

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG
POLDA SUMBAR**



Oleh :

**Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M
NOSIS 20230207021137**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATA VII
T.A. 2023**

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Ns. SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M

Nosis : 20230207021137

Saya menilai peserta Sangat Mampu /~~Mampu~~/Kurang Mampu/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

- 1.Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
- 2.Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
- 3.Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
- 4.Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
- 5.Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Bandung, Juni 2023

Coach,



**PARLINDUNGAN, S.E., MT., A.K
PEMBINA NIP. 197605162005011005**

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Ns. SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M

Nosis : 20230207021137

Saya menilai peserta Sangat Mampu /~~Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

- 1.Peserta mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
- 2.Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
- 3.Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
- 4.Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
- 5.Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Padang, Juni 2023
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked(Paru), Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP 80081452

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG
POLDA SUMBAR**

OLEH:

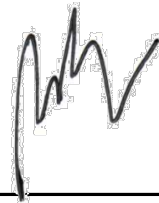
**Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
NOSIS : 20230207021137**

**Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

Coach,



**PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak
PEMBINA NIP. 197605162005011005**



**dr.ANDREANL ed(Paru), Sp.P
KOMISARIS P 814525011005**

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

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : Ns. Silvia Agustin, S.Kep., M.M
 Nosis : 20230207021137
 Instansi : RS Bhayangkara TK.III Padang
 Nama Coach : Parlindungan, S.E.,M.T.,A.k

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumatera Barat	Kepemimpinan (leadership management)	Secara virtual Via Zoom	Kepemimpinan digital berdampak terhadap peran pemimpin dalam mengimplementasikan teknologi dalam organisasi	Webinar GLINT pemateri (FUAD ALI)
2	Sistem Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumatera Barat	Leadership	Bedah buku	Peran kepemimpinan sangat berpengaruh dalam mengimplementasikan teknologi di organisasi	Bedah Buku Digital Leadership (Asoc. Prof. Dr. H. Vip Paramarta, Drs., M.M., CFrA. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd. Denok Sunarsi, S.Pd., M.M., CHt. Dr. Farida Yuliaty, S.H., S.E.,

1.	Sistem Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumatera Barat	Digital Mastery	Bedah buku	Kepemimpinan Digital dalam membawa perubahan di organisasi.	Priyatono Rudito, P.h.D
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------

Bandung, Juni 2023

Coach



PARLINDUNGAN, S.E.,M.T.Ak
PEMBINA NIP. 197605162005011005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya peserta PKA dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumatera Barat” guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

Pada kesempatan ini peserta PKA mengucapkan terima kasih kepada Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES POL Drs.TAUFIK SUPRIYADI, Bapak. PARLINDUNGAN, S.E.,MT.,Ak sebagai pembimbing (*Coach*), KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG POLDA SUMBAR KOMPOL dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru), sebagai Mentor pada Laporan Aksi Perubahan. Wakapusdik, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun Bapak KOMPOL RAHMAT yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan.

Peserta PKA menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan rancangan ini. Semoga rancangan yang peserta susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Juni 2023

Peserta PKA



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

NOSIS 20230207021137

DAFTAR ISI

JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
b. Inovasi dan output aksi perubahan	9
c. Ruang Lingkup.....	15
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	16
a. Roadmap atau milestone aksi perubahan	16
1). Kegiatan	16
2). Waktu Pelaksanaan.....	18
3). Tahapan rencana aksi perubahan	19
b. Net Map.....	27
c. Kuadran Stakeholder	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	30
a. Pemanfaatan Sumber Daya.....	30
b. Stakeholder	33
c. Capaian aksi perubahan	36
BAB IV PENUTUP	47
a. Kesimpulan.....	47
b. Rekomendasi.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	50

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 1.1. Data otentik permasalahan Arsip	4
Tabel 1.2. Rekap Arsip /surat di subbagrenmin RS Bhayangkara TK III Padang tahun 2022.....	5
Tabel 1.3. Rekap surat Dinas tahun 2022	6
Tabel 1.4. Analisa Masalah USG terhadap sistem Penyimpanan arsip di RS. Bhayangkara TK. III Padang	7
Tabel 2.1. pentahapan (milestone)	20
Tabel 2.2. <i>Stakeholder Internal</i>	23
Tabel 2.3. <i>Stakeholder eksternal</i>	24
Tabel 2.4. kuadran <i>Stakeholder</i>	28
Tabel 3.1. kuadran <i>Stakeholder</i>	35
Tabel 3.2. pentahapan (milestone) dan implementasi.....	36
Tabel 3.3. rencana aksi perubahan.....	40
Tabel 3.4. capaian aksi perubahan.....	41
Tabel 3.5. strategi pengembangan kompetensi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi RS. Bhayangkara TK.III Padang	2
Gambar 2.1. net map stakeholder tim efektif	27
Gambar 2.2. kuadran stakeholder	28
Gambar 3.1. kuadran stakeholder	35
Gambar 3.2. kuisisioner online	44
Gambar 3.3. Diagram capaian	45

DAFTAR LAMPIRAN

Hal

Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi	
Pernyataan / dukungan staskeholder	
Output yang dihasilkan	
Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tanda tangani oleh kasatker, mentor dan peserta	
laporan harian dan minnguan / log actovity	
rencana aksi perubahan yang teleh disetujui oleh mentor dan coach	
video aksi perubahan	
bahan tayang	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang merupakan instansi pemerintah yang berada dibawah koordinasi Kepolisian Daerah Sumatera Barat yang dalam hal ini mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat Polri (Polri, PNS Polri, Keluarga) dan masyarakat umum serta memberikan dukungan kesehatan yang profesional dengan mengedepankan Kedokteran Kepolisian dalam rangka mendukung tugas operasional Polri.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor: 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara pasal 5 berbunyi Rumkit Bhayangkara merupakan UPT Pusedokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapusedokkes Polri selaku pembina fungsi teknis kedokteran dan kesehatan Kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif bertanggungjawab kepada Kepala Kesatuan wilayah dan/atau Kepala Unit Organisasi yang bersesuaian.

Tahun 2018 Rumah Sakit Bhayangkara Padang sudah berubah status menjadi Tingkat III berdasarkan Surat Keputusan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Nomor: Kep/1747/XI/2018 tanggal 13 November 2018. dan pada tanggal 18 Januari 2023 RS Bhayangkara TK III padang terakreditasi dengan Predikat PARIPURNA dan pada tanggal 16 februari 2023 keluar izin operasional Rumah Sakit Tipe C.

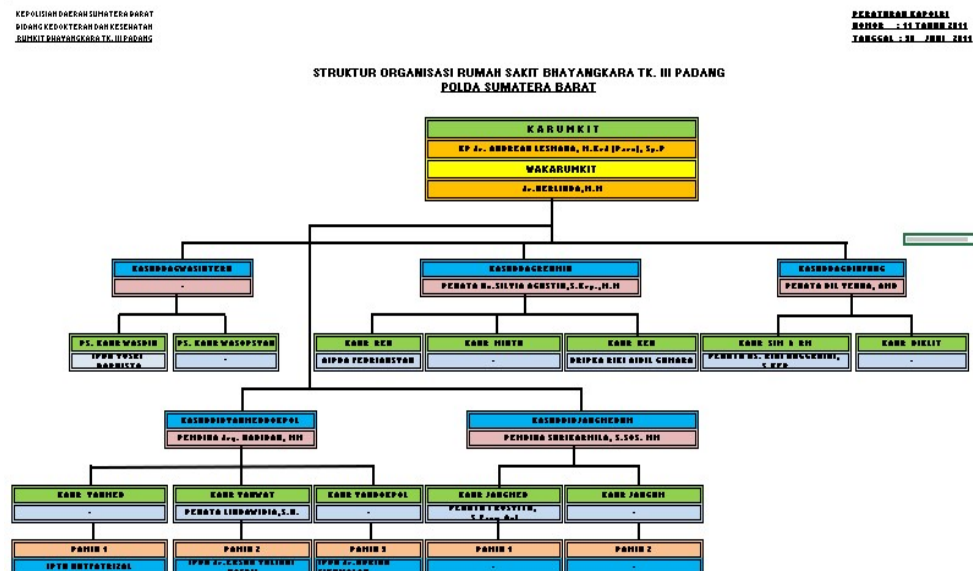
Adapun visi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang adalah “Memberikan Pelayanan Terbaik Bagi Anggota Polri, PNS, Keluarga dan Masyarakat Umum” dengan melaksanakan misi sebagai berikut:

- Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM berdasarkan standar ketenaga kerjaan rumah sakit.
- Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelayanan rumah sakit.
- Meningkatkan kualitas manajemen rumah sakit.
- Menjadikan rumah sakit bebas polusi dan ramah lingkungan.

Struktur Organisasi

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang susunan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara bahwa susunan organisasi rumkit Bhayangkara tingkat III Padang adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1. Struktur Organisasi RS. Bhayangkara TK. III Padang



Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka tugas dan fungsi susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Rumah Sakit Bhayangkara Padang adalah sebagai berikut :

a. Tugas :

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.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan Tugas Rumkit Bhayangkara Padang menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Rumkit Bhayangkara;
- 2) Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumkit Bhayangkara meliputi bidang personel, materiil, logistik dan keuangan;
- 3) Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Rekam Medik (RM), dan pendidikan pelatihan serta penelitian pengembangan;
- 4) Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 5) Pelayanan kedokteran kepolisian yang meliputi kegiatan Kedokteran Forensik, Disaster Victim Identification (DVI) dan kesehatan Kamtibmas;
- 6) Pelayanan penunjang medik dan penunjang

umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna; dan

- 7) Penatausahaan dan urusan dalam kegiatan Rumkit Bhayangkara.

Adapun Action Leader saat ini menduduki Jabatan sebagai Kasubbagrenmin Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar. Yang bertugas sebagai fungsi perencanaan dan administrasi di Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang.

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi action leader adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan arsip / surat yang masih manual;
- b. Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas;
- c. Kurangnya Pengetahuan SDM dibidang Pengarsipan

Berdasarkan hasil analisa masalah yang dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert dengan hasil pembobotan bahwa masalah utama permasalahan penyimpanan arsip / surat yang masih manual dan belum berbasis teknologi dan informasi,

2. Tujuan

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

- a. Tujuan jangka pendek / Off campus (60 hari)
 - 1) Terwujudnya sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
 - 2) Terciptanya buku panduan (manual book) cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar;
 - 3) Terlaksananya sosialisasi cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar;

4) Terlaksananya implementasi penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar.

b. Tujuan pasca pelatihan

Mendesiminasiikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda sumbar dan jajaran sehingga terwujudnya sistim penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di jajaran Polda Sumbar.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Ada empat fokus dalam Reformasi Birokrasi tematik, yakni birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. dalam hal kemanfaatan dan keterkaitan aksi perubahan dengan Inovasi sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital sangat relevan dengan birokrasi reformasi tematik dan memiliki keterkaitan secara langsung dengan Reformasi Birokrasi tematik yang ke 3 Yaitu Akselerasi Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, untuk menciptakan :

- a. birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital
- b. budaya digital
- c. kompetensi digital

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

- a. Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah pembuatan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar secara Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar dengan memakai Sistem aplikasi *Exampp*;
- b. Membuat buku panduan (manual book) tentang Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.

2. Output Aksi perubahan
 - a. Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
 - b. buku panduan (manual book) cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;

Dalam kegiatan ini dilakukan penyusunan Buku Panduan cara pengoperasian sistem penyimpanan arsip digital.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah **“Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SI-PENSUTAL) Di RS. Bhayangkara TK. III Padang Polda Sumbar”**.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

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

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

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 20 April s.d. 16 Juni 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar. Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi

Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 20-28 April 2023.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

ada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan *scan* surat, input data dengan sistem digital menggunakan excel menggunakan filter dan *Hyperlink* secara *offline*, serta mengkompulir dokumen dan informasi terkait dengan aksi perubahan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital secara *offline*. Dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 18 s.d 23 April 2022.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital, penyusunan buku panduan, serta pembuatan keputusan Karumkit pemberlakuan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital, baik dari proses pembuatan konsep, penyusunan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital sementara, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan

akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *Action Leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, dan yang terpenting adalah Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital, penyusunan buku panduan, dan KEP pemberlakuan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SIPENSUTAL) serta membuat kuisisioner melalui *Google Drive* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) group RS Bhayangkara TK.III Padang. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *Action Leader* laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi khususnya RS Bhayangkara TK.III Padang, sebagai inovasi dari *Action Leader*. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 4 Minggu di mulai dari tanggal 4 s.d. 27 Mei 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, membuat paparan bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dari awal sampai selesai (selama 60 hari) pada unit kerja *Action Leader*.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III

PADANG POLDA SUMBAR dengan inovasi pembuatan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital secara *online* berbasis *web* menggunakan Xampp dan appsuratmasukkeluar adalah mulai tanggal 20 April sampai dengan tanggal 16 Juni 2023.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

a. Persiapan

1. Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan Sistem Teknologi Informasi Polri Polda Sumbar yang modern, handal dan sinergi guna mendukung Tugas Pokok Polri Polda Sumbar menuju postur Polri yang profesional, bermoral dan modern dibutuhkan suatu sistem pengasipan surat sehingga pelaksanaan tugas dapat efektif & efisien.
2. Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

b. Pelaksanaan

1. Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki.
2. mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan computer, scanner, plasdisk yang akan digunakan.
3. Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.
4. Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil.
5. Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan.
6. Melakukan uji coba/eksperimen pada sistem yang dibuat.

c. Evaluasi

1. Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan penyimpanan arsip digital.
3. Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
4. Melakukan tindakan perbaikan.

