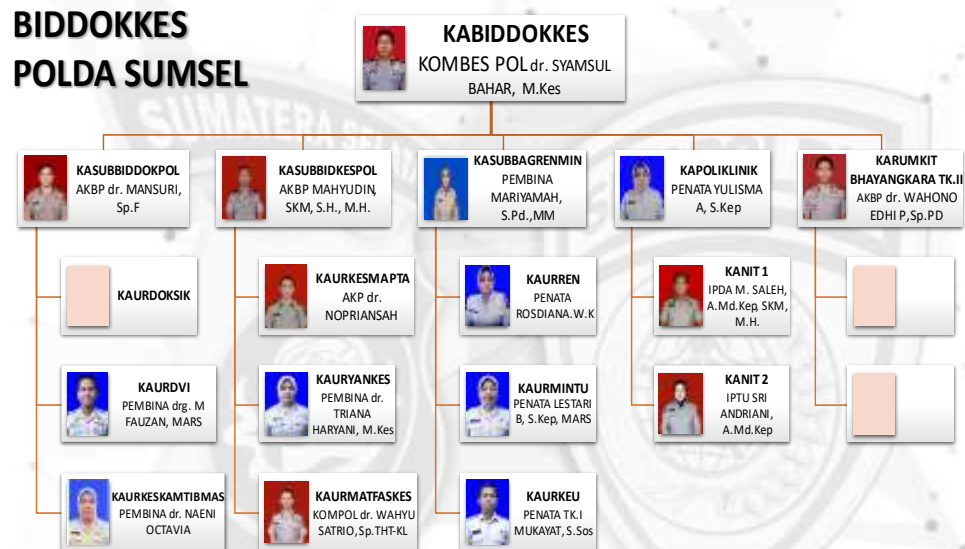
#### 1. Deskripsi Umum

*Men sana in corpore sano*, di dalam tubuh yang sehat terdapat jiwa yang sehat. Tanpa kesehatan fisik, mustahil kinerja seseorang akan mencapai titik optimal. Dokkes, sebagai bagian dari Polri, mengemban tugas penting dalam memastikan kesiapan dan kesejahteraan jasmani seluruh anggota sebagai garda terdepan pengawal hukum di NKRI dalam menghadapi dinamika perkembangan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat yang berintensitas tinggi dan meningkatnya kebutuhan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian untuk tercapainya kesehatan masyarakat serta tugas operasi kemanusiaan, dokkes polri sebagai pembina fungsi pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian berperan aktif dan terus meningkatkan kemampuan serta kompetensi sesuai bidangnya untuk meningkatkan kesejahteraan pnpd melalui pelayanan kesehatan yang responsif dan paripurna.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, Biddokkes Polda Sumsel sebagai unsur pendukung yang berada dibawah kapolda, bertugas untuk menyelenggarakan pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, pembinaan kedokteran *forensic*, identifikasi korban bencana (DVI), kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat, pembinaan kesehatan kesemaftaan, pelayanan kesehatan, materiil fasilitas kesehatan, pelaksanaan kegiatan kedokteran dan

kesehatan kepolisian, pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan poliklinik jajaran polda dan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes. Dalam melaksanakan tugasnya Biddokkes dibantu oleh Subbagrenmin, Subbidkespol dan Subbiddokpol.

Struktur organisasi Biddokes Polda Sumsel dapat digambarkan sebagai berikut :



1.1 Bagan Struktur Organisasi Biddokkes Polda Sumsel

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan dilingkungan Biddokkes. Dalam pelaksanaan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, bertugas membuat Renstra , rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, perjanjian kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, Evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP satker;

- 2) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.
- 3) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;

Dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi seperti penyajian data / informasi yang berkenaan dengan pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel masih menggunakan data berdasarkan program excel atau word yang didistribusikan dengan format PDF melalui medsos Wa/belum menggunakan sistem informasi yang menggunakan aplikasi / website dilaksanakan secara online sehingga membutuhkan waktu lebih dari 1 x 24 jam bila diminta pada saat weekend atau hari libur. Hal ini dikarenakan personel dalam rangka berobat tidak hanya yang sakit fisik dan menahun namun juga terdapat personel dengan gangguan jiwa yang pada tahun 2022 akhir sempat menimbulkan masalah dengan personel TNI dan menjadi perhatian public sehingga data ini dapat menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan putusan.



Inovasi yang dilakukan adalah membuat Sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel ( Sobat Biddokkes ).

Produk yang dihasilkan yaitu :

- a. Sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel ( Sobat Biddokkes );
- b. Buku Panduan tentang pengisian data di Sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel ( Sobat Biddokkes );
- c. Surat Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sumsel tentang Sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel ( Sobat Biddokkes );
- d. Video tutorial tentang pengisian data di Sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel ( Sobat Biddokkes ).

## 2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk Membangun sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat agar data personel dalam rangka pembinaan dapat disajikan dalam bentuk aplikasi online sehingga dapat segera disajikan bila sewaktu waktu diperlukan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.

### 1) Tujuan *Off Campus* :

- a) Merencanakan penyusunan sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel;
- b) Membentuk Tim efektif untuk sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel;
- c) Mensosialisasikan sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel sehingga personel mengetahui mengenai proyek perubahan yang akan dilaksanakan;

- d) mengimplementasikan sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel;
- e) penerapan data berbasis elektronik dalam penyajian data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

2) Tujuan Pasca Pelatihan

- a) Sistem Informasi Data yang digunakan oleh Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel dalam melakukan pembinaan terhadap personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel dapat diintegrasikan pada aplikasi Biddokkes Polda Sumsel;
- b) Meningkatkan kinerja Biddokkes Polda Sumsel dalam melakukan pembinaan terhadap personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Dilingkungan pemerintahan hingga saat ini birokrasi masih memegang peran yang sangat penting bahkan sangat menentukan. Maka Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) terus memperbaiki kerja birokrasi agar dampaknya dirasakan masyarakat. Hal tersebut dilakukan antaranya dengan implementasi reformasi birokrasi (RB) tematik, Konsep RB Tematik yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, percepatan prioritas aktual Presiden, dan digitalisasi administrasi pemerintahan. Hal ini merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan (*debottlenecking*) yang memang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Kemanfaatan yang dapat diperoleh dari aksi perubahan ini adalah: pimpinan dapat bahan pertimbangan keputusan secara cepat dengan adanya informasi secara online sehingga dapat menghasilkan keputusan yang tepat dalam waktu yang cepat sesuai dengan RBT tematik yang

dimaksud, Rancangan inovasi yg dibuat penulis terkait dengan digitalisasi.

1) Manfaat Internal

- a) memudahkan pengelolaan data personel dalam rangka berobat secara elektronik pada Subbagrenmin Biddokkes Polda sumsel;
- b) terbentuknya database personel dalam rangka berobat yang lebih efektif dan efisien pada Subbagrenmin Biddokkes Polda sumsel;
- c) meningkatkan kinerja subbagrenmin Biddokkes Polda sumsel dalam penyajian data secara online personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

2) Manfaat Eksternal

- a) terlaksananya sistem Informasi Data personel pembinaan dalam rangka berobat berbentuk digital di lingkungan Biddokkes Polda Sumsel yang bisa diakses setiap saat oleh Pimpinan ;
- b) Terkelolanya seluruh sumber daya Biddokkes Polda Sumsel secara professional, transparan, akuntabel, efektif, efisien dan modern dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehingga memudahkan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel untuk melakukan pemetaan dan pembinaan karir personel dalam rangka berobat pada Subbagrenmin Biddokkes Polda sumsel;

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Membuat sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel; satu sistem yang akan menyajikan data secara online personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

## 2. Output

- a. Terbentuknya aplikasi Sobat biddokkes (sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel);
- b. Adanya surat keputusan Kabiddokkes Polda Sumsel tentang penggunaan dan keberlangsungan Aplikasi Sobat Biddokkes;
- c. Tersusunnya Manual book aplikasi Sobat Biddokkes;
- d. Adanya video tutorial Sobat Biddokkes.