2.1. Tabel Pentahapan (*Milestone*)

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
TAHAP OFF CAMPUS/JANGKA PENDEK 60 HARI	2 (dua) bulan	
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I Bulan I	
a. Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;	20-28 April 2023	a. Dokumentasi
b. Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>stakeholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan		a. dokumentasi b. Notulen
c. Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital (SIPENSUTAL)		a. Dokumentasi b. Notulen
d. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan		a. Dokumentasi b. Notulen

e. Mengkoordinasikan dengan coach / pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.		a. Dokumentasi
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II Bulan I	
a. Membentuk tim efektif dan membuat sprint tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif	2-3 Mei 2023	a. Dokumentasi b. Sprint Tim Efektif
b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan. membagikan tugas untuk tim efektif		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar Hadir d. Undangan
c. membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah		a. Dokumentasi b. Notulen
e. Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan ahli IT		a. Dokumentasi b. Notulen
f. Membuat Desain Sistem Penyimpanan surat Masuk dan surat keluar digital		a. Dokumentasi b. Draft
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu II bulan I	
a. Pembuatan aplikasi SI-PENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	4-6 Mei 2023	a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir d. <i>Sourcecode</i> dan sistem informasi

b. Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) aplikasi dan evaluasi.		a. Dokumentasi b. Notulen c. Catatan perbaikan sistem informasi
c. Menyusun buku panduan petunjuk operasional SIPENSUTAL		a. Dokumentasi b. Buku Panduan
d. Sosialisasi buku panduan dan implementasi SIPENSUTAL		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir d. Buku Panduan
e. Pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir d. Buku Panduan
f. Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang	Minggu III s.d V Bulan I & II 8 Mei s/d 27 Mei 2023	a. Dokumentasi
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VI s.d VII Bulan II	
c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	29 Mei s/d 10 Juni	Laporan monitoring
d. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan		Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

1. *Stakeholder* internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.2. Tabel *Stakeholder* Internal

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	Ps.Karumkit Bhayangkara TK III Padang (dr.Andrean Lesmana,M.Ked.,Sp.P) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
2	Wakarumkit Bhayangkara (Pembina dr. Herlinda, MM) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
3	Kaur Ren (Aiptu Febriansyah) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Tinggi	8
4	Kaur Keu (Bripka Riki Aidil Gumara) Memiliki pengaruh Rendah dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender)	Sedang	5
5	Banum SUBbagrenmin Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender))	Sedang	5

2. Stakeholder Eksternal.

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.3. Tabel Stakeholder Eksternal

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kasubbid Jangmedum (Pembina Surikarmila, S.Sos., MM) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah hadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ + (Latent)	Tinggi	8
2	Kasubbid Yanmeddokkpol (Pembina drg. Habibah, MM) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ + (Latent)	Tinggi	8
3	Kasubbag Wasintern (IPTU Yosri darnisto) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	sedang	5
4	Kasubbag Binfung (Penata Bil Yenna, SE) Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (Latent)	Sedang	5
5	Kaur yanwat Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
6	kaur sim Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5

7	kaur jangmed Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
8	Pamin 1 Subbidyanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
9	pamin2 subbidyanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
10	Banum subbidyanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5

3. Peran, pengaruh dan intensitas.

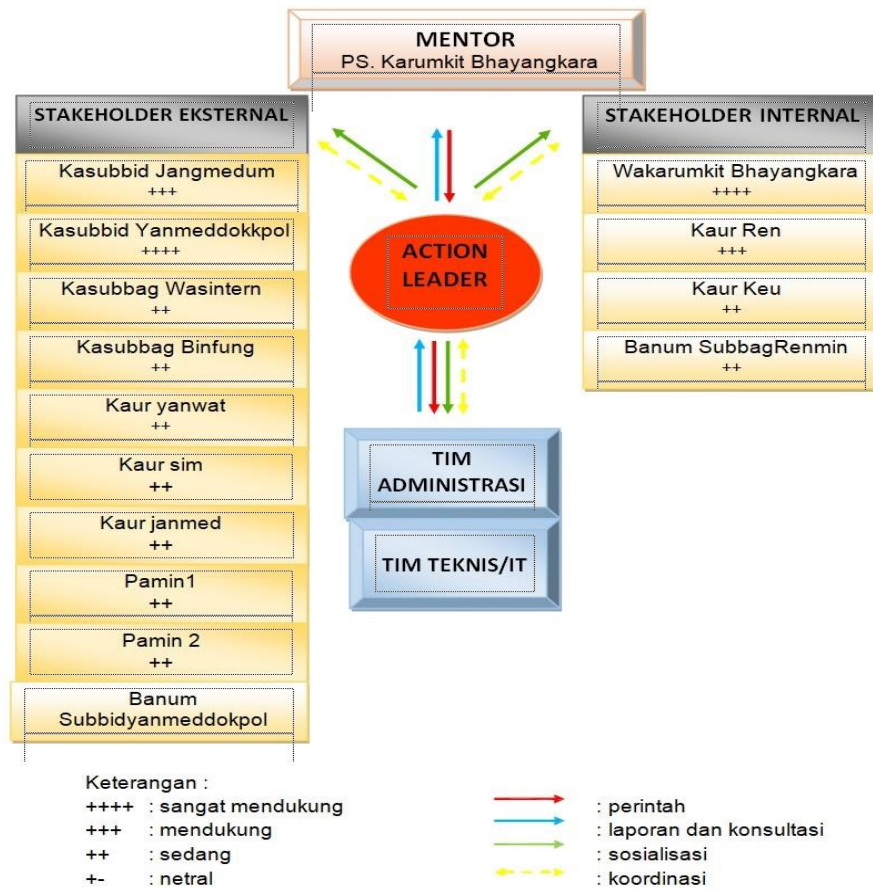
a. Peran, pengaruh dan intensitas Tim Efektif

1. Karumkit RS Bhayangkara TK.III Padang berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
2. Wakarumkit Bhayangkara berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi pengelolaan surat dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
3. Kaur Ren berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (*latent*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (Defender).

4. Kaur Keu berperan sebagai penggerak *stakeholder* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat rendah dengan intensitas sangat mendukung (Defender).
5. Kasubbid yanmeddokpol, kasubbid jang medum, kasubag wasintern dan kasubbag binfung berperan sebagai *stakeholder eksternal* dibawah koordinasi dalam kegiatan sangat mendukung (latent)
6. Kaur yanwat, kaur sim,kaur jangmed , pamin 1 dan pamin 2 subbidyanmeddokpol berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pangaruhnya rendah dan ketterarikanya juga rendah (Appatetic)
7. Banum Subbagrenmin berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, (defender).
8. Banum Subbidyanmeddokpol berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, (Appatetic).

b. Net Map

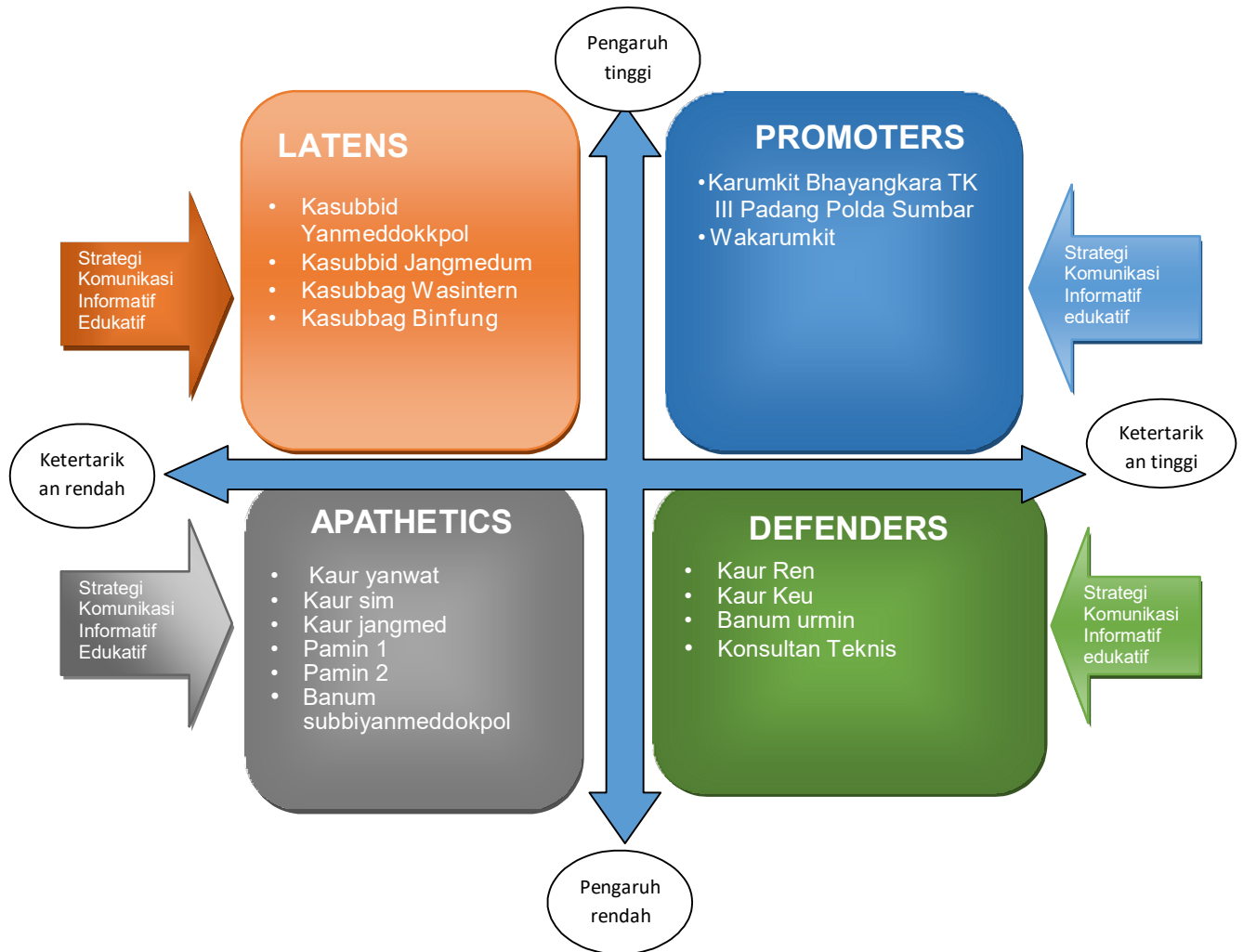
Netmap dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para Tim Efektif dalam mencapai aksi perubahan.



2.1. Gambar *Net Map* Stakeholders Tim Efektif

C. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan *net map* di atas, penulis mengelompokkan *Stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholders

2.4. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh rendah, Kepentingan rendah

C. Strategi Komunikasi

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

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

Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Action Leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut :

a. Sponsor

1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem.
2. Membantu menyelesaikan hambatan.
3. Memberdayakan sumber daya yang dibutuhkan.

b. Mentor

1. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
2. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
3. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
4. Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
5. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *takingownership*;
6. Menyetujui rencana aksi perubahan;
7. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
8. Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
9. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
10. Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

c. *Action Leader*

1. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
2. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
3. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.

d. *Coach* pembimbing

1. Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
2. Memonitor kegiatan peserta selama tahap *off campus*;
3. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;

e. Tim Efektif

1. Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
2. Bekerja secara bersama sesuai keahlian masing-masing.
3. Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
4. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
5. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholders*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan;
6. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam proyek perubahan secara umum.
7. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya action leader.

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1.	Pembelian printer scan Epson L3210		Paket	Sudah tersedia swadaya Rumkit	
2	Rapat Koordinasi				
	- Snack (10 Org x 2 hari x1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp .300.000,-
	- Kertas A4 80 gram	1	Rim	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-
	- Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp. 140.000,-
3	Sosialisasi				
	- Snack (20 Org x 1 hari x 1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp. 300.000,-
	- Spanduk/Banner	1	Buah	Rp .250.000,-	Rp. 250.000,-
	- Kertas A4 80 gram	2	Rim	Rp. 60.000,-	Rp. 120.000,-
	- Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp. 140.000,-
	JUMLAH TOTAL				Rp.1.310.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

- a) Ruang kerja;
- b) Komputer
- c) Scanner;
- d) Jaringan internet
- e) ATK
- f) Hard Disk/ Flash Disk.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off*

campus baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- a. *Action Leader* harus lebih *intens* melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat;
- c. *Action Leader* dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan dengan caramenggunakan suratundangan berupa Nota Dinas yang di tandatangani oleh Kapolres Metro Bekasi dan berkumpul di ruangan rapat Satresnarkoba bersama *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dengan memaparkan aksi perubahan yang *Action Leader* buat. Pada kegiatan sosialisasi tersebut dipimpin oleh Mentor;
- d. *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- e. Perlu selalu meng-*upgrade* anti virus;

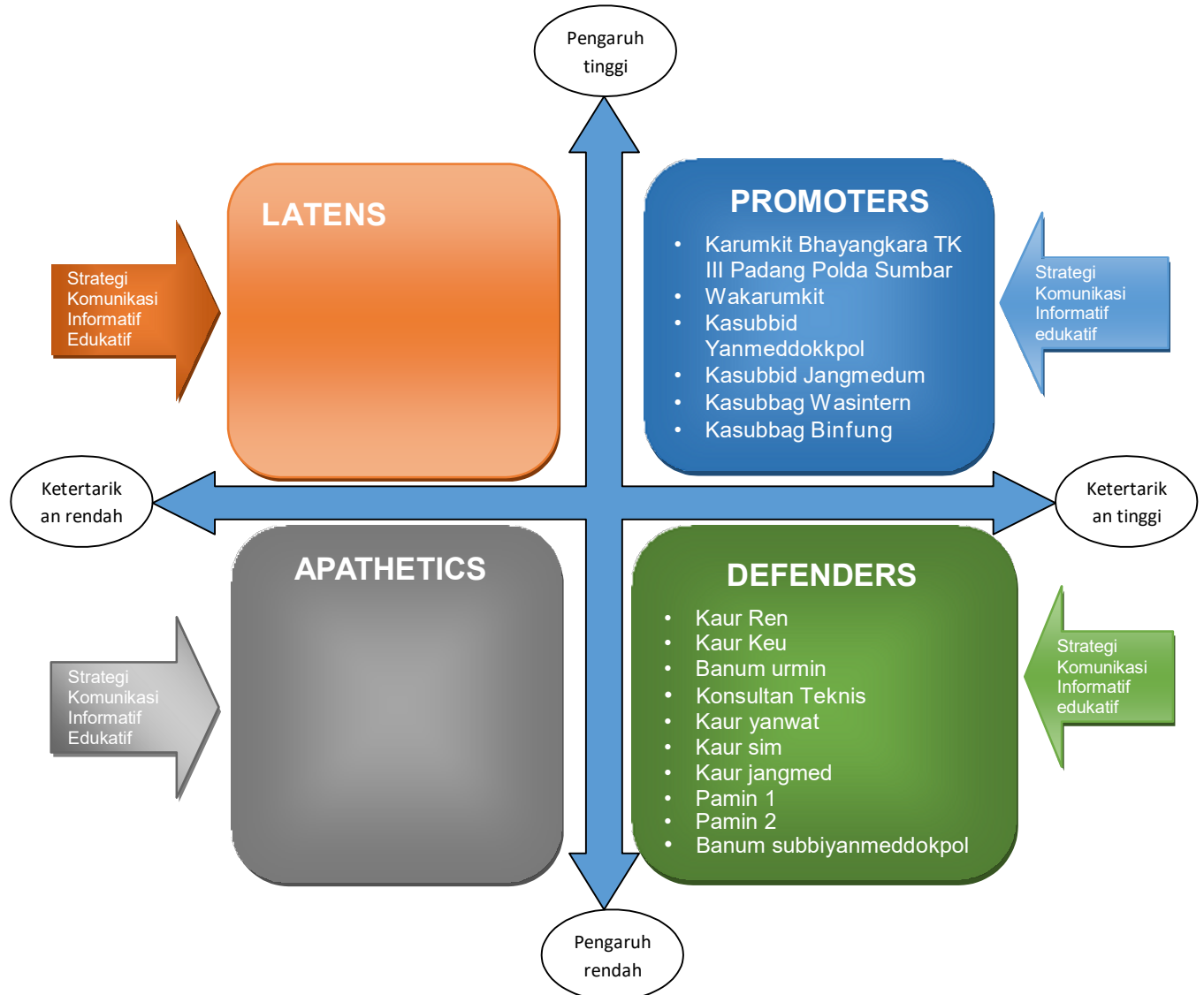
B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

- a. Karumkit Bhayangkara TK III Padang berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- b. Wakarumkit Bhayangkara TK III Padang berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi pengelolaan surat dan

- mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- b. Kasubbid yanmeddokpol, kasubbid jang medum, kasubag wasintern dan kasubbag binfung dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (*latent*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Promoter*).
 - c. Kaur yanwat, kaur sim, kaur jangmed , pamin 1 dan pamin 2 subbidyanmeddokpol dalam kegiatan ini yang awalnya Ketertaikanya hanya rendah dengan intensitas mendukung (*Appatetic*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah menjadi tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Defender*).
 - d. Kauren dan kaur keu berperan sebagai penggerak dalam kegiatan ini Pengaruh bersifat rendah dengan ketertarikannya tinggi dna sangat mendukung dalam aksi perubahan ini (*Defender*).
 - e. Banum Subbagrenmin RS Bhayangkara TK III Padang berperan sebagai penggerak *stakeholder* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat rendah dengan intensitas sangat mendukung (*Defender*).
 - f. Banum Subbidyanmeddokpol awalnya pengaruhnya hanya rendah dengan intensitas (*Apathetics*) setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi rendah dengan intensitas mendukung (*defender*).

2. Kuadran Stakeholder



Gambar 3.1. Kuadran Stakeholders

3.1. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *offcampus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Yang salah satunya *Action Leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi:

3.1. Tabel Pentahapan (*Milestone*) dan implementasi

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAI AN	KET
1	2	3	4	5	6
A	Jangka waktu off campus (60) hari				
1	Planning(Perencanaan)	Minggu I			
a.	Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;	20 April 2023	26 April 2023	100%	
b.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>stakeholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	21 April 2023	27 April 2023	100%	
c.	Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital (SIPENSUTAL)	21 April 2023	27 April 2023	100%	
d.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan	23 April 2023	28 April 2023	100%	

	pernyataan komitmen rencana aksi perubahan				
e.	Mengkoordinasikan dengan coach / pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.	23 April 2023	28 April 2023	100%	
2.	Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II			
a.	Membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif	02 Mei 2023	02 Mei 2023	100%	
b.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan. membagikan tugas untuk tim efektif	02 Mei 2023	02 Mei 2023	100%	
c.	membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah	02 Mei 2023	02 Mei 2023	100%	
d.	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan ahli IT	03 Mei 2023	03 Mei 2023	100%	
e.	Membuat Desain Sistem Penyimpanan surat Masuk dan surat keluar digital	03 Mei 2023	03 Mei 2023	100%	
3.	Actuating(Pelaksanaan)	Minggu II&III bulan I			
a.	Pembuatan aplikasi SI-PENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	04 Mei 2023	04 Mei 2023	100%	
b.	Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) aplikasi dan evaluasi.	04 Mei 2023	04 Mei 2023	100%	

c.	Menyusun buku panduan petunjuk operasional SIPENSUTAL	05 Mei 2023	05 Mei 2023	100%	
d.	Sosialisasi buku panduan dan implementasi SIPENSUTAL	05 Mei 2023	08 Mei 2023	100%	Banyaknya Kegiatan Rutinitas dikantor
e.	Pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin	05 Mei 2023	08 Mei 2023	100%	
		Minggu III s.d V Bulan I & II			
		8 mei s/d 27 Mei 2023			
f	Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang	8 s.d. 27 Mei 2023	8 s.d. 27 Mei 2023	100%	
4.	Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VI s.d VII Bulan II			
a.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	29 Mei s/d 10 juni 2023	29 Mei s/d 13 Juni 2023	100%	
		Minggu VIII & IX			
b.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	10 Juni 2023	14-16 Juni 2023	100%	
C.	Konsultasi dengan mentor dan coach terkait Laporan Akhir aksi perubahan	16 Juni 2023	15 Juni 2023	100%	

B	TAHAP PASCA PELATIHAN				
1.	Jangka Menengah 6 Bulan				
	<p>a) Terwujudnya sistem dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di rs bahayangkara TK III Padang polda sumbar.</p> <p>b) Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhyanakara TK III Padang Polda Sumbar.</p> <p>c) secara terus menerus dan berkelanjutan.</p>	Juni s.d. Des 2023			
2.	Jangka Panjang 1 s.d 2 tahun				
	<p>a) Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.</p> <p>b) Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda sumbar dan jajaran sehingga terwujudnya sistim penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di jajaran Polda Sumbar</p>	Januari 2024			

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap kinerja di subbagrenmin RS Bhayangkara TK III Padang hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.2. Capaian hasil Aksi Perubahan

No.	KEGIATAN	QTY	INDEKS HARGA	JUMLAH
1.	SEBELUM ADANYA APLIKASI SI-PENSUTAL			
	5 sd 10 buku per pengajuan anggaran (3 bulan membutuhkan kertas 1 rim/500 lembar)			
	90 hari x 1 RIM	90	50,000	4,500,000
	tinta			
	2 tabung x 12 bulan x 250.000	24	250,000	6,000,000
	TOTAL -----			10,500,000
2.	SETELAH ADANYA APLIKASI SI-PENSUTAL			
	(1 Bulan kuota internet aplikasi)	12	50.000	600,000
	tinta (1 tabung bisa untuk 12 bulan)			
		1	250,000	250,000
	TOTAL -----			850,000
VALUASI NILAI RUPIAH DALAM 1 TAHUN -----				850,000


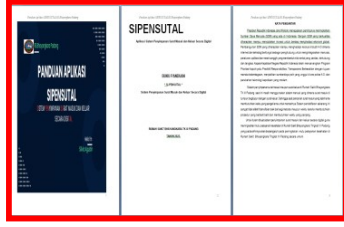
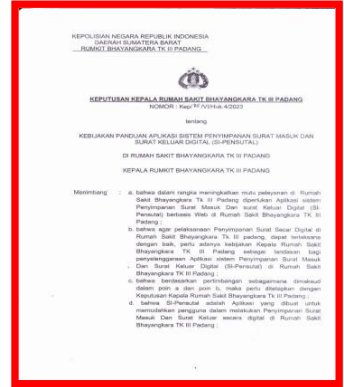
Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*, dengan diuraikan sebagai berikut :

3.3. Tabel Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital (SI-PENSUTAL)	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital	1 Buku panduan	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital KEP tentang Panduan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital	1 KEP	
5.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka *Action Leader* dapat membuat produk aksi perubahan selama *off campus* diuraikan sebagai berikut :

3.4. Tabel Capaian Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		REN AKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital (SI-PENSUTAL)	1 Sistem	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital	1 Buku	1 Buku	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital KEP tentang Panduan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital	1 KEP	1 KEP	

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		REN AKSI	REALISASI	
5.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	3 Eksemplar	

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi diri

Berdasarkan Rencana Kegiatan yang telah dijawalkan pada tabel milestone diatas pada point 3 Kegiatan Actuating di Huruf d dan e dilakukan kegiatan pengembangan kompetensi sebagai berikut :

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Rencana	Ket
1	Admin	Terampil dalam mengoperasikan sistem	Pelatihan Pengoperasian sistem Penyimpan surat masuk dan surat keluar digital(Si-	7 Mei 2023	Terlaksana 100%

			Pensutal)		
2	Operator	Terampil dalam mengoperasionalkan sistem	Bimtek Pelatihan Pengoperasian sistem Penyimpan surat masuk dan surat keluar digital(Si-Pensutal)	7 Mei 2023	Terlaksana 100%
3	User • Kasubbid Yanmeddo kkp • Kasubbid Jangmedu m • Kasubbag Wasintern • Kasubbag Binfung	Mengetahui Sistem	Sosialisasi Sistem Informasi sistem Penyimpan surat masuk dan surat keluar digital(Si-Pensutal)	8 Mei 2023	Terlaksana 100%

Tabel 3.5. Strategi Pengembangan Kompetensi

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Sistem Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital (SI-PENSUTAL) pada di RS Bhayangkara TK III Padang Poldasumbar”. *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah

ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi *Google Drive* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) dimana responden dapat membuka dengan *link* <https://forms.gle/NRrxbTjjAcDVSq9t5> yang bersisi 5 buah pertanyaan untuk 25 (dua puluh lima) responden penerima manfaat di lingkungan RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :

KUISISIONER AKSI PERUBAHAN

SIPENSUTAL
 SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN KELUAR
 SECARA DIGITAL

KUISISIONER AKSI PERUBAHAN SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SIPENSUTAL)

Dengan Hormat,
 Mohon Kiranya Kesediaan Bapak atau Ibu mengisi Beberapa Pertanyaan Kuisisioner Aksi Perubahan ini dengan Cara Memilih Option "Ya" atau "Tidak" untuk Membangun Aksi Perubahan ini.

sivitaagastinivirgo@gmail.com Ganti akun
 Tidak dibagikan

Apakah Bapak / Ibu Mengetahui Tentang Adanya Sistem Penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital (SIPENSUTAL)?

Ya
 Tidak

Apakah Menurut Bapak / Ibu dalam Penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang semula manual perlu diganti dengan Penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital berbasis web

Ya
 Tidak

Apakah Menurut Bapak / Ibu SIPENSUTAL Memberi manfaat Untuk Organisasi Khususnya di RS Bhayangkara TK.III Padang

Ya
 Tidak

Apakah Menurut Bapak / Ibu SIPENSUTAL dalam penyimpanan surat memberikan kemudahan dalam pencarian surat

Ya
 Tidak

Apakah Menurut Bapak / Ibu SIPENSUTAL dapat Diterapkan disatker mapolda?

Ya
 Tidak

Kirim Kosongkan Formulir

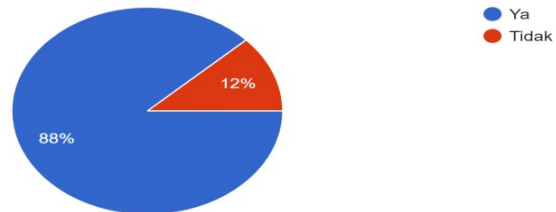
Komen ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. Laporan Penyalahgunaan - Dukungan Layanan - Kebijakan Privasi

3.2. Gambar Kuisisioner *Online*

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:

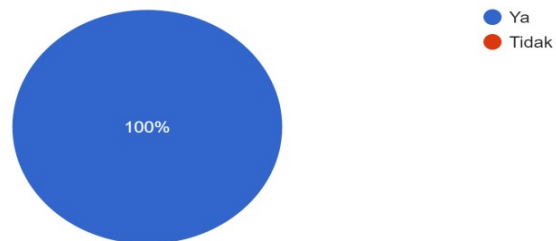
Apakah Bapak / ibu Mengetahui Tentang Adanya Sistem Penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital (SIPENSUTAL)?

25 jawaban



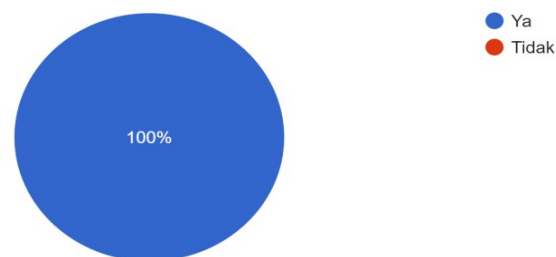
Apakah Menurut Bapak / ibu dalam Penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang semula manual perlu diganti dengan Penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital berbasis web

25 jawaban



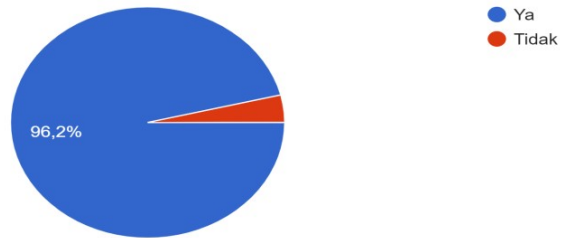
Apakah Menurut Bapak / ibu SIPENSUTAL Memberi manfaat Untuk Organisasi Khususnya di RS Bhyangkara TK.III Padang

25 jawaban



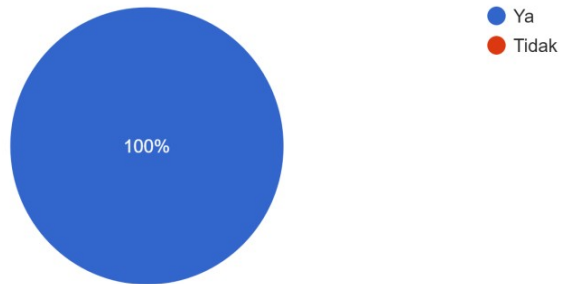
Apakah Menurut Bapak / ibu SIPENSUTAL dalam penyimpanan surat memberikan kemudahan dalam pencarian surat

25 jawaban



Apakah Menurut Bapak / ibu SIPENSUTAL dapat Diterapkan disatker mapolda?