## C. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah data yang akan disajikan dalam Sistem Informasi Data Pembinaan Personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel seperti data seluruh personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ( berdasarkan pangkat, kategori sakit dan status personel dalam rangka berobat ), Data Cuti Sakit personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel (jumlah dan masa berlaku cuti), Status Personel dalam rangka berobat produktif atau tidak produktif seperti layak kerja staf, kategori sakit personel dalam rangka berobat di Biddokkes seperti gangguan jiwa atau fisik di Biddokkes Polda Sumsel.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

##### 1. Kegiatan

Roadmap atau arah capaian aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari *Off Campus* terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2023 dapat tergambar melalui berbagai kegiatan yang terdapat dalam tabel tahapan rencana aksi perubahan dibawah ini

Tabel 2.1. Waktu pelaksanaan aksi perubahan

NO	KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	PERENCANAAN ( <i>Planning</i> )										1 januari 2024
2	Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> )										
3	Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )										
4	Pengawasan ( <i>Controlling</i> )										

Adapun tahap kegiatan dalam mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Data Pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel dikelompokkan dalam fungsi manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling*(evaluasi) sebagai berikut :

- a. *Planning* (perencanaan) : merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan instansi, sekaligus sebagai mentor yaitu Kabiddokkes Polda Sumatera selatan, untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini dan bagaimana langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan tersebut . Kemudian dilanjutkan

kegiatan koordinasi awal dengan stakeholder baik internal maupun eksternal.

- b. *Organizing* (pengorganisasian): adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan. Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Sumsel . Kegiatan awalnya adalah melakukan rapat koordinasi antara action leader aksi perubahan dan tim efektif untuk pembagian tugas. Selain itu pada tahap ini juga tim efektif mengumpulkan bahan / data / referensi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan) : yaitu bagaimana peran action leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis, kemudian disosialisasikan kepada Stakeholder dan Apathetik serta mengimplementasikan pengelolaan dan penyajian data melalui Sobat Biddokkes.
- d. *Controlling* (evaluasi) : memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana, yang dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan.

## 2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan selama 9 Minggu dimulai dari tanggal 3 Agustus 2023 s.d. 30 September 2023, dengan tahapan:

- a. Tahap Perencanaan : Minggu 1, tanggal 3 Agustus s.d 5 Agustus 2023
- b. Tahap Pengorganisasian : Minggu II, tanggal 7 Agustus 2023 s.d 12 Agustus 2023
- c. Tahap Pelaksanaan (Actuating) : Minggu III s.d Minggu VI, tanggal 14 Agustus 2023 s.d 9 September 2023

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi : Minggu VII s.d IX, tanggal 11 september 2023 s.d 30 september 2023

e. Tahap Pasca Pelatihan : Mulai tanggal 1 Januari 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan

2. 1. Tabel Pentahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>			
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>			
	a.	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	MINGGU I AGUSTUS 2023 ( 3 sd 5 agustus 2023 )	Dokumentasi
	b.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.		Dokumentasi Notulen
	<b>PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>).</b>			
<b>2.</b>	a.	Membentuk tim efektif dan pembagian tugas masing -masing Tim efektif dan menyusun rencanapelaksanaan tugas.	MINGGU II AGUSTUS 2023 (7 sd 12 agustus 2023)	Dokumentasi Notulen Undangan Rapat Daftar hadir Sprin Tim Efektif
	b.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektifaksi perubahan.		
	c.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i>	MINGGU II AGUSTUS 2023 (7 sd 12 agustus 2023)	Dokumentasi Notulen Undangan Rapat Daftar hadir Sprin Tim Efektif
	<b>PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)</b>			

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	
3.	a.	Pembuatan sistem Pembinaan personel dalam rangka berobat di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel ( Sobat Biddokkes)	MINGGU III AGUSTUS 2023	Draft Sistem
	b.	Membuat manual book tentang sistem Sobat Biddokkes	MINGGU III AGUSTUS 2023	dokumentasi
	c.	Melakukan uji coba sistem aplikasi sobat biddokkes		dokumentasi
	d.	Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang Sistem aplikasi Sobat Biddokkes		Sprin, skep, <i>Manual Book</i>
	e.	Melaksanakan giat bimbingan teknis penggunaan sistem sobat biddokkes pada tim efektif		Undangan, absensi
	f.	Melaksanakan giat bimbingan teknis penggunaan sistem sobat biddokkes pada operator		Undangan, absensi
	g.	Sosialisasi sistem Pembinaan personel dalam rangka berobat kepada Stakeholder eksternal		MINGGU IV AGUSTUS 2023
	h.	Implementasi Sistem Pembinaan personel dalam rangka berobat di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	MINGGU V, VI SEPTEMBER 2023	Dokumentasi
	i.	Pembuatan Kep / pernyataan keberlangsungan aksi perubahan		Kep / surat pernyataan
4.	<b>PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>			
	a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan Sistem.	MINGGU VII SEPTEMBER 2023	Dokumentasi laporan monitoring
	b.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Minggu VIII SEPTEMBER 2023	Laporan hasil akhir perubahan
B.	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
	a.	Sistem Pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel dapat dikembangkan dan diintegrasikan pada aplikasi Biddokkes	2024	
b.	Melakukan Revisi atau perbaikan sistem Pembinaan personel dalam rangka berobat di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja.			

## B. Stakeholder aksi perubahan

Keberadaan dan kontribusi stakeholders terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu *stakeholders* internal dan *stakeholders* eksternal :

### 1. Internal

- a. Kabiddokkes Polda Sumsel selaku Mentor ( Kombespol dr. Syamsul Bahar, M.Kes );
- b. Ahli Madya Biddokkes Polda Sumsel ( Kopol Ary Setiawan, S.H., M.H.);
- c. Kaurmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- d. Pamin Urmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- e. Pamin urtu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- f. Bamin Urmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- g. Bamin Urtu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

### 2. Eksternal

- a. Kasubbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
- b. Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel;
- c. Kaurkesmapta subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
- d. Kaurmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
- e. Kauryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
- f. Kasur DVI Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
- g. Kaurdoksik Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel;
- h. Kaurkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel;
- i. Personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Pada tabel di bawah ini adalah identitas *Stakeholder* dan strategi komunikasi sebelum Aksi Perubahan :

Tabel 2.2 identitas *Stakeholder* dan strategi komunikasi sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A. INTERNAL</b>											
1.	Kabiddokkes Poldasumsel				√	+8				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2.	Ahli Madya Bid SDM				√	+8				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
3.	Kaurmintu		√			+7				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
4.	Pamin Urmin	√	√				+5			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
5.	Pamin URTU	√	√				+5			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
6.	Bamin Urmin	√	√				+5			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
7.	bamin urtu	√	√				+5			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
<b>B. EKSTERNAL</b>											
1.	Kasubbidkespol Biddokkes				√			+7		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
2.	Kasubbidkopol			√				+5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
3.	Kaurkesmapta				√			+6		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
4.	Kaurmatfaskes			√				+5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
5.	Kauryankes			√				+5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
6.	Kaurkeskamtibmas			√				+5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
7.	Kaur DVI			√				+5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
8.	Kaur Doksik			√				+5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
9.	Pengguna Layanan/ pers dalam rangka berobat		√						+2	<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>

## Keterangan

1. Posisi
  - a. Sangat Mendukung = +++
  - b. Mendukung = ++
  - c. Netral = +/-
  - d. Menentang = -
2. Pengaruh
  - a. Sangat Tinggi = 9 – 10
  - b. Tinggi = 6 – 8
  - c. Sedang = 3 – 5
  - d. Rendah = 1 – 2

Primer	: Yang menerima dampak langsung.
Sekunder	: Yang tidak menerima dampak langsung.
Utama	: Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.
<i>Promoter</i>	: Pengaruh besar dan ketertarikan besar.
<i>Defender</i>	: Pengaruh lemah nketertarikan besar.
<i>Latent</i>	: Pengaruh besar namun ketertarikan lemah.
<i>Apathetic</i>	: Pengaruh lemah dan ketertarikan lemah.
<i>Manage Closely</i>	: Hubungan harus dijaga dgn tetap dekat Bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power (promoter).
<i>Keep Informed</i>	: Informasikan setiap ada kejadian (defender).
<i>Keep Satisfied</i>	: Tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent).
<i>Minimal Effort</i>	: Menginformasikan sewajarnya (usaha Minimal) (Apathetic).
<i>Canalizing</i>	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak.
Informatif	: Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apaadanya.
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis.
Koersif Edukatif	: Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

### 3. Peran, pengaruh, dan intensitas

Pada pemetaan *Stakeholders*, pembagian kontribusi *Stakeholders* dibagi berdasarkan pengaruh (*Influence*) dan memiliki kepentingan (*Interest*).

*Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholder* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Peran, pengaruh dan intensitas para *stakeholder* dapat dilihat pada table dan gambar berikut ini:

Tabel 2.3 Peran, pengaruh, dan Intensitas sebelum aksi

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
<b>INTERNAL</b>				
Kabiddokkes Polda Sumsel sebagai <b>Mentor</b> dalam Aksi Perubahan	Sebagai pimpinan/atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoter</i>	Tinggi (+++)	(8)
Ahli madya bid sdm	Sebagai penanggung jawab dan pengawas dalam pelaksanaan pembinaan Bidang SDM Biddokkes Polda Sumsel	<i>Promoter</i>	Tinggi (+++)	(8)

<b>STAKEHOLDER</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>POSISI</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
Kaurmintu subbagrenmin biddokkes	Sebagai pelaksana rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Defender</i>	tinggi  (++)	(7)
Pamin Urmin subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	sedang  (++)	(5)
Pamin Urtu subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	sedang  (++)	(5)
Bamin Urmin	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	sedang  (++)	(5)

<b>STAKEHOLDER</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>POSISI</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
Bamin Urtu	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	sedang  (++)	(5)
<b>EKSTERNAL</b>				
Kasubbidkespol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Tinggi  (+++)	(7)
Kasubbiddokpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang  (++)	(5)
Kaurkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Tinggi  (++)	(6)
Kaurmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang  (++)	(5)
Kauryakes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang  (++)	(5)

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
Kaurkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang  (++)	(5)
Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang  (++)	(5)
Kaur Doksik Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang  (++)	(5)
Personel Biddokkes Polda Sumsel yang dalam rangka berobat (Pengguna Layanan)	Memiliki peran memberikan tanggapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	<i>Apathetic</i>	Rendah  (+/-)	(2)

Keterangan :

1. Jenis Posisi

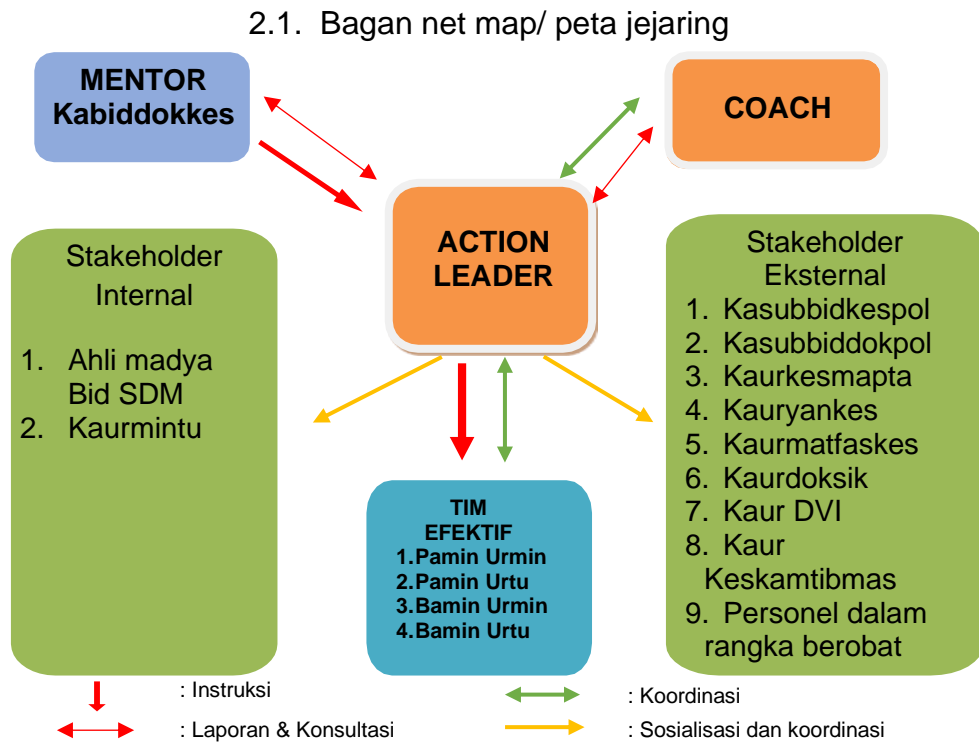
- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 - 8
- c. Sedang = 3 - 5
- d. Rendah = 1 - 2

*Promoters* = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi  
*Defenders* = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi  
*Latents* = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah  
*Apathetic* = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

*Stakeholders* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada *Peta Jejaring / Net Map* sebagai berikut:

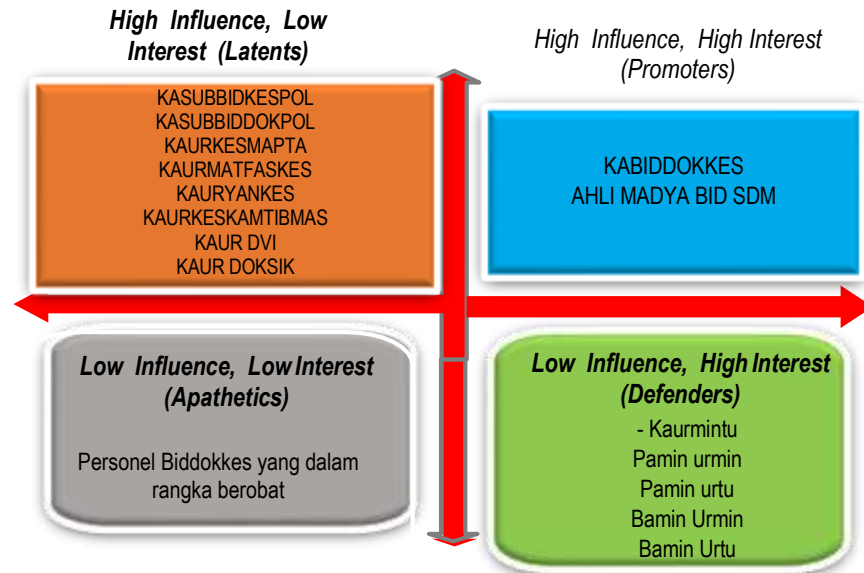


Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 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.

Bagan 2.2 Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan



### C. Strategi Komunikasi

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

1. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
2. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
3. 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.
4. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
5. 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.

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

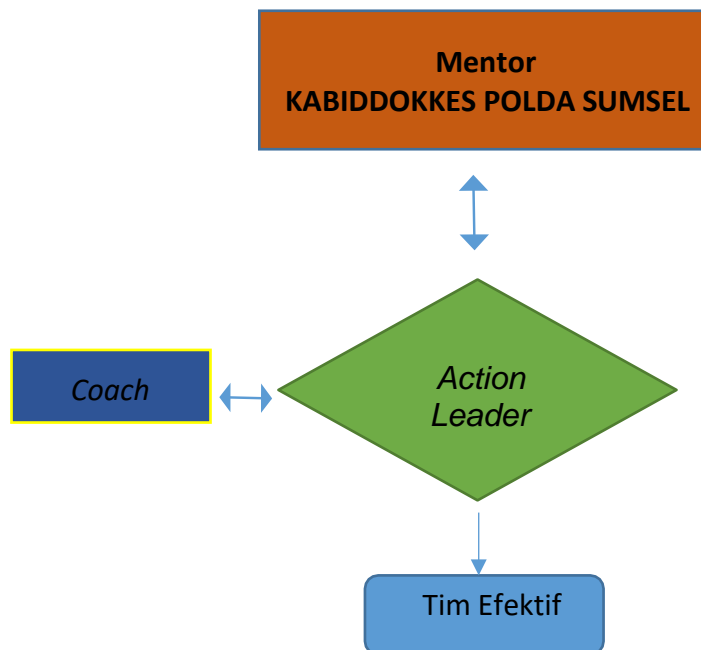
Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

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;
3. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III  
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya  
1. Mobilisasi SDM

Bagan 3.1 Tata kelola sumber daya manusia



Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat dijelaskan masing- masing tugas dari struktur tersebut, yaitu :

- a. Action leader memobilisasi Mentor sekaligus Atasan langsung ( Kombespol dr. Syamsul Bahar, M.Kes)
  - 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan dengan membuatkan sprin tim efektif;

- 4) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan dengan membuat Kep Penggunaan dan buku pedoman Aplikasi Sobat Biddokkes serta pernyataan keberlanjutan aksi agar staf Subbagrenmin menggunakan Aplikasi Sobat Biddopkkes untuk mengelola dan menyajikan data personel dalam rangka berobat;
  - 5) melaporkan progress dari aksi perubahan yang telah berjalan;
  - 6) melaporkan hasil implementasi pelaksanaan aksi perubahan dan kemanfaatannya bagi organisasi.
- b. Mobilisasi action leader terhadap *Coach* (Pembina Utama Muda Dr. Kristiana Lusiaty, M.Si) bertugas :
- 1) Memberikan arahan dalam menyusun rancangan dan mengarahkan tim dalam pelaksanaan proyek area perubahan;
  - 2) Memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi proyek area perubahan;
  - 3) Melakukan monitoring terhadap kegiatan proyek area perubahan;
  - 4) Melakukan bimbingan secara online untuk mendapatkan masukan serta saran terhadap laporan akhir.
- c. *Action Leader* (Penata Lestari Bagawanti, S.Kep., M.A.R.S.) bertugas :
- 1) Melakukan identifikasi permasalahan terhadap masalah yang akan dijadikan proyek perubahan;
  - 2) Menggerakkan seluruh *stakeholder* terkait;
  - 3) Melakukan koordinasi dengan mentor dan *coach* membahas tentang proyek perubahan;
  - 4) Melakukan perekaman terhadap setiap progres yang dihasilkan.
- d. *Action leader* memobilisasi *Team Efektif* terdiri dari :
- 1) Pamin Urmin, Pamin Urtu, Bamin Urmin dan Bamin Urtu :
    - a) Agar menyusun rencana dan jadwal kegiatan aksi perubahan, dan melaporkan kepada action leader;

- b) Membuat sprin tim efektif;
- c) Mencetak buku Panduan tentang pedoman penggunaan Aplikasi Sobat Biddokkes;
- d) Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan
- e) Membuat surat keberlanjutan aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam DIPA, akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan, yaitu: printer, laptop, ruang rapat serta anggaran pribadi sesuai kebutuhan dengan realisasi pelaksanaan anggaran yang terpakai adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Realisasi anggaran

No	Jenis Kegiatan	Uraian	Jumlah	Harga	Total
1.	Pembuatan Sistem / aplikasi dan buku pedoman				Rp. 5.000.000
2.	Penerapan aplikasi	wifi	1		Rp. 350.000
3.	MONEV				0
4.	Penyusunan Laporan	2. ATK			
		a. Kertas HVS 80 gr A4	1 Rim	45.000	Rp. 45.000
		b. Tinta Printer Hitam	1 buah	110.000	Rp. 110.000
		c. Tinta Printer Warna	1 buah	120.000	Rp. 120.000
		d. snack	10 org	15.000	Rp. 150.000
TOTAL HARGA					Rp. 5.775.000

## 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini antara lain memberdayakan sarana dan prasarana yang ada di Biddokkes Polda Sumsel mulai dari laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Seluruh sarana dan prasarana ini disediakan dengan mengoptimalkan

sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel dan pemenuhan secara pribadi seperti yang telah disampaikan pada aspek pengelolaan anggaran.

#### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang timbul pada saat pelaksanaan aksi perubahan, dapat diantisipasi karena memang telah dipetakan terlebih dahulu sebelumnya. Potensi-potensi permasalahan melalui manajemen resiko disusun saat rencana aksi perubahan, sehingga masalah ini dapat diatasi dengan strategi sebagai berikut:

Tabel 3.2 Strategi Masalah

No.	Potensi Masalah	Resiko Masalah	Strategi Pemecahan Masalah/ Manajemen Resiko
1	Munculnya virus yang dapat merusak sistem	Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses	Perlu selalu meng <i>upgrade</i> anti virus
2	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran/ pendampingan singkat perihal aplikasi
3	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Tabel 3.2.  
Identifikasi stakeholder dan Strategi Komunikasi setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
	1. KABIDDOKKES				V	+++ (10)				Persuasif
	2. AHLIMADYA			V		+++ (10)				Persuasif
	3. KAURMINTU	V		V				+++ (9)		Persuasif
	4. PAMIN URTU	V		V				+++ (9)		Persuasif
	5. PAMIN URMIN	V		V				+++ (9)		Persuasif
	6. BAMIN URMIN	V		V				+++ (9)		Persuasif
	7. BAMIN URTU	V		V				+++ (9)		Persuasif

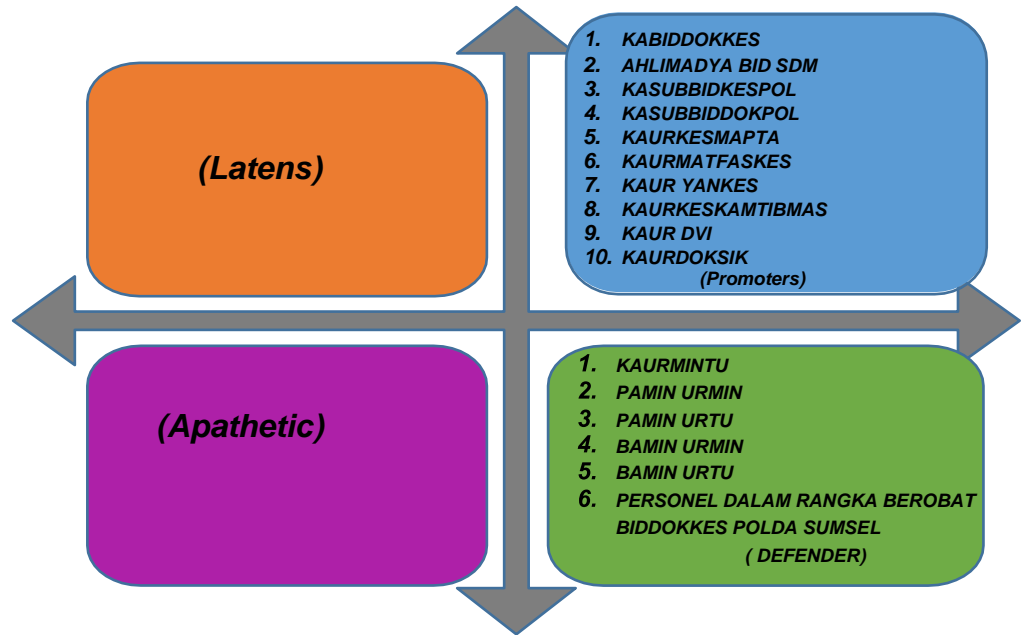
B	EKSTERNAL									
	1. KASUBBIDKESPOL				V	+++ (10)				Persuasif
	2. KASUBBIDKOPOL				V	+++ (10)				Persuasif
	3. KAURKESMAPTA				V	+++ (10)				Persuasif
	4. KAURMATFASKES				V	+++ (10)				Persuasif
	5. KAURYANKES				V	+++ (10)				Persuasif
	6. KAURKESKAMTIBMAS				V	+++ (10)				Persuasif
	7. KAURDMI				V	+++ (10)				Persuasif
	8. KAURDOKSIK				V	+++ (10)				Persuasif
	9. PENGGUNA (PERSONEL DJLM RANGKABEROBAT				V	+++ (9)				Persuasif

Keterangan:

1. Posisi
  - a. Sangat Mendukung   +++
  - b. Mendukung           = ++
  - c. Netral                 = +/-
  - d. Menentang           = -
2. Pengaruh
  - a. Sangat tinggi         = 9 - 10
  - b. Tinggi                = 6 - 8
  - c. Sedang                = 3 - 5
  - d. Rendah                = 1 - 2

- Primer : Yang menerima dampak langsung.
- Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung.
- Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.
- Promoter* : Pengaruh besar dan ketertarikan besar.
- Defender* : Pengaruh lemah nketertarikan besar.
- Latent* : Pengaruh besar namun ketertarikan lemah.
- Apathetic* : Pengaruh lemah dan ketertarikan lemah.
- Manage Closely* : Hubungan harus dijaga dgn tetap dekat Bagi *stakeholder* yang memiliki power (promoter).
- Keep Informed* : Informasikan setiap ada kejadian (defender).
- Keep Satisfied* : Tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent).
- Minimal Effort* : Menginformasikan sewajarnya (usaha Minimal) (Apathetic).
- Canalizing* : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak.
- Informatif : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apaadanya.
- Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis.
- Koersif Edukatif : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Bagan 3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Adanya perubahan identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan sebagai berikut ;

- Pada Kuadran Latens yang berpindah ke promoters yaitu Kasubbidkespol yang juga sekaligus sebagai ketua Tim BPKP Polri di Biddokkes Polda Sumsel bersama dengan Kaur kesmapta, kaurmatfaskes dan kauryankes serta Kasubbidkopol serta kaur DVI, Kaurdoksik, kaurkeskamtibmas memberikan dukungan serta pengaruh yang sangat tinggi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- Personel dalam rangka berobat memberikan dukungan serta memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan dengan membantu proses pengelolaan data seperti turut serta dalam proses input data atau melaksanakan BPKP ulang untuk update data.