25 jawaban



3.3. Gambar Diagram Capaian

Dapat dilihat dari data kuisioner pada diagram yang diperoleh dapat disimpulkan, bahwa 96,64% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar. Adapun responden yang menjawab “Tidak” sebesar 3,16% dengan alasan responden tidak memahami tentang SIPENSUTAL

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui penyimpanan surat yang tepat, pencarian arsip dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat di lingkungan RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan
 - Kegiatan mata pelatihan pilihan yang diambil oleh action leader adalah sebagai berikut:
 - a. Kepemimpinan Digital (Leadership Digital)

Kegiatan dilaksanakan melalui webinar, diselenggarakan oleh GLINT dengan pemateri Fuad Ali, pada hari kamis tanggal 8 juni 2023 pukul 19.00 WIB, kesimpulan webinar :

Bagaimana kita melakukan pengelolaan kepemimpinan, Best practise, Manajemen kepemimpinan. Bagaimana kita memiliki pola kerja kepemimpinan. Mampu menerapkan sebuah tujuan dalam team. Leader bisa bermanfaat buat org lain Ekpertis

Seorang leader harus usahakan memiliki keahlian khusus

Dlm mengambil sebuah keputusan seorang leader hrs :

 - * Berani mengambil resiko
 - * memberikan rasa percaya kpd tem
 - * bisa mempertimbangkan tim dengan gaya kepemimpinan yg ada

3 Gaya kepemimpinan bs diterapkan tergantung situasi.

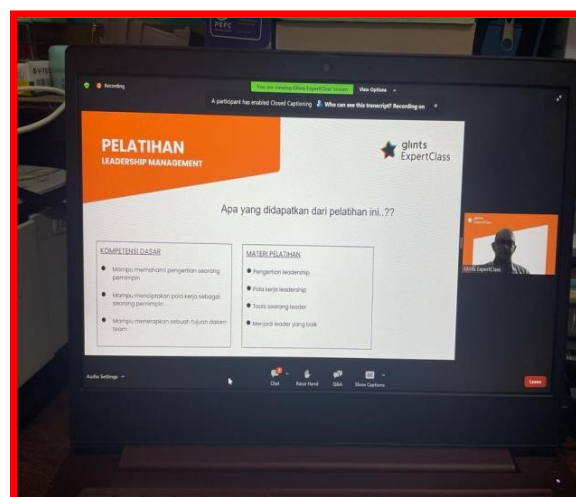
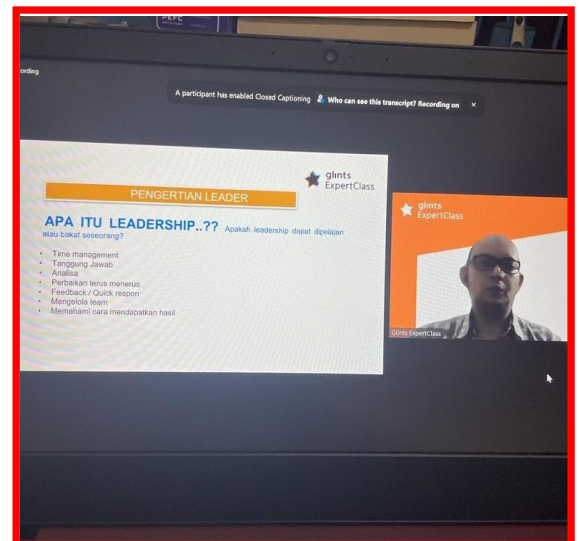
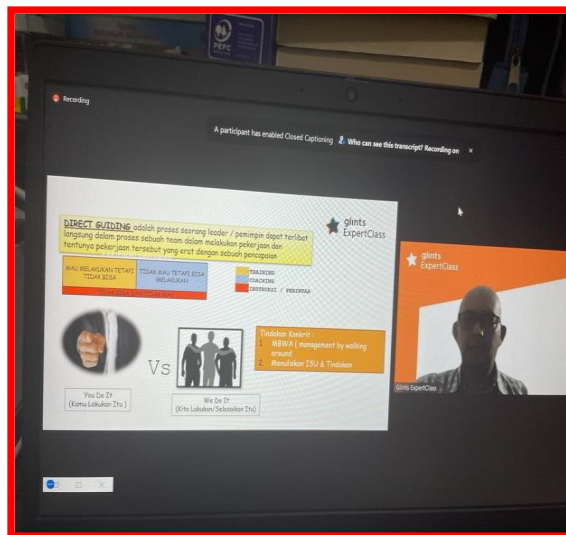
Seorang pemimpin harus bisa menghsilkan keputusan utk mdptkan hasil. Semua teori kepemimpinan Bisa diterapkan sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Leadership sangat

memungkinkan untuk dipelajari oleh seseorang dan digunakan sesuai kebutuhan, Tidak sedikit seseorang yang tidak banyak bicara tapi ketika dia hadir dalam suatu organisasi dia bisa menghasilkan sesuatu ide kreatifnya.

Leader hrs memiliki :

- *Managemen waktu is waktu untuk mencapai target
- *tanggung jawab
- *analisa bs dilakukan kpn saja
- *perbaikan terus menerus
- * memberikan waktu yg cukup
- *mengelola tim
- *memahami cara mendptkan hasil

Dokumentasi



b. Bedah Buku Digital Leadership (Asoc. Prof. Dr. H. Vip Paramarta, Drs., M.M., CFrA. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd. Denok Sunarsi, S.Pd., M.M., CHT. Dr. Farida Yuliaty, S.H., S.E., M.M). Penerbit Buku Pendidikan Deepublish

Dalam buku ini, tertulis bagaimana pentingnya Digital Leadership bukannya sekadar memahami peranan dan fungsi kepemimpinan dalam suatu organisasi. Lebih penting dari itu, digital leadership mampu memanfaatkan data untuk menggerakkan perusahaan ke arah yang lebih baik. Demikian juga bagaimana materi disajikan relevan dengan mata kuliah mengenai Leadership, yang menjadi bagian dari keilmuan manajemen dan menjadi alternatif pegangan bagi dosen dan mahasiswa yang menempuh studi tersebut, serta praktisi dan para manajer sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas manajerialnya.

Buku ini terdiri dari beberapa pembahasan, diantaranya:

- 1) Konsep Digital Leadership
- 2) Tantangan dan Urgensi Transformasional Leadership
- 3) Transformational Leadership dalam Perspektif Historis Teori Kepemimpinan
- 4) Gaya Kepemimpinan Masa Depan
- 5) Transformational Leadership Berbasis Applied Neuroscience
- 6) Transformational Leaders dan Catalytic Collaboration
- 7) Transformational Leadership sebagai Sustainable Leadership
- 8) Kepemimpinan Ekonomi Untuk Membangun Bangsa yang Unggul
- 9) Kepemimpinan Abad 21
- 10) Teori dan Gaya Kepemimpinan

Dokumentasi

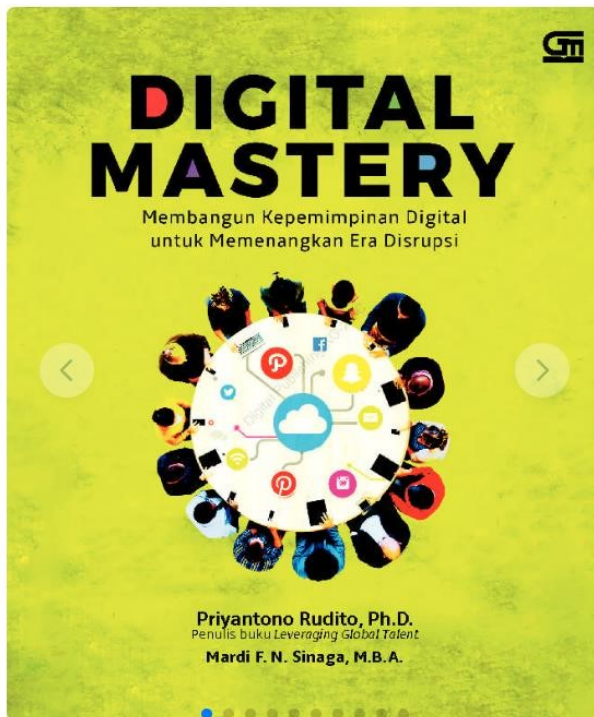


c. Digital Mastery, Membangun Kepemimpinan Digital untuk Memenangkan Era Disrupsi

Disrupsi digital adalah momok menakutkan bagi perusahaan yang masih dikelola secara konvensional. Untuk sukses di era disrupsi, Anda harus melakukan transformasi digital untuk mencapai posisi Digital Masters. Dalam buku ini, Anda akan mendapati bahwa Digital Mastery lebih banyak ditentukan oleh faktor manusia seperti kepemimpinan digital, budaya digital, dan pola pikir digital. Oleh sebab itu, perusahaan harus membentuk sebanyak mungkin pemimpin digital sehebat Mark Zuckerberg, Larry Page, atau Elon Musk di dalam organisasi. Untuk

membentuk Digital Masters, buku ini mengusulkan setiap perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang mirip Silicon Valey (Sillicon Valey-like environment) untuk menumbuh suburkan pemimpin-pemimpin digital yang mumpuni.

Digital Mastery, Membangun Kepemimpinan Digital
untuk Memenangkan Era Disrupsi ×



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS BHAYANGKARA TK III PADANG POLDA SUMBAR” sangat membantu dalam pencarian surat khususnya RS Bhayangkara Tk Iii Padang Polda Sumbar. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital Berbasis Web.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumbar karena penyimpanan surat memiliki *soft copy* sehingga *file* tersimpan dengan aman dan mudah dalam proses pencarian, Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital *Ini dapat Diterapkan Di Tingkat Polda Sumbar.*
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan untuk *scanner* terus dilakukan.
3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

DAFTARRIWAYATHIDUP



Nama Lengkap : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M.
Pangkat/NRP : PENATA / 198108252005012016
Jabatan/TMT : KASUBBAGRENMIN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVA)
(30-11-2022)
Lama Jabatan : 0 Tahun 6 Bulan 9 Hari
Tempat, Tanggal
Lahir : KOTA PADANG, 25-08-1981
Agama : ISLAM
Suku : MINANG
Status Personel : AKTIF

I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
DIKLATPIM TK.IV	2020
PRAJAB GOL II	2005

II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S1 - PROFESI	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN INDONESIA	2019
S2	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KEUANGAN, PERBANKAN DAN PEMBANGUNAN (STIE	2016
S1	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN INDONESIA	2013
D3	AKADEMI KEPERAWATAN RANAH MINANG PADANG	2003
SMA	SMU KARTIKA 1 - 5 PADANG	2000
SMP	SMP NEGERI 6 PADANG	1997
SD	SD NO. 43 RAWANG TIMUR	1994

III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
PENATA	01-04-2020
PENDA I	01-04-2016
PENDA	01-04-2013
PENGATUR I	01-04-2009
PENGATUR	01-04-2006
CAPEG	01-01-2005

Dikbang	TMT
DIKBANGSPES PERWIRA PERTAMA DOKPOL	2018
DIK SUS PNS GOL II KLIPENG	2006

IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
KASUBBAGRENMIN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVA)	30-11-2022
KAURYANMED SUBBIDYANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVA)	17-02-2022
PS. KAURYANMED SUBBIDYANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVA)	06-10-2020
PS. KAURYANMED SUBBIDYANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVA)	26-02-2019
KAURYANMED SUBBIDYANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVB)	14-05-2017

VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

VII. Kemampuan Bahasa

Status	INGGRIS
TIDAK AKTIF	MINANGKABAU
AKTIF	

VIII. Penugasan Luar Struktur

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 08 - 06 - 2023

KASUBBAGRENMIN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVA)

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M.
PENATA NRP 198108252005012016

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG



BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
APLIKASI SIPENSUTAL DAN BUKU PANDUAN

Pada hari ini Jum'at tanggal sembilan Juni Dua Ribu Dua Puluh Tiga (09/06/2023) pukul 10.00 WIB, Saya : -----

-----Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep.,M.M-----

Pangkat PENATA NIP. 198108252005012016, Jabatan KASUBBAG RENMIN, telah menyerahkan aksi perubahan berupa :

----- Aplikasi SIPENSUTAL dan Buku Panduan -----

Aksi perubahan tersebut diserahkan kepada : -----

Nama : dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru)., Sp.P

Pangkat/Nrp : KOMISARIS POLISI / 80081452

Jabatan : Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

Bahwa dalam penyerahan aksi perubahan tersebut disaksikan oleh :-----

Nama : LINDA WIDIA, S.H.

Pangkat/Nrp : PENATA TK I / NIP. 197706152003122006

Jabatan : KAUR YANWAT SUBBID YANMEDDOKPOL

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di Padang pada hari, tanggal dan bulan serta tahun tersebut diatas.