C. Capaian Aksi Perubahan


1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi




Pelaksanaan atau implementasi aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.







Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Biddokkes Polda Sumatera Selatan, sebagai berikut :


Table 3.5 Kesesuaian antara milestone dan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	HASIL KEGIATAN (REALISASI)
<b>I PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
1	Laporan kepada Kabiddokkes sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke I 3 Agustus 2023 (1 Hari)	Tanggal 3 Agustus 2023 Melapor ke kabiddokkes tentang hasil seminar 
2	Action leader mengikuti Webinar gratis melalui Zoom Meeting <a href="https://zoom.us/j/92440474057?pwd=UjdueGwyeHRnUS9DdWJSVDljdEUrZz09">https://zoom.us/j/92440474057?pwd=UjdueGwyeHRnUS9DdWJSVDljdEUrZz09</a> Topic: Public Speaking Series: Panduan Praktis untuk Pemula	Minggu ke III (1 Hari)	Minggu ke I 4 Agustus 2023 
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif..	Minggu ke II 8 Agustus 2023 (1 Hari)	Tanggal 8 Agustus 2023 terbentuknya tim efektif 

2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke II 11 Agustus 2023 (1 Hari)	Tanggal 11 Agustus 2023 menyusun rencana kerja tentang aksi perubahan 
---	---	--	---

III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan Aplikasi	Minggu ke III 14 Agustus 2023 (1 Hari)	Tanggal 14 Agustus 2023 pembuatan Aplikasi 
2	<i>Action leader</i> Mengikuti Webinar dengan tema “ pentingnya penguasaan keterampilan digital di era disrupsi melalui link : <a href="https://www.qubisa.com/webinar/pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi2?utm_source=email&amp;utm_medium=reminder&amp;utm_campaign=QuBisa&amp;utm_content=pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi-2">https://www.qubisa.com/webinar/pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi2?utm_source=email&amp;utm_medium=reminder&amp;utm_campaign=QuBisa&amp;utm_content=pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi-2</a>	Minggu ke III 16 Agustus 2023 (1 Hari)	Minggu ke III Tanggal 16 Agustus 2023 
3	Mohon petunjuk dan saran terkait Sistem Informasi Data personel pembinaan dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel pada stakeholder eksternal	Minggu ke III 18 Agustus 2023 (1 Hari)	Tanggal 18 Agustus 2023 koordinasi dengan stakeholder 

<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
4	Pembuatan dan pencetakan Buku Panduan pengisian Aplikasi	Minggu ke IV 21 Agustus s.d. 24 Agustus 2023 (3 Hari)	Pencetakan buku panduan 
5	Bimbingan Tekhnis ke Tim Efektif	Minggu ke IV 22 Agustus 2023 (1 Hari)	Bimbingan teknis 
6	Penerbitan Kep legalisasi Aksi perubahan	Minggu ke IV 24 Agustus 2023 (1 Hari)	Legalisasi aksi perubahan berbentuk kep 
7	Sosialisasi Aksi perubahan	Minggu ke IV 24 s.d. 31 Agustus 2023 (5 Hari)	Minggu ke IV 
8	<i>Action leader</i> mengikuti webinar mengetahui potensi tim untuk membangun Tim yang efektif	Minggu ke III 16 Agustus 2023 (1 Hari)	Minggu ke IV 25 Agustus 2023 (1 Hari) 
9	Implementasi aksi perubahan	Minggu ke V sd minggu ke VI 28 Agustus sd 9 September 2023 (14 Hari)	Input, edit dan update data di aplikasi 

III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan	Minggu ke VI 8 September 2023 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan dan dukungan stakeholder 

IV MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi bersama Tim Efektif	Minggu ke VII 11 September 2023 (1 Hari)	Monev aksi perubahan 
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev melalui google form	Minggu keVII sd Minggu ke VIII 23 September 2023 (7 Hari)	Perbaikan hasil monev melalui google form 
3	Menyusun Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	Minggu ke IX 25 sd 30 September 2023	Draft dan revisi Laporan Akhir  

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan  
Pencapaian Aksi Perubahan aksi perubahan ini dapat mempersingkat waktu dalam penyajian data personel dalam rangka berobat yang sebelumnya membutuhkan waktu lebih dari 1 x 24 jam bila diminta saat weekend atau waktu libur maka dengan

adanya aplikasi sobat biddokkes data dapat segera disajikan sehingga dapat mencapai standar kinerja yang telah ditentukan untuk menyiapkan pelayanan publik secara digital yang dikelola dan dikendalikan dengan baik karena merupakan bagian integral dari peningkatan kualitas kinerja unit organisasi.

Pelaksanaan kegiatan selama off campus yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating, dan controlling dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 3.6 Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
<b>I PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
1	Laporan kepada Kabiddokkes Polda Sumsel sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 Giat	100 %
2	<i>Action leader</i> mengikuti Webinar public speaking series : Panduan praktis untuk pemula	1 Giat	100 %
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100 %
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Giat	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	1 Giat	100 %
3	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan Aplikasi/Sistem Informasi data pembinaan personel	1 Giat	100 %
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Membuat Aplikasi/Sistem Informasi data pembinaan personel	1 Giat	100 %
2	<i>Action leader</i> mengikuti Webinar pentingnya penguasaan keterampilan digital di era disrupsi	1 Giat	100 %
3	Pembuatan dan pencetakan Buku Panduan pengisian Sistem Informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ( Sobat Biddokkes )	1 Giat	100 %
4	Legalisasi Surat Keputusan Kabiddokkes terkait Sistem Informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ( Sobat Biddokkes )	1 Giat	100 %

<b>NO</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>CAPAIAN</b>
5	Bimtek Sistem Informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ( Sobat Biddokkes )	1 Giat	100 %
6	Sosialisasi aplikasi Sobat Biddokkes	1 Giat	100 %
7	Pelaksanaan kegiatan input dan kroscheek data di aplikasi Sobat Biddokkes	1 Giat	100 %
8	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi Sobat Biddokkes	1 Giat	100 %
9	Pembuatan video tutorial/ Panduan pengisian Sistem Informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ( Sobat Biddokkes )	1 Giat	100 %
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi	1 Giat	100 %
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	1 Giat	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	1 Giat	100 %
4	Pembimbingan Aksi perubahan di Pusdikmin Polri	1 Giat	100 %

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (Planning)

Tahap Perencanaan (Planning) dilaksanakan pada Minggu 1 tanggal 3 Agustus 2023 s.d 5 Agustus 2023. Dalam melaksanakan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan :

- 1) Laporan kepada Kabiddokkes Polda Sumsel sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan:



Gambar 3.1 Laporan *action leader* kepada Kabiddokkes Polda Sumsel sebagai Mentor

- 2) Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan :



Gambar 3.2 Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder*

b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)

Dilaksanakan pada Minggu II, tanggal 7 s.d. 12 Agustus 2023

- 1) Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif :



Gambar 3.3 Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif

- 2) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan



Gambar 3.4 Undangan Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif

- 3) Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan Sistem Informasi Data pembinaan personel dalam rangka berobat ;