Yang menyerahkan,
SISWA PKA POLRI

Ns. SILVIA AGUSTIN, Skep.M.M
PENATA NIP 198108252005016

Yang menerima,
Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru)., Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Saksi

LINDA WIDIA, S.H.
PENATA TK I NIP. 197706152003122006

DUKUNGAN STAKEHOLDER



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

SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER

**SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA
TK. III PADANG POLDA SUMBAR**



Oleh :

**Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M
NOSIS 20230207021137**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VII T.A. 2023**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
Pangkat : KOMISARIS POLISI
NRP : 80081452
Jabatan : Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN


dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. HERLINDA, M.M
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197803302006042007
Jabatan : WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN


dr. HERLINDA, M.M
PEMBINA NIP. 197803302006042007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RICKY AIDIL GUMARA
Pangkat : BRIPKA
NRP : 80080131
Jabatan : PS. KAURKEU SUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK
III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN


RICKY AIDIL GUMARA
BRIPKA NRP. 80080131

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FEBRIANSYAH
Pangkat : AIPDA
NRP : 82020322
Jabatan : PS. KAUREN SUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK
III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN


FEBRIANSYAH
AIPDA NRP. 82020322

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NENGSRICUCU MULYATI
Pangkat : PENGATUR
NIP : 198111222014122002
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK
III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



NENGSRICUCU MULYATI
PENGATUR NIP. 198111222014122002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SURI KARMILA, S. Sos., M.M
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197007271998032003
Jabatan : KASUBBIDJANGMEDUM RS BHAYANGKARA TK III
PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



SURI KARMILA, S. Sos., M.M
PEMBINA NIP. 197007271998032003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg.HABIBAH,M.M
Pangkat : PEMBINA
NIP : 1975112820055012001
Jabatan : KASUBBID YANMEDDOKPOL RS BHAYANGKARA TK III
PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



drg.HABIBAH,M.M
PEMBINA NIP.197511282005012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YOSRI DARNISTO
Pangkat : IPTU
NIP : 70030269
Jabatan : PS. KAURWASBIN SUBBAGWASINTERN RS
BHAYANGKARA TK III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



YOSRI DARNISTO
IPTU NRP. 70030269

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : BILYENA,S.E., M.M
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197812072002122003
Jabatan : KASUBAG BINFUNG RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama . : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



BILYENA,S.E., M.M
PENATA I NIP. 197812072002122003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

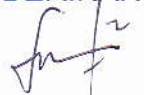
Nama : LINDA WIDIA,S.H
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197706152003122006
Jabatan : KAUR YANWAT RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



LINDA WIDIA,S.H
PENATA I NIP.197706152003122006

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ns. RINI ANGGRAINI, S.Kep
Pangkat : PENATA
NIP : 198004082003122002
Jabatan : KAUR SIM RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



Ns. RINI ANGGRAINI, S.Kep
PENATA NIP. 198004082003122002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. ERSHA YULIANY NASRUL
Pangkat : IPDA
NRP : 92070895
Jabatan : PAMIN 2 SUBBID YANMEDDOKPOL
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



dr. ERSHA YULIANY NASRUL
IPDA NRP. 92070895

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama : dr. ADRIYAN SIKUMALAY
Pangkat : IPDA
NIP : 93071073
Jabatan : PAMIN 1 SUBBID YANMEDDOKPOL
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama . : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN


dr. ADRIYAN SIKUMALAY
IPDA NRP. 93071073

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ROSVITA, S.Farm, Apt
Pangkat : PEMBINA
NIP : 198302032011012001
Jabatan : KAUR JANGMED RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN



ROSVITA, S.Farm, Apt
PEMBINA NIP. 198302032011012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama : ADEK RAHMAT, A.Md. Kep
Pangkat : PENGATUR
NIP : 198004082003122002
Jabatan : BANUM SUBBIDYANMEDDOKPOL
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN


ADEK RAHMAT, A.Md. Kep
PENGATUR NIP. 199411242020121001

BUKU PANDUAN SI-PENSUTAL





RS.Bhayangkara Padang

PANDUAN APLIKASI SIPENSUTAL

SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN KELUAR
SECARA DIGITAL

Hello I'm

Silvia Agustin

Panduan Aplikasi SIPENSUTAL RS Bhayangkara Padang

SIPENSUTAL

**Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar
Secara Digital**

BUKU PANDUAN

“ SI-PENSUTAL “

Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar Secara Digital



**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
TAHUN 2023.**

KATA PENGANTAR

Presiden Republik Indonesia Joko Widodo menegaskan pentingnya meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Indonesia. Dengan SDM yang berkualitas diharapkan mampu menciptakan inovasi untuk bersiap menghadapi ekonomi global. Pembangunan SDM yang diharapkan mampu menghadapi revolusi industri 4.0 dimana internet dan teknologi berfungsi sebagai penghubung untuk mengintegrasikan manusia, peraturan, aplikasi dan mesin canggih yang membentuk nilai rantai yang cerdas, terhubung dan tangkas. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia telah mencanangkan Program Prioritas Kapolri yaitu Prediktif, Responsibilitas, Transparansi Berkeadilan dengan tujuan menata kelembagaan, menjadikan sumberdaya polri yang unggul di era police 4.0, dan perubahan teknologi kepolisian yang modern.

Sistem penyimpanan surat masuk maupun surat keluar di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang saat ini masih menggunakan sistem manual yang dimana surat masuk di tumpuk begitupun dengan surat keluar. Sehingga saat pencarian surat masuk yang telah lama membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencarinya. Sistem pendaftaran sekarang ini sangat tidak efektif dan efisien baik dari segi metode maupun waktu karena membutuhkan prosedur yang berbelit belit dan membutuhkan waktu yang panjang.

Untuk itulah dibuat sistem penyimpanan surat masuk dan keluar secara digital guna meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Padang yang pada akhirnya akan berpengaruh pada peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Padang secara umum.

Padang, Mei 2023

Action Leader



Ns. Silvia Agustina, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang	1
2. Landasan Hukum	1
3. Maksud dan Tujuan	1
4. Sarana dan Prasarana Yang digunakan	2
5. Tata Cara Pembuatan Aplikasi SI-PENSUTAL	2
6. Pengertian	3
II. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI	4
1. Download Aplikasi Xampp pada google untuk menjalankan aplikasi SI-PENSUTAL	4
2. ekstrak file <i>xampp</i> tadi dan ekstrak juga file <i>app surat masuk keluar</i>	4
3. file app surat yang telah di ekstrak dimasukan kedalam folder htdocs di xampp	5
4. file yang telah di ekstrak dan juga dimasukan ke folder htdocs	5
5. Buka google,dan ketik http://localhost/phpmyadmin/	5
6. buat nama database nya yaitu aplikasi surat masuk 2022.....	6
7. impor database dari app surat masuk keluar yang telah di ekstrak	6
8. ubah lah nama app surat masuk keluarnya pada bagian config	7
9. Ubah nama aplikasinya	7
10. jalankan aplikasi nya	8
11. klik bagian apache dan my sql nya	8
12. ketik pada google http://localhost/appsuratmasukkeluar/	8
13. login	9
III. PENUTUP	10

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

Rumah Sakit sebagai salah satu institusi pelayanan umum membutuhkan keberadaan suatu sistem informasi yang akurat dan handal, serta cukup memadai untuk meningkatkan pelayanannya kepada pasien serta lingkungan yang terkait lainnya. Dengan lingkup pelayanan yang begitu luas, tentunya banyak sekali permasalahan kompleks yang terjadi dalam proses pelayanan di Rumah Sakit.

Sistem penyimpanan surat masuk dan keluar pada staff perlu ditingkatkan guna meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di Ruang Rekam Medis Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Padang yang pada akhirnya akan berpengaruh pada peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Padang secara umum.

2. Landasan Hukum.

- a. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Grand Strategi Polri 2004 – 2025;
- c. Reformasi Birokrasi Polri.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Buku Panduan sistem penyimpanan surat masuk dan keluar secara digital (SI-PENSUTAL) Berbasis WEB pada staff di Rumkit Bhayangkara Tingkat III Padang disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam penyimpanan surat masuk dan keluar secara digital.

- b. Tujuan
Adapun tujuan dibuatnya Buku Panduan sistem penyimpanan surat masuk dan keluar secara digital (SI-PENSUTAL) berbasis Web.Guna dalam penemuan kembali arsip nya lebih cepat dan tidak membutuhkan waktu yang lama.Serta dalam penghematan ruangan.
4. Sarana dan Prasarana yang digunakan.
 - a. Ruang
Ruang yang digunakan untuk kegiatan sistem penyimpanan surat masuk dan keluar (SI-PENSUTAL) ruangan Renmin RS Bhayangkara TK III Padang.
 - b. Peralatan.
Peralatan yang digunakan personel Pendaftaran Rumkit Bhayangkara Tingkat III Padang dalam mendukung pelaksanaan tugas adalah sebagai berikut :
 - 1) Komputer;
 - 2) Printer;
 - 3) Meja Komputer;
 - 4) Internet;
 - 5) Alat Tulis Kantor.
5. Tata Cara Pembuatan aplikasi sistem informasi pendaftaran daring pasien (SI-PENSUTAL)
 - a. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan Sosialisasi dengan Tim Efektif dan Stakholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Aplikasi simstem penyimpan surat masuk dan keluar secara digital(SI-PENSUTAL) Berbasis computer atau laptop pada staff di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Padang;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pembuatan Aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan keluar (SI-PENSUTAL) berbasis computer atau laptop di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang.
 - c. Berkoordinasi dengan Tim IT Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang dalam pembuatan Aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan keluar secara digital (SI-PENSUTAL) sehingga pelaksanaan aksi perubahan

dapat dilaksanakan sesuai tahap yang telah ditentukan dalam pentahapan pelaksanaan;

- d. Setelah selesai pembuatan aplikasi, melaksanakan Sosialisasi hasil pembuatan aplikasi kepada Tim Efektif dan Stakeholder Internal untuk mendapat masukan dan koreksi;

6. Pengertian.

Aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan keluar secara digital (SI-PENSUTAL) adalah Aplikasi yang dibuat untuk memudahkan staff dalam melakukan pencatatan surat masuk atau keluar serta dalam penemuan surat kembali di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang. Pada aplikasi ini ada 4 item yang akan dilakukan oleh user / pengguna dengan rincian sebagai berikut :

- a. Download Aplikasi dan instal.

Pengguna / User harus mendownload Aplikasi xampp pada google

- b. Alur Login.

Sebelum pengguna / user menggunakan aplikasi SI-PENSUTAL terlebih dahulu harus login dengan memasukkan user dan password.

- c. Alur Logout.

Alur logout jika pengguna / user akan keluar dari aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan keluar (SI-PENSUTAL)

II. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI

1. Untuk langkah pertama kita download xampp terlebih dahulu ,untuk mendownload xampp kita ambil di google. Seperti gambar dibawah ini :



XAMPP is an easy to install Apache distribution containing MariaDB, PHP, and Perl. Just download and start the installer. It's that easy.

Version	Checksum	Size
8.0.25 / PHP 8.0.25 What's Included?	md5 sha1 Download (64 bit)	143 Mb
8.1.12 / PHP 8.1.12 What's Included?	md5 sha1 Download (64 bit)	147 Mb
8.2.0 / PHP 8.2.0 What's Included?	md5 sha1 Download (64 bit)	148 Mb

[Requirements](#) [More Downloads »](#)

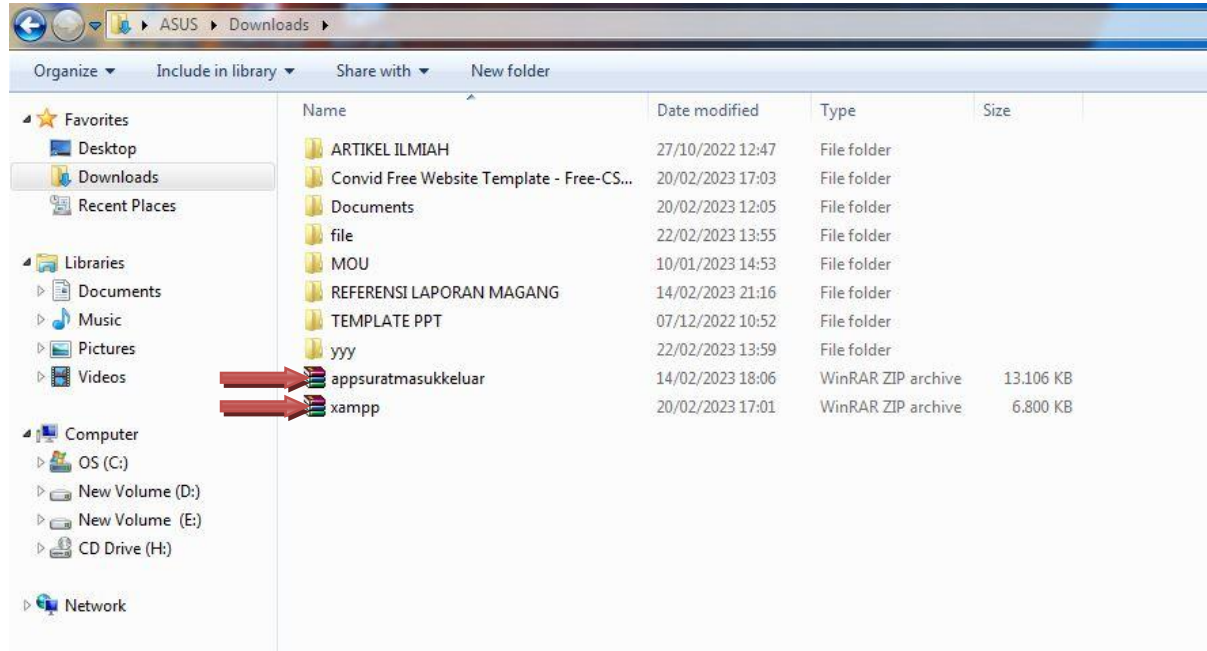
Documentation/FAQs

There is no real manual or handbook for XAMPP. We wrote the documentation in the form of FAQs. Have a burning question that's not answered here? Try the Forums or Stack Overflow.

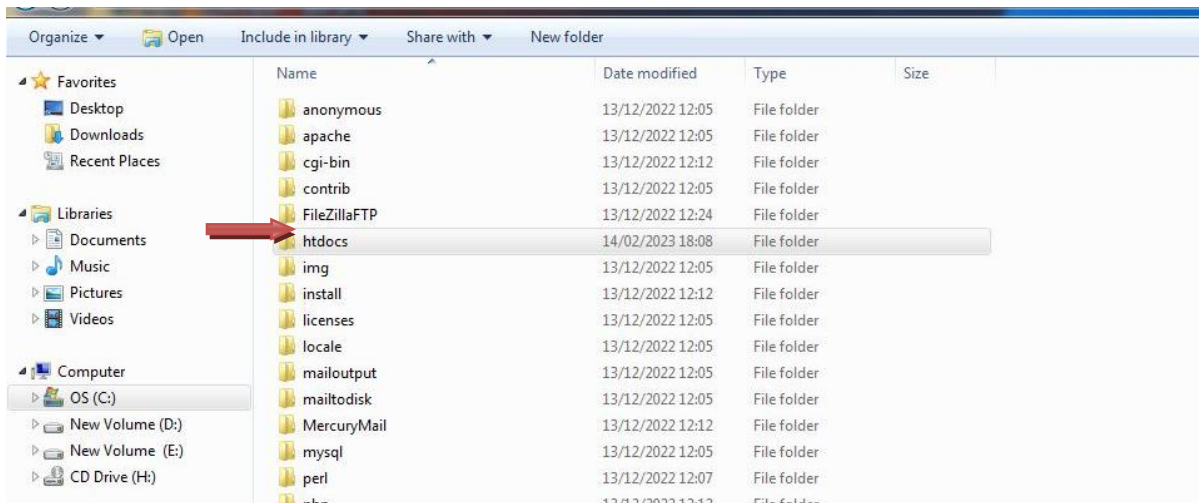
- [Linux FAQs](#)
- [Windows FAQs](#)
- [OS X FAQs](#)
- [OS X XAMPP-VM FAQs](#)

Note : pilih salah satu xampp tergantung penyimpanan dan type laptop

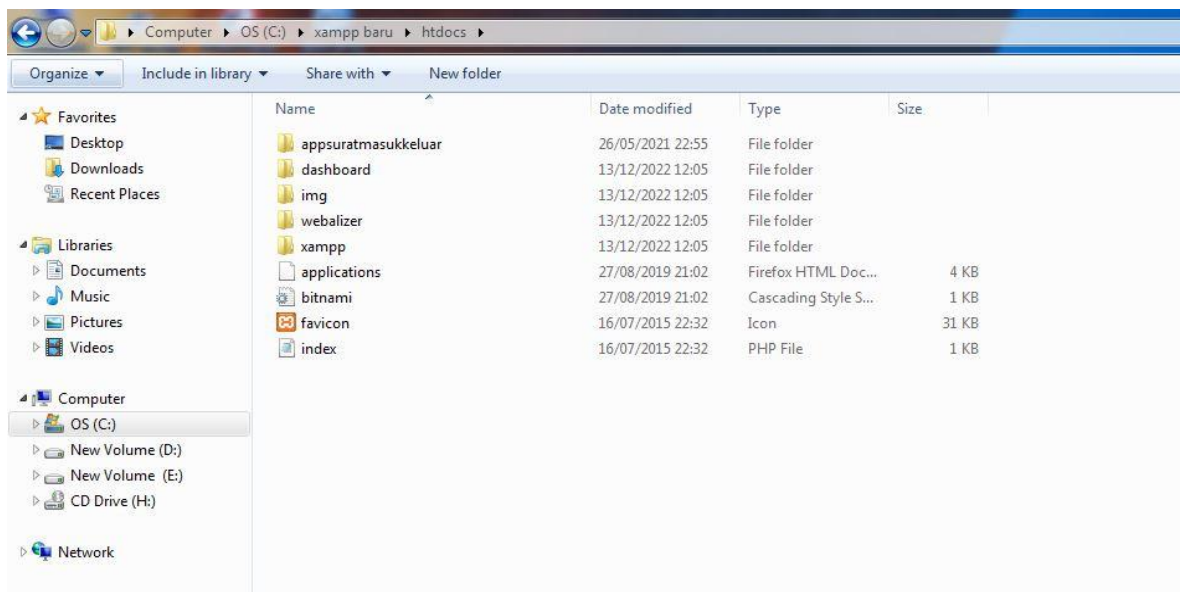
2. Selanjutnya ekstrak file *xampp* tadi dan ekstrak juga file *app sura tmasuk keluar*



3. langkah selanjutnya file app surat yang telah di ekstrak dimasukan kedalam folder htdocs di xampp

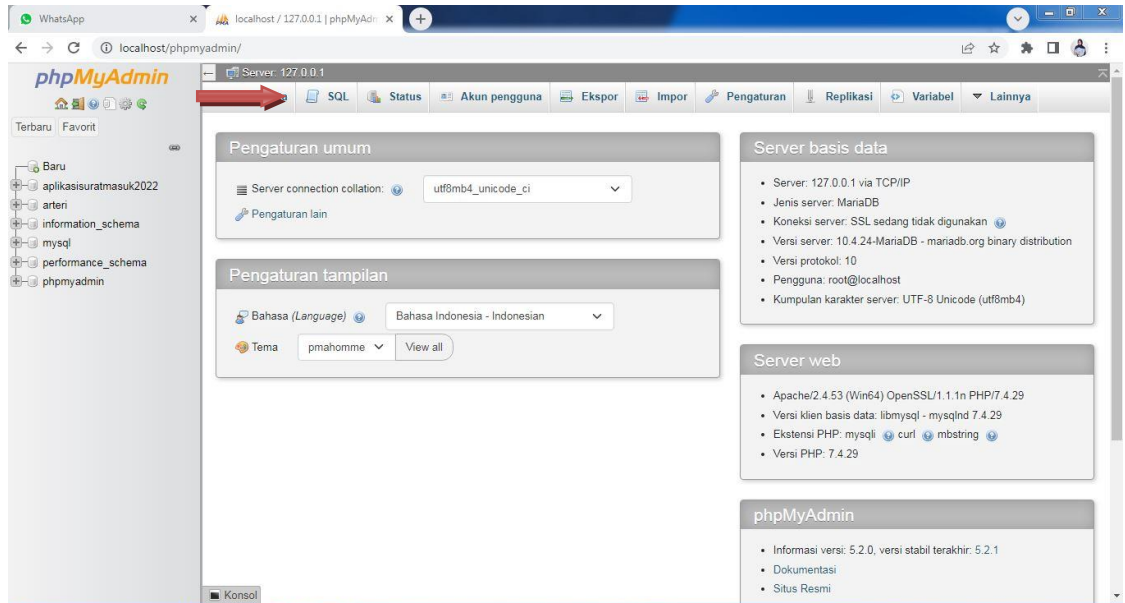


4. Seperti ini tampilan file yang telah diextract dan juga dimasukan ke folder htdocs

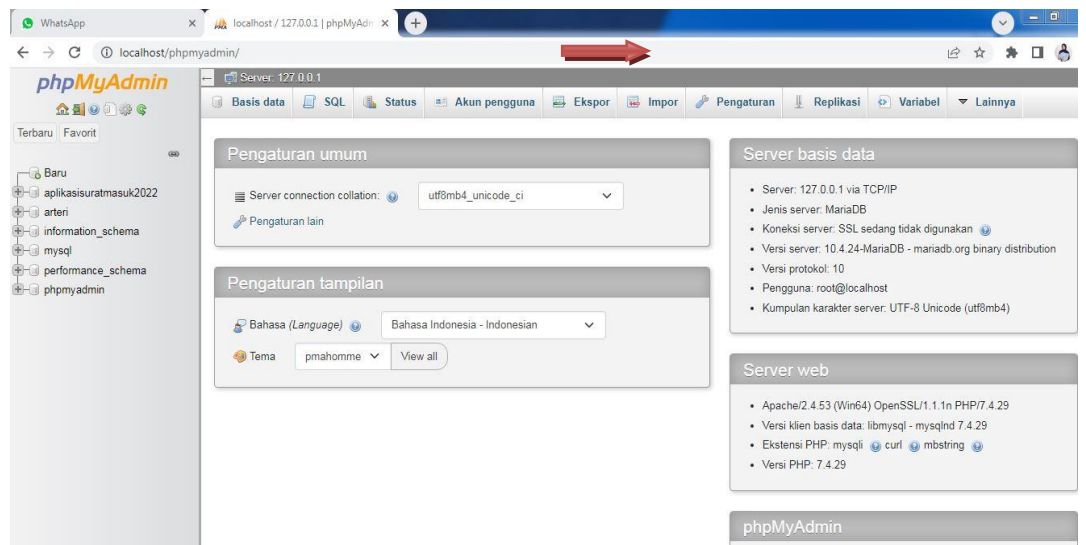


5. Buka google,dan ketik <http://localhost/phpmyadmin/>

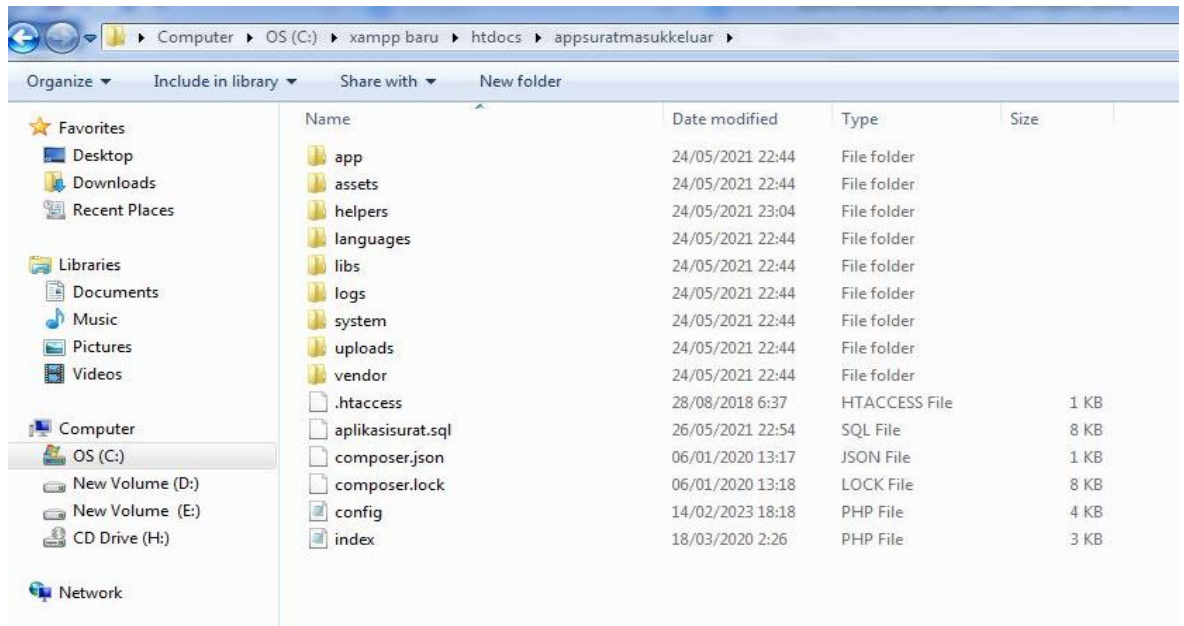
- Selanjutnya bikin nama database nya yaitu aplikasi surat masuk 2022. Untuk bikin namanya pada panah berikut yaitu di “ Basis Data ”



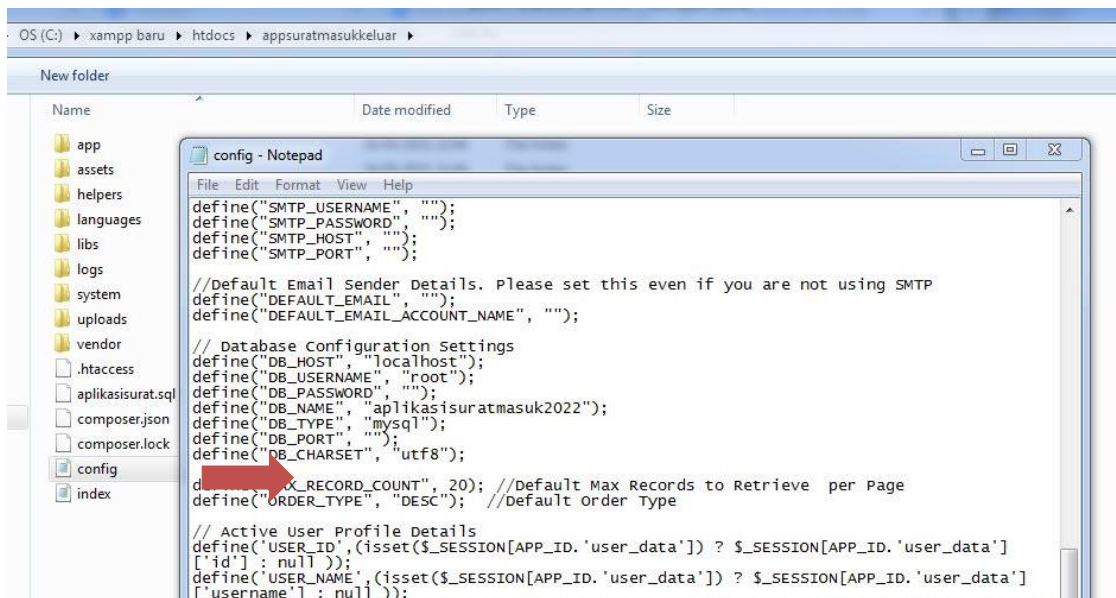
- Setelah itu impor database dari appsuratmasukkeluar yang telah diekstrak tadi



- Setelah diimport datanya ubah lah nama appsuratmasukkeluarnya pada bagian config. Yang dibuka dengan aplikasi bawaan laptop yaitu notepad.



- Ubah nama aplikasinya sesuai dengan nama basisdata yang kita buat sebelumnya yaitu aplikasisuratmasuk2022.