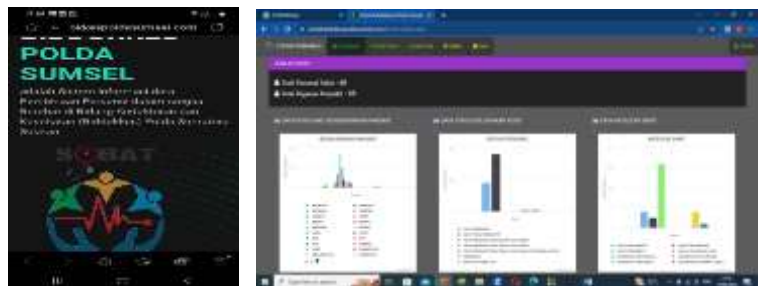


Gambar 3.5 Koordinasi dengan tim IT dan konsep aplikasi

c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)

Dilaksanakan pada Minggu ke III s.d. Minggu ke VI pada tanggal 14 s.d. 9 September 2023

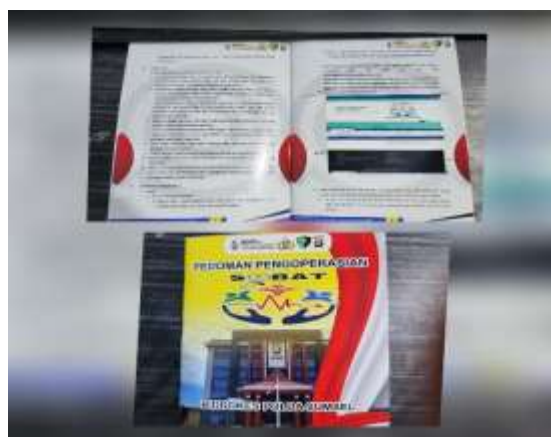
- 1) Membuat Aplikasi berbasis web (Link : <http://sobatbiddokkespoldasumsel.com/>;



ID	NAMA	PRODI	NIM	KELAS	RUMAH SAKIT	RUMAH SAKIT	NAMA RUMAH SAKIT	STATUS
1	ALYAN PRISMAN	IPKIA	0202171	IA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SALAH RUMAH SAKIT)	2022-01-05	PELUMBAH	DEFINISI RAS	AKTIF (TIDAK PRODUKTIF)
2	ALYAN PRISMAN	IPKIA	0202171	IA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SALAH RUMAH SAKIT)	2022-01-05	PELUMBAH	DEFINISI RAS	AKTIF (TIDAK PRODUKTIF)
3	ALYAN PRISMAN	IPKIA	0202171	IA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SALAH RUMAH SAKIT)	2022-01-05	PELUMBAH	DEFINISI RAS	AKTIF (TIDAK PRODUKTIF)
4	ALYAN PRISMAN	IPKIA	0202171	IA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SALAH RUMAH SAKIT)	2022-01-05	PELUMBAH	DEFINISI RAS	AKTIF (TIDAK PRODUKTIF)
5	ALYAN PRISMAN	IPKIA	0202171	IA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SALAH RUMAH SAKIT)	2022-01-05	PELUMBAH	DEFINISI RAS	AKTIF (TIDAK PRODUKTIF)
6	ALYAN PRISMAN	IPKIA	0202171	IA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SALAH RUMAH SAKIT)	2022-01-05	PELUMBAH	DEFINISI RAS	AKTIF (TIDAK PRODUKTIF)
7	ALYAN PRISMAN	IPKIA	0202171	IA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SALAH RUMAH SAKIT)	2022-01-05	PELUMBAH	DEFINISI RAS	AKTIF (TIDAK PRODUKTIF)

Gambar 3.6 Aplikasi Sobat Biddokkes

- 2) Pembuatan dan pencetakan Buku Panduan pengisian Aplikasi Sobat Biddokkes ;



Gambar 3.7 Buku Panduan Sobat Biddokkes

- 3) Legalisasi / Surat keputusan Kabiddokkes Polda Sumsel terkait penggunaan dan Buku pedoman Aplikasi sistem informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel :



Gambar 3.8  
Surat keputusan Kabiddokkes Polda Sumsel tentang penggunaan dan buku pedoman Aplikasi Sobat Biddokkes

- 4) Sosialisasi Sistem pada stakeholder/ pengguna



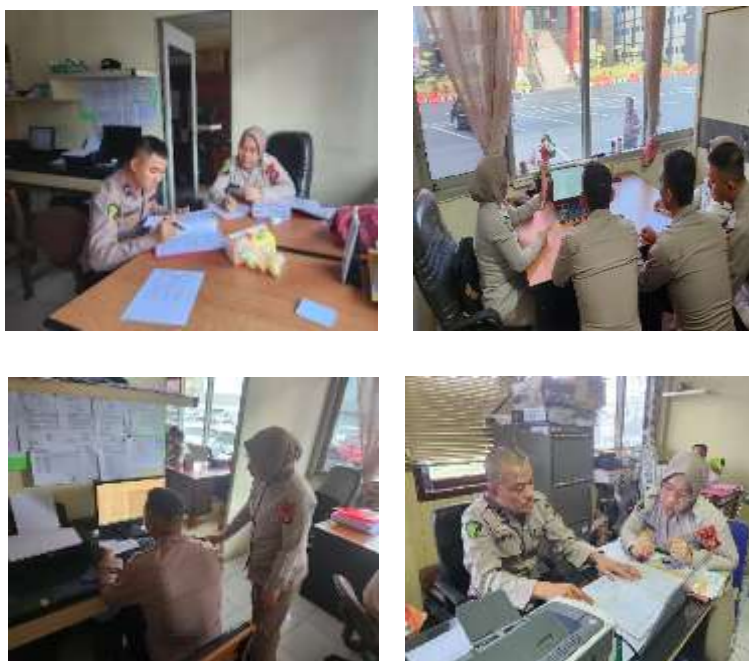
Gambar 3.9  
Sosialisasi Sistem pada pengguna dan staf Biddokkes

- 5) Bimtek Aplikasi / system informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ( Sobat Biddokkes ) ;



Gambar 3.10 Bimtek system / Aplikasi sobat Biddokkes

- 6) Implementasi;



Gambar 3.11

Implementasi (input, edit dan kroscheek data ke Aplikasi Sobat Biddokkes yang juga dibantu oleh personel dalam rangka berobat)

7) Membuat video tutorial Aplikasi Sobat Biddokkes;



Gambar 3.12 tampilan video tutorial sobat biddokkes

8) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan dan pernyataan dukungan stakeholder;

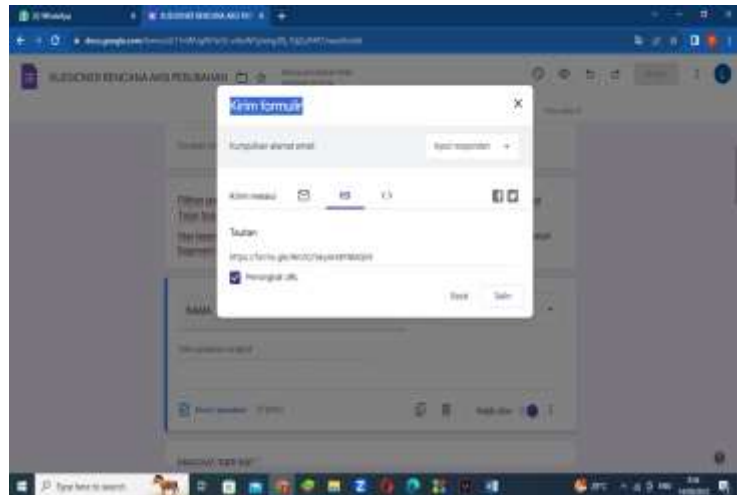


Gambar 3.13 Surat Pernyataan

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini adalah dengan cara melakukan survey melalui google form

1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, dengan membuat kuesioner melalui google form <https://forms.gle/NKVQ7akyAHXFNMQk9>;