10. Setelah diimpor file nya kita jalankan aplikasi nya lagi. Dengan menklik xampp control panel pada bagian apache dan mysql. Untuk xampp ontrol panel ini bisa dilihat dibagian windows di laptop yang tertera banyak aplikasi lainnya. Berikut tampilan Xampp control panel :



11. Langkah selanjutnya klik bagian apache dan my sql nya. Dan tunggu sampai angka pada apache dan mysql muncul

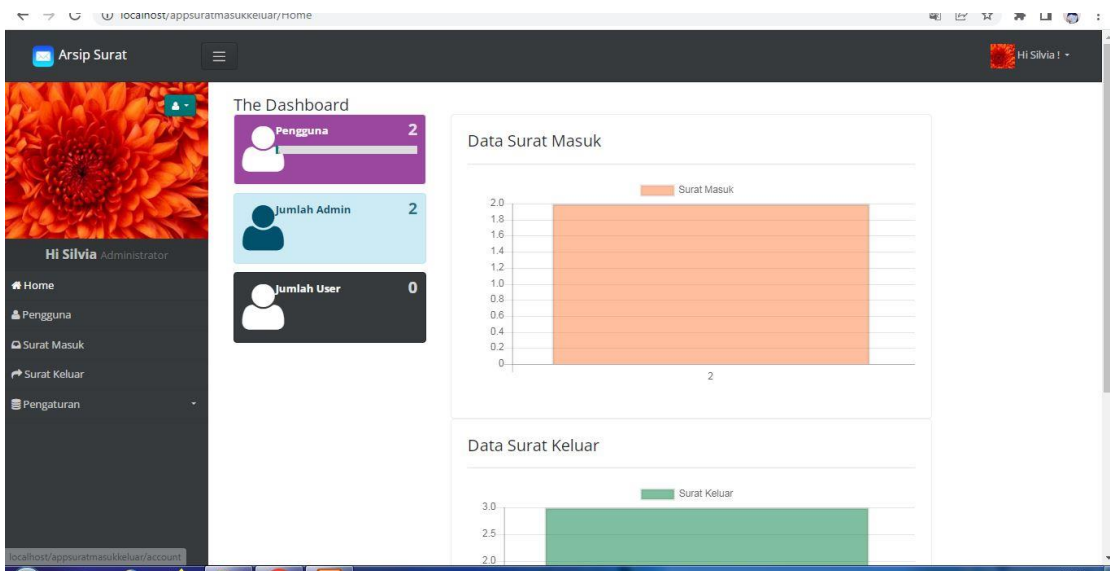


12. Setelah jalan control panel xampp nya, bisa diminimize saja. Selanjutnya ketik pada google <http://localhost/appsuratmasukkeluar/>

Panduan Aplikasi SIPENSUTAL RS Bhayangkara Padang



13. Lalu login. Dan begini tampilan untuk app ini



III. PENUTUP

Demikian Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar Secara Digital (SI-PENSUTAL) Berbasis Web pada staff rumah sakit. Buku panduan Aplikasi SIPENSUTAL di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Padang ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam pengoperasian aplikasi dan mempermudah dalam mengimplementasikan penyimpanan surat masuk dan keluar di Ruang Renmin Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Padang.

Padang, Mei 2023

Action leader



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

PENYATAAN BERKELANJUTAN



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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2023

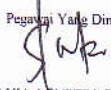
NO	PEGAJAW YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep.,M.M	1	NAMA dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru), Sp.P
2	NIP 198108252005012016	2	NRP 80081452
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA / III C	3	PANGKAT/GOL. RUANG KOMISARIS POLISIS
4	JABATAN KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG	4	JABATAN Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
5	UNIT KERJA POLDA SUMBAR	5	UNIT KERJA POLDA SUMBAR

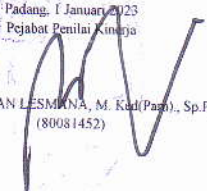
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA						
1	Tersedianya dokumen perencanaan RS Bhayangkara Tk III Padang	Menyapkan dokumen perencanaan RS Bhayangkara Tk III Padang ; Penetapan kinerja 2023 rancangan renja dan Renja 2024 serta Renstra 2025-2029, dan LKIP 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2022, 2023 dan 2024.	6	Dokumen
			Kualitas	Jumlah dokumen perencanaan RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2022, 2023 dan 2024.	6	Dokumen
			Waktu	waktu pelaksanaan dokumen perencanaan RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2022, 2023 dan 2024.	12	bulan
			Biaya	-		
2	Tersedianya dokumen penyusunan anggaran RS Bhayangkara Tk III Padang	Menyapkan penyusunan Renbutgar T.A. 2024, Pagu Indikatif, pagu anggaran, pagu alokasi anggaran dan pagu definitif, TOR dan RAB RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2024.	Kuantitas	Jumlah dokumen penyusunan anggaran T.A. 2024.	7	Dokumen
			Kualitas	tersedianya dokumen penyusunan anggaran T.A. 2024.	7	Dokumen
			Waktu	waktu pelaksanaan penyusunan dokumen anggaran T.A. 2022 dan T.A. 2023	12	bulan
			Biaya	-		
3	Terselenggaranya pelaksanaan anggaran kegiatan dan anev RS Bhayangkara Tk III Padang	Terlaksananya kegiatan dan anggaran, revisi anggaran, laporan keuangan dan anev RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2023.	Kuantitas	Jumlah revisi, pelaksanaan kegiatan, laporan dan anev anggaran RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2023.	16	dokumen
			Kualitas	tersedianya dokumen revisi, pelaksanaan kegiatan, laporan dan anev anggaran RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2023.	16	dokumen
			Waktu	waktu pelaksanaan revisi, pelaksanaan kegiatan, laporan dan anev anggaran RS Bhayangkara Tk III Padang T.A. 2023.	12	bulan
			Biaya	-		
4	Terselenggaranya hak-hak pers, Harwatpers, renbutpers dan adm absensi personil RS Bhayangkara Tk III Padang	Terlaksananya penyelenggaraan hak-hak pers, Harwatpers, renbutpers dan adm absensi personil RS Bhayangkara Tk III Padang	Kuantitas	Jumlah berkas UKP, UKG, renharwatpers, renbutpers, update data pers, lapbul dan rekap absensi pers.	25	dokumen
			Kualitas	tersedianya berkas UKP, UKG, renharwatpers, renbutpers, update data pers, lapbul dan rekap absensi pers	15	dokumen
			Waktu	waktu pelaksanaan berkas UKP, UKG, renharwatpers.	12	bulan
			Biaya	-		
5	Terselenggaranya proses administrasi surat menyurat RS Bhayangkara Tk III Padang	Terlaksananya proses administrasi surat menyurat Subbagrenmin dan RS Bhayangkara Tk III Padang	Kuantitas	Jumlah SPM.	295	Dokumen
			Kualitas	Terlaksananya tugas Sebagai PPSPM.	295	Dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan tugas sebagai PPSPM.	12	bulan
			Biaya	-		

B. TAMBAHAN						
1	Terselenggaranya Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar secara Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara Tk III Padang	Terlaksananya Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar secara Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara Tk III Padang	Kuantitas	Jumlah Surat Masuk Dan Surat Keluar	336	Dokumen
			Kualitas	Terlaksananya tugas Pembuatan Aplikasi SIPENSUTAL.	336	Dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan tugas Penyimpanan Surat Masuk dan	12	bulan
			Biaya	-		

PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi	
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: Sesuai ekspektasi	

Pegawai Yang Dinilai

(Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep.,M.M)
(198108252005012016)

Padang, 1 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru), Sp.P)
(80081452)

LOG ACTIVITY



LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Rabu / 26-04-2023	Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Mentor dan sponsor setuju yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari	- Surat dukungan Mentor dan sponsor - Dokumen Tasi
2	Kamis /27-04-2023	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>steakholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	Stakeholder internal dan eksternal mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Surat dukungan dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal - Dokumentasi
3	Kamis /27-04-2023	Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital	Draft konsep Aplikasi Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar	- Dokumentasi - Draft

		(SIPENSUTAL)		
4	Jum'at / 28-04-2023	Mengkoordinasikan dengan mentor dan coach sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	Mentor memberikan masukan dan saran terkait komitmen rencana aksi perubahan dengan stakeholder terkait	- Dokumentasi
5	Sabtu /29-04-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:

Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 29 April 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu ,26 April 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Rs Bhayangkara TK III Padang.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mohon dukungan dari mentor terkait aksi perubahan pada unit kerja yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di ruang Karumkit Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Mentor setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari

5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari mentor kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII T.A.2023 atas nama Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M Nosis 20230207021137 dalam melaksanakan aksi perubahan pada unit kerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 26 April 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 27 April 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* Internal dan *stakeholder* Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan dukungan dan komitmen dari *stakeholder* internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mohon dukungan dari *stakeholder* eksternal dan internal terkait aksi perubahan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Stakeholder internal dan eksternal mendukung dan setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari

5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari *Stakeholder* internal dan eksternal dalam melaksanakan aksi perubahan. Kegiatan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama : drg.HABIBAH.M.M
Pangkat : PEMBINA
NIP : 1975112820055012001
Jabatan : KASUBBID YANMEDDOKPOL RS BHAYANGKARA TK III
PADANG
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan menukseskan Akai perubahan "SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) Di RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep..M.M
Pangkat : PENATA
NIP : 198108252005012016
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RS BHAYANGKARA TK III PADANG
POLDA SUMBAR
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2023
YANG MEMBERIKAN DUKUNGAN


drg. HABIBAH.M.M
PEMBINA NIP.197511282005012001

Padang, 27 April 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis ,27 April 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Merumuskan dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital.

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuk nya draf aplikasi surat masuk dan surat keluar digital yang akan dibuat .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Stakeholder internal dan eklsternal Merumuskan dan menyamakan persepsi tentang aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital.

5. Kesimpulan

Kegiatan merumuskan aplikasi surat masuk dan surta keluar digital berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

Untuk langkah-langkah dalam pembuatan aplikasi sipensutal ini adalah :

1. Komputer atau laptop harus mempunyai aplikasi xampp terlebih dahulu. Aplikasi xampp ini bisa didownload di google dengan keyword "download xampp vers 7". Untuk aplikasi yang akan digunakan nanti harus menggunakan xampp vers 7 supaya proses login berhasil.
2. Xampp yang telah terdownload tadi dalam bentuk file rar/zip yang harus di extrax dahulu.
3. Setelah mengextrak file rar xampp tadi, langkah selanjutnya yaitu mendownload source code <https://www.putraritoyan.top/2021/05/source-code-aplikasi-pencatatan-surat.html> atau dengan link google drive berikut untuk mendapatkan source codenya https://drive.google.com/file/d/1XRjIKLg18xTYAgABM0HicjAgHHVg2_h9/view?usp=share_link
4. Setelah mendapatkan source code dri aplikasi sipensutal ini selanjutnya mengextrak file dari soource code aplikasi sipensutal ini. Jika dalam mengextrak file gagal ,coba masukan sandi dengan "putraritoyan"
5. Setelah file sipensutal berhasil dalam extrax tadi, selanjutnya masukan file appsurat tersebut kedalam folder htdocs di aplikasi xampp.
6. Jika sudah, selanjutnya buka google dengan ketik keyword <http://localhost/pnomyadmin/>
7. Bikin nama database nya yaitu aplikasisuratmasuk2022 di field basisdata
8. Setelah membuat nama basisdata tadi berhasil, selanjutnya import database dari appsuratmasukkeluar yang telah diextrak tadi di field impor.
9. Jika telah berhasil, ubah nama appsuratmasuk nya di bagian config di folder xampp--htdocs--appsuratmasukkeluar. Yang bisa dibuka dengan aplikasi notepad. Lalu ubah namanya dengan aplikasisuratmasuk2022 sesuai dengan namabasisdata yang dibuat tadi. Lalu klik bagian file ,dan klik save.
10. Lalu minimize saja untuk notepad tersebut jika telah berhasil diubah dan disimpan. Selanjutnya buka control panel xampp dan klik apache dan mysql untuk menjalankan aplikasi sipensutal ini.
11. Jika pada bagian control panel apache dan mysql telah berhasil, dengan munculnya angka atau berwarna hijau ,silahkan diminimize saja.
12. Ketik keyword <http://localhost/appsuratmasukkeluar/>, pada google untuk login aplikasi sipensutal ini.

Padang, 27 April 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at ,28 April 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan Dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya draf aplikasi surat masuk dan surat keluar digital yang akan dibuat .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 28 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Mendapatkan saran dan masukan serta Mentor menyetujui draf yang sudah dibuat dan menambahkan masukan terkait aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital.

5. Kesimpulan

Kegiatan merumuskan aplikasi surat masuk dan surat keluar digital berjalan dengan lancar.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Padang, 28 April 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu ,29 April 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 April 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Rabu / 26-04-2023	Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Mentor dan sponsor setuju yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari	- Surat dukungan Mentor dan sponsor - Dokumen Tasi
2	Kamis /27-04-2023	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan steakholder Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	Stakeholder Internal dan eksternal mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Surat dukungan dari stakeholder internal dan eksternal - Dokumentasi
3	Kamis /27-04-2023	Merumuskan dan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital	Draft konsep Aplikasi Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar	- Dokumentasi - Draft

Padang, 29 April 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Selasa / 02-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif - Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan. - membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah 	Tim efektif terbentuk, pembagian masing2 tugas tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> - sprin - Notulen - Daftar Hadir – Undangan Dokumentasi
2	Rabu /03-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan ahli IT - Membuat Desain Sistem penyimpanan surat digital 	Draft disain Aplikasi surat masuk dan surat keluar terbentuk.	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi b. Disain

3	Kamis /04-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan aplikasi SI-PENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi. - Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) aplikasi dan evaluasi. 	konsep Aplikasi Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Aplikasi
4	Jum'at / 05-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun buku panduan petunjuk operasional SIPENSUTAL 	Buku panduan terbentuk	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Buku panduan
5	Sabtu /06-05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:

Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru). Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 06 Mei 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 02 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif, Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan dan membagi tugas tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Memudahkan Action leader dalam melakukan implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat sprin Tim efektif dan rapat koordinasi serta membagi tugas masing-masing tim efektif yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 02 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif mengetahui Tugas dan Tanggung jawanya masing-masing dalam pembagian Tugas dalam implementasi Aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Pembentukan tim dan pembagian tugas berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin / IV/HUK.6.6/2023/RS.Bhayangkara

Pertimbangan : Bahwa dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan terkait Sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : Surat Kalem/Dirk Poin Nomor : B/216/IV/Dirk.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 20 April 2023 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota (PNS Poin Angkatan VII dan VIII T.A. 2023).