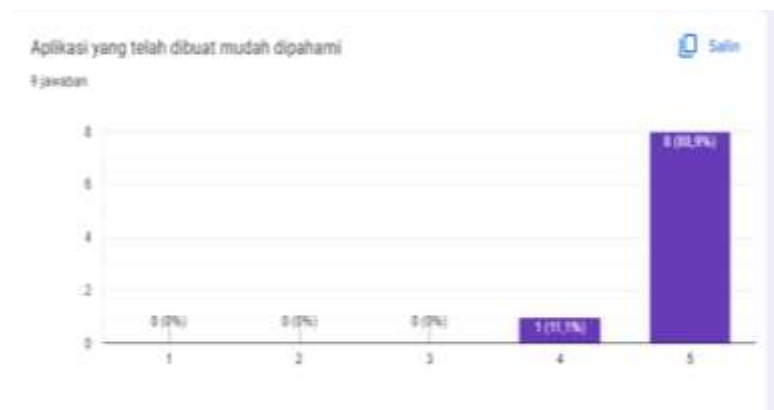
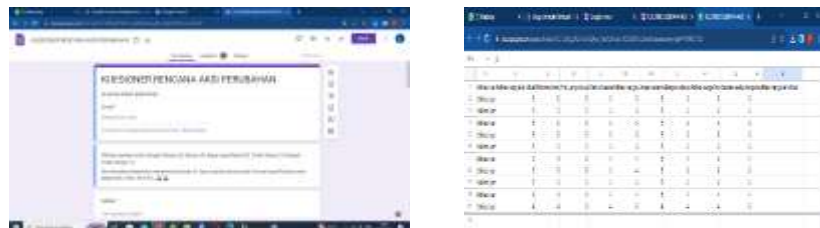


Gambar 3.14 Monitoring dan evaluasi

2) rekap dan menyelesaikan hasil Monev

Dari hasil jawaban kuesioner terhadap 10 responden masing-masing diberikan 10 pertanyaan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan, maka diperoleh hasil pengamatan sebagai berikut:

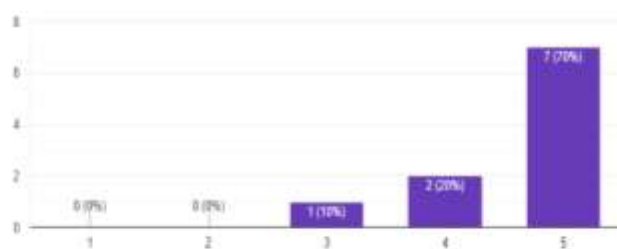
Gambar 3.15 hasil monev



Aplikasi yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara

[Salin](#)

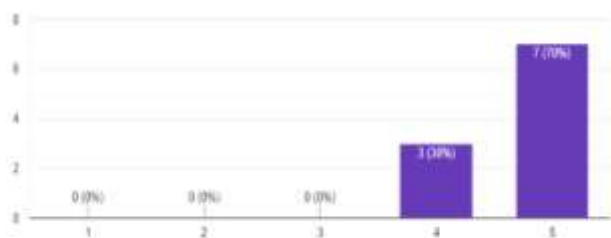
10 jawaban



Pedoman pengisian pada aplikasi sesuai dengan kemampuan pegawai

[Salin](#)

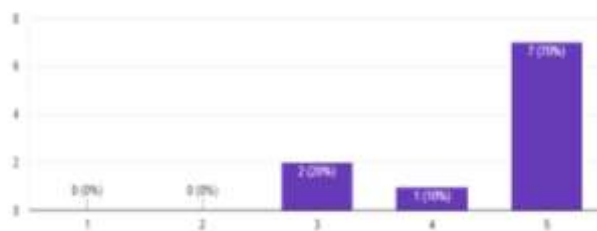
10 jawaban



Fitur yang ada pada aplikasi telah sesuai dengan kebutuhan

[Salin](#)

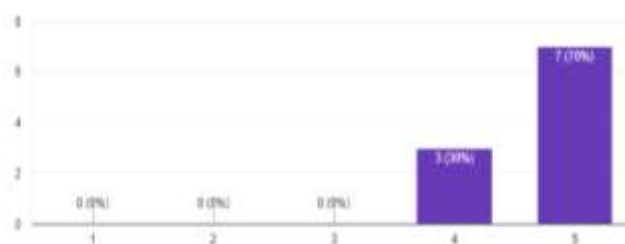
10 jawaban

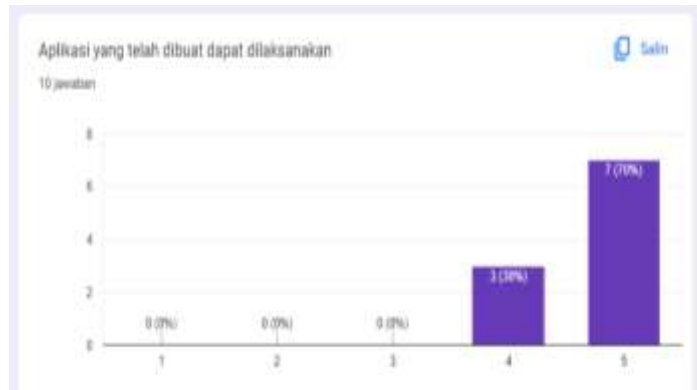


Menurut saudara Pelaksanaan aplikasi ini bermanfaat bagi organisasi

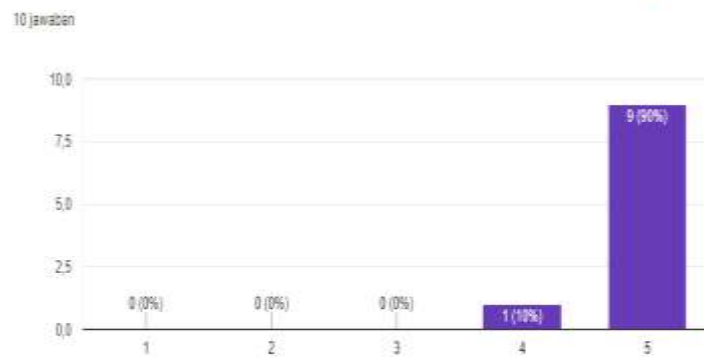
[Salin](#)

10 jawaban

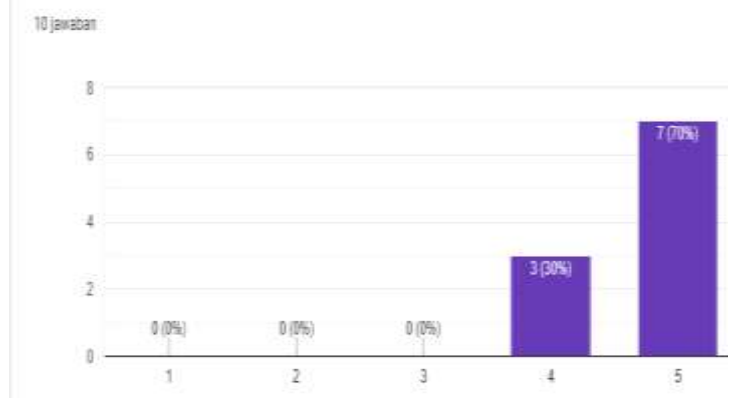


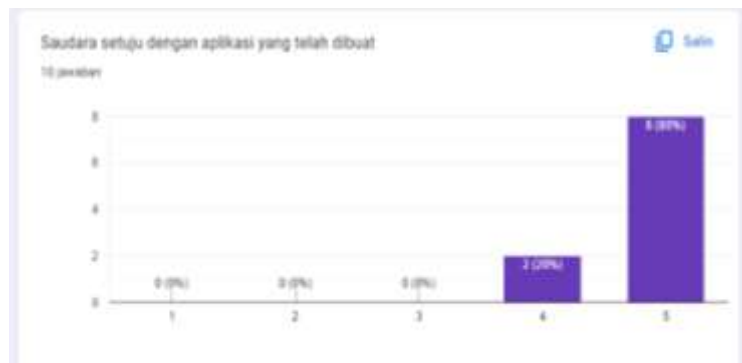


Dengan adanya aplikasi ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja



Dengan adanya aplikasi ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif





Tabel 3.7 Respons Alternatif

NO	RESPONS ALTERNATIF	PRESENTASE
1	Sangat Tidak Setuju	0%
2	Tidak Setuju (C)	0%
3	Netral	3 %
4	Setuju (S)	21,11%
5	Sangat Setuju (SS)	75,89%

Penjabaran jawaban kuesioner didapatkan hasil sebesar 75,89% Sangat Setuju hal ini menandakan bahwa hasil aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* memberikan manfaat di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumatera Selatan sehingga perlu dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi dalam implementasi pelaksanaan tugas-tugas.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Table 3.8. Penilaian perilaku dari mentor

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.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	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	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9</b>

<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara Tertulis maupun lisan dalam Menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	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.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9

	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9.00</b>



Table 3.9. Penilaian prilaku dari mentor

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA - RATA
		Proses dan Hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	Ketepatan memilih Strategi Pengembangan Potensi Diri	
1	LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., MARS	90	90	90

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA- RATA
		Capaian / Progres Hasil Pengembangan Potensi Diri	Mentoring / Coaching Pengembangan Potensi Diri	
1	LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., MARS	90	90	90

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.10 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi diri oleh action leader dan Tim Efektif

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Publik Speaking series, Panduan bagi pemula	Minggu ke-1 4 Agustus 2023	<a href="https://zoom.us/j/92440474057?pwd=UjdueGwyeHRnUS9DdWJSV DljdEUrZz09">https://zoom.us/j/92440474057?pwd=UjdueGwyeHRnUS9DdWJSV DljdEUrZz09</a> 
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar pentingnya penguasaan keterampilan digital di era disrupsi	Minggu ke-16 Agustus 2023	<a href="https://www.qubisa.com/webinar/pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi-2?utm_source=email&amp;utm_medium=reminder&amp;utm_campaign=QuBisa&amp;utm_content=pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi-2">;https://www.qubisa.com/webinar/pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi-2?utm_source=email&amp;utm_medium=reminder&amp;utm_campaign=QuBisa&amp;utm_content=pentingnya-penguasaan-keterampilan-digital-di-era-disrupsi-2;</a> 
3	<i>Action leader</i> mengikuti webinar mengetahui potensi tim untuk membangun Tim yang efektif	Minggu ke-4 25 Agustus 2023	<a href="https://us06web.zoom.us/j/83070805181?tk=cMwsog6ml6ZaLdi1oF6hFmguNwSUluF_9dEWE-_2tLY.DQMAAAATV2fkvRZOLVhHTEp2MVNLeVh1SVZGOXRraU9nAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA&amp;pwd=OFoveCtsWV/kxckxIvNz0OFZZczFQQT09&amp;uuid=WN_ea208lnxQkGKm9HJDMps2w">https://us06web.zoom.us/j/83070805181?tk=cMwsog6ml6ZaLdi1oF6hFmguNwSUluF_9dEWE-_2tLY.DQMAAAATV2fkvRZOLVhHTEp2MVNLeVh1SVZGOXRraU9nAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA&amp;pwd=OFoveCtsWV/kxckxIvNz0OFZZczFQQT09&amp;uuid=WN_ea208lnxQkGKm9HJDMps2w</a>

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
			
4	Bimbingan Tekhnis ke Tim Efektif	Minggu ke IV 22 Agustus 2023 (1 Hari)	Bimbingan tekhnis ke Tim efektif 
5	Sosialisasi dan pendampingan	Minggu ke IV 24 s.d. 31 Agustus 2023 (5 Hari)	pada stakeholder dan tim efektif 

Setelah kegiatan seminar *action leader* menyampaikan hasil seminar ini kepada tim efektif, diharapkan dapat menambah pengetahuan sebagai *sharing knowledge* dan juga dapat memaksimalkan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini. Selain untuk itu kegiatan tersebut sebagai upaya untuk meningkatkan level kompetensi diri bagi *action leader*.

#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar secara daring dengan materi tentang Sistem Aplikasi Berbasis Web-online. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah *Action Leader* mengikuti webinar tentang Sistem Aplikasi Berbasis Web-online menambah

pengetahuan bagaimana cara membuat *googleform* untuk mengidentifikasi masalah dan mencari cara pemecahan masalah dengan menggunakan *googleform*. Serta menambah pengetahuan dalam menyempurnakan rencana aksi perubahan yang terkait dengan Aplikasi dilakukan di lingkungan Biddokkes Polda Sumatera Selatan.

Oleh karena itu jika tidak mengetahui bagaimana mengidentifikasi masalah dengan baik, maka aksi perubahan tidak dapat dilaksanakan dengan baik, dan beresiko tidak tercapainya tujuan dalam aksi perubahan ini.

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Dari aksi perubahan yang telah di laksanakan di Biddokkes Polda Sumatera Selatan ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “ Sistem Informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Biddokkes Polda Sumsel terutama Subbagrenmin Biddokkes polda sumsel dalam pengelolaan dan penyajian data personel.
2. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan “ Sistem Informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel”, diperoleh data sebesar 75,89% Sangat Setuju dan 21,11%Setuju, hal ini menandakan bahwa hasil aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* memberikan manfaat bagi Subbagrenmin

Biddokkes polda sumsel dalam pengelolaan dan penyajian data personel sehingga perlu dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi dalam implementasi pelaksanaan tugas-tugas.

#### B. Rekomendasi

Dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ini dapat digunakan dan dilaksanakan update data personel dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel secara rutin dan terus menerus guna peningkatan kinerja subbagrenmin dalam hal pengelolaan dan penyajian data, sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan pimpinan dalam memetakan kondisi personel dalam rangka berobat secara umum untuk diusulkan pada unit kerja baru atau jabatan bagi perwira dan golongan 3 sehingga dapat meningkatkan kinerja personel dalam rangka berobat sesuai dengan kemampuan dan kondisi sakitnya.

Palembang, Oktober 2023

Penulis



Lestari Bagawanti, S.Kep., M.A.R.S.



## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Kepolisian Daerah Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia nomor 14 th 2017 ttg pelayanan kesehatan di lingkungan polri;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 11 thn 2015 ttg tata cara pemberian cuti dan izin di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia nomor 99 tahun 2020 tentang system manajemen dan standar keberhasilan pembinaan sdm polri;
8. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia no 16 2018 perubahan perkap nomor 16 tahun 2013 tentang tata cara kerja Tim BPKP;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2024;
10. Buku Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan PKA 2023;

11. *Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2008). Perilaku Organisasi Edisi ke-12. Jakarta: Salemba Empat.*
12. Profil Biddokkes Tahun 2023 Laporan hasil Rikkesla Bidokkes Polda Sumsel Tahun 2023
13. Modul Komunikasi dalam Pelayanan Publik LAN Tahun 2023

# LAMPIRAN

1. APLIKASI SOBAT BIDDOKKES

<http://sobatbiddokkespoldasumsel.com/>

2. PUBLIKASI APLIKASI

<https://youtu.be/KPRonv1Ywa8?feature=shared>

### 3. BERITA ACARA SERAH TERIMA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
Nomor: BA/Srj/ X/2023

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 pada hari Senin tanggal dua bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh tiga bertempat di ruang Kabiddokkes Poldas Sumsel, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S  
Pangkat/Gol : PENATA / III C  
NIP / NRP : 198404092005012005  
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDASUMSEL

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes  
Pangkat/Gol : KOMBESPOL / IV C  
NIP / NRP : 71110441  
Jabatan : KABIDDOKKES POLDASUMSEL

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Aplikasi Sobat Biddokkes ( Sistem Informasi Data Pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Poldas Sumsel) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima Aplikasi tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai sarana untuk mengelola dan menyajikan data pembinaan personel dalam rangka berobat di Biddokkes Poldas Sumsel.

Dalam penyerahan Aplikasi tersebut disaksikan oleh:

1. Kompol ARY Setiawan, S.H., M.H. NRP ( Ahli Madya Biddokkes Poldas Sumsel)
2. Pendatu Cik Ipah NIP 19700311993032001 ( PS Pam-4 Subbagrenmin Biddokkes)

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

  
Yang Menerima PIHAK PERTAMA  
LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., MARS  
PENATA NIP. 198404092005012005

  
Yang Menyerahkan PIHAK PERTAMA  
dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes  
KOMBESPOL NIP 71110441

Saksi – saksi :  
1. Kompol Ary Setiawan, S.H., M.H.  
2. Pendatu Cik Ipah

### 4. KARTU BIMBINGAN MENTOR



## 6. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>	<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>
<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>	<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>

<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>	<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>
--	--

<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>	<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>
--	--

<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>	<p><b>PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Menyatakan bahwa saya sebagai Kepala Desa telah menyetujui dan mendukung pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Mengetahui dan Menyetujui,</p> <p>_____ Kepala Desa</p>
--	--

# **LOG ACTIVITY**