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

1. Disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang Poldas Sumbar mulai tanggal 29 April 2023 s.d. 18 Juni 2023.
2. Berkoordinasi dan kerjasama yang baik dengan stakeholder guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karumkit Bhayangkara TK III Padang Poldas Sumbar.
4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Paraf : Dikeluarkan di : Padang pada tanggal : Mei 2023

1. Kaurmintu : Pjs. Kepala RS Bhayangkara TK III PADANG
2. Kasubbagrenmin : dr. ANDREAN LESMANA M.Ked (Paru), Sp.P.
KORWASPOLIS POLISI NRP 80081452

Tembusan :
Kadadokkes Poldas Sumbar.


KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

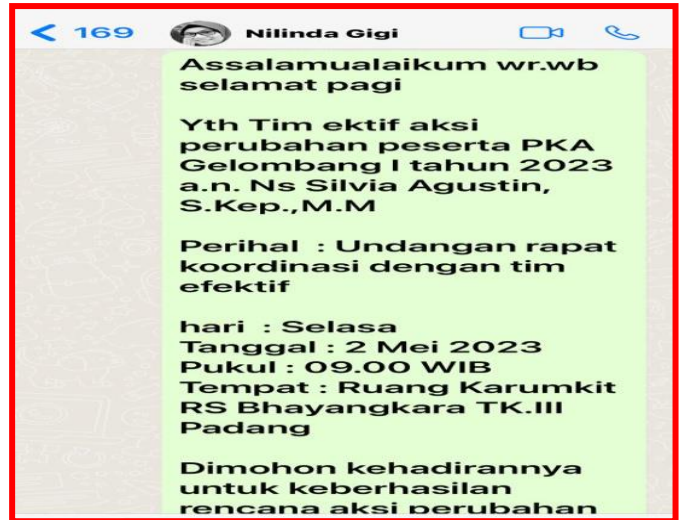
LAMPIRAN SURAT PERINTAH KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
Nomor : Sprin / IV/HUK.6.6/2023/RS.Bhayangkara
TANGGAL : Mei 2023

DAFTAR NAMA PERSONEL YANG TERLIBAT DALAM TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN		KET
				STRUKTURAL	TIM EFEKTIF	
1	dr. ANDREAN LESMANA M.Ked (Paru), Sp.P	KOMBES	80081452	PJS. KARUMKIT	MENTOR	
2	Ns SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M	PENATA	198106252005012016	Ps.KAURYANMED	ACT ION LEADER	
3	LINDA WIDIA, SH	PENATA	197706152003122006	KARU POLI SPESIALIS	ANGGOTA	
4	Ns. RINI ANGRAINI, S.Kep	PENATA	198004082003122002	KAUR SIM & RM SUBBAG BINFUNG	ANGGOTA	
5	NENGSRI CUCU MULYATI	PENGATUR	198111222014122002	PNS RUMKIT	ANGGOTA	
6	ADEK RAHMAT, A.Md. Kep	PENGATUR	198411242020121001	PNS RUMKIT	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Padang
Pada tanggal : Mei 2023

Pjs. Kepala RS BHAYANGKARA TK III PADANG

dr. ANDREAN LESMANA M.Ked (Paru), Sp.P.
KOMISARIS POLISI NRP 80081452



Padang, 02 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 03 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal dan ahli IT Membuat Desain Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara digital.

2. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan gambaran dan disain aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara digital.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 03 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Desain aplikasi sistem penyimpanan suart masuk dan surat kkeluar Digital terbentuk.

5. Kesimpulan

Kegiatan merancang disain Aplikasi berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

Koordinasi dengan stakeholder internal dan tim IT tentang draft/desain aplikasi Si-pensutal

Rabu, 3 Mei 2023

Draft dalam pembuatan aplikasi sipensutal ini adalah :

1. Komputer atau laptop harus mempunyai aplikasi xampp terlebih dahulu. Aplikasi xampp ini bisa didownload di google dengan keyword "download xampp vers 7". Untuk aplikasi yang akan digunakan nanti harus menggunakan xampp vers 7 supaya proses login berhasil.
2. Xampp yang telah terdownload tadi dalam bentuk file rar/zip yang harus di extrax dahulu.
3. Setelah mengextrak file rar xampp tadi, langkah selanjutnya yaitu mendownload source code <https://www.putraritoyan.top/2021/05/source-code-aplikasi-pencatatan-surat.html>

atau dengan link google drive berikut untuk mendapatkan source codenya
https://drive.google.com/file/d/1XRiK1g18xTYAgA8M0HicjAgHHVz2_h9/view?usp=share_link

4. Setelah mendapatkan source code dri aplikasi sipensutal ini selanjutnya mengextrak file dari soource code aplikasi sipensutal ini. Jika dalam mengextrak file gagal ,coba masukan sandi dengan "putraritoyan"
5. Setelah file sipensutal berhasil dalam extrax tadi, selanjutnya masukan file appsurat tersebut kedalam folder htdocs di aplikasi xampp.

Padang, Mei 2023
Notulen

Ttd



Padang, 03 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis ,4 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI-PENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi. dan Melakukan uji coba (*trial and error*) aplikasi dan evaluasi.

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuk nya Aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital.dan terlaksananya uji coba aplikasi.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi terbentuk dan sudah dilakukan uji coba serta membahas tentang item2 di aplikasi penyimpanan surat msuk dan surat keluar digital..

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan aplikasi dan uji coba aplikasi surat masuk dan surat keluar digital berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 4 Mei 2023

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Silvia Agustik".

Ns. SILVIA AGUSTIK, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at ,05 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun buku panduan petunjuk operasional sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital (SIPENSUTAL)

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya Buku panduan sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 05 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

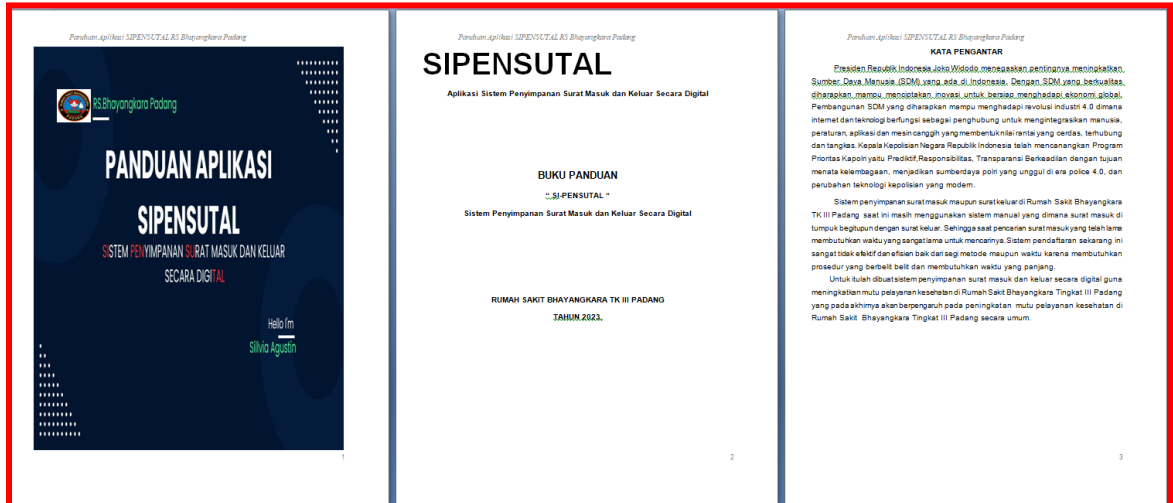
4. Hasil dan Pembahasan

Mendapatkan saran dan masukan dari mentor terkait buku panduan Aplikasi sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital yang telah dibuat.

5. Kesimpulan

Pembuatan buku panduan sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 05 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 6 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 6 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.


6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.


NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Selasa / 02-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif - Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan. - membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasi masalah 	Tim efektif terbentuk, pembagian tugas tim efektif	- sprin - Notulen - Daftar Hadir - Undangan Dokumentasi
2	Rabu /03-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal dan ahli IT - Membuat Desain Sistem penyimpanan surat digital 	Draft disain Aplikasi surat masuk dan surat keluar terbentuk.	a. Dokumentasi b. Disain
3	Kamis /04-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan aplikasi SI-PENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi. - Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) aplikasi dan evaluasi. 	konsep Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar	Aplikasi Dokumentasi - Aplikasi
4	Jum'at / 05-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun buku panduan petunjuk operasional SIPENSUTAL 	Buku panduan terbentuk	Dokumentasi - Buku panduan
5	Sabtu /06-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan mingguan 	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA M.Ked (Paru) Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 06 Mei 2023
Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

Padang, 06 Mei 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN MINGGU III

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 08-05-2023	- Pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin.	Operator memahami dan mengerti sistem pemakaian Aplikasi.	- Dokumentasi
2	Selasa /09-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
3	Rabu /10-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
4	Kamis / 11-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terimput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi

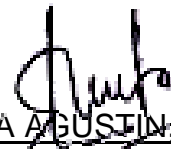
5	Jum'at / 12-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terimput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi
6	Sabtu /13 -05-2023	- Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 13 Mei 2023
Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 08 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin.

2. Tujuan Kegiatan

Agar Operator Dan admin Mengerti dan memahami sehingga dapat menggunakan Aplikasi Tersebut.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelatihan dan Bimtek Pda Operator dan admin dilaksanakan pada hari senin tanggal 08 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Operator dan admin Memahami Langkah-langkah Cara Pengimputan surat Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

5. Kesimpulan

Pelatihan dan Bimtek kepada Operator dan Admin dapat Terlaksana Dengan lancar dan baik..

6. *Evidence/Dokumentasi*



Padang, 08 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 09 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 09 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 09 Mei 2023

Peserta

Handwritten signature of Silvia Agustina in black ink.

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 10 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

# Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1	11	SPRIN/406/V/KEP./2023	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	SPRIN PANITIA KEGIATAN TATSITARDA NUSANTARA XLIII/2023	silvia
2	10	B/440/V/KEP./2023/ROSDM	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	PERMOHONAN BANTUANI UNIT KENDARAAN UNTUK KEGIATAN LATSIRTARDA NUSANTARA XLII/2023	silvia
3	9	sprin/51/V/REN.2.1./2023/Rorena	2023-05-10	2023-05-10	BIRORENA	SPRIN PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF	silvia

Padang, 10 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 11 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data ke dalam Aplikasi SIPENSUTAL

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di RS Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang dapat terlaksana

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

# Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 14	B/366/V/KEP./2023/SSDM	2023-05-10	2023-05-10	Mabes Polri	undangan rapat menentukan tingkat dan golongan cacat	ovdij52kqzp79e.pdf	silvia
2 13	B/1185/V/REN.2.1./2023/Rorena	2023-05-10	2023-05-11	BIRORENA	rakernis penyusunan pagu indikatif satker T.A. 2024	5vemd5tc768bnyr.pdf	silvia
3 12	B/197/V/REN.2.3./2023	2023-05-10	2023-05-10	BIRORENA	UNDANGAN PELAKSANAAN SURVEY EPZI	zh9ybj6o0_4vd75.pdf	silvia
4 11	SPRIN/406/V/KEP./2023	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	SPRIN PANITIA KEGIATAN TATSITARDA NUSANTARA XLIII/2023	n3jmaqu4td8sg7f.pdf	silvia
					PERMOHONAN BANTUANI UNIT		

Padang, 11 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTINA, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 12 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 12 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

#	No Agenda Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	File Surat	
1	5	2023-05-12	silvia agustin	Sprin/151/w/huk.6.6/2023/RS.Bhayangkara	sprin giat Rakernis Pentusunan Pagu Indikatif	tf65co17sq089_r.pdf	View Edit Delete
2	4	2023-05-09	BIRORENA 0		KUSIONER SPBE RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG	w563iemp0nyqa_r.pdf	View Edit Delete

Padang, 12 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 13 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 13 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan



Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU III				
Nama Peserta		: Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M		
Instansi		: RS BHAYANGKARA TK III PADANG		
Judul Aksi Perubahan		:SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.		
NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 08-05-2023	- Pelatihan dan bintek Pada Operator dan admin.	Operator memahami dan mengerti sistem pemakaian Aplikasi.	- Dokumentasi
2	Selasa /09-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
3	Rabu /10-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III	Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
4	Kamis / 11-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III	Data Terimput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi
5	Jum'at / 12-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III	Data Terimput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi
6	Sabtu /13-05-2023	- Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengelahui: Mentor  dr. ANDREAN LESMANA M.Ked (Paru) Sp.P KOMISARIS POLISI NRP. 60081452	Padang, 13 Mei 2023 Peserta  Ns. SILVIA AGUSTIN S.Kep., M.M Nosis. 20230207021137
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Padang, 13 Mei 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

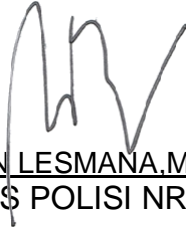
LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 15-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
2	Selasa /16- 05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
3	Rabu /17- 05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
4	Jum'at / 19- 05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terimput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi

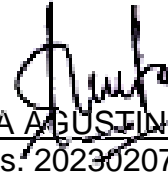
5	Sabtu /20 - 05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan
---	------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------	-----------

Mengetahui:
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 20 Mei 2023
Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 15 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

# Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 15	B/440/V/KEP./2023/Ro SDM	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	PERMOHONAN BANTUAN	lv4g75829_tnb0o.pdf	silvia
2 14	B/366/V/KEP./2023/SSDM	2023-05-10	2023-05-10	Mabes Polri	undangan rapat menentukan tingkat dan golongan cacat	ovdjy52kqzp7r9e.pdf	silvia
3 13	B/1185/V/REN.2.1./2023/Rorena	2023-05-10	2023-05-11	BIRORENA	rakernis penyusunan pagu indikatif satker T.A. 2024	svemdstc768bnyr.pdf	silvia
4 12	B/197/V/REN.2.3./2023	2023-05-10	2023-05-10	BIRORENA	UNDANGAN PELAKSANAAN SURVEY EPZI	zh9ybj6o0_4vd75.pdf	silvia
					SPRIN PANITIA KEGIATAN		

Padang, 15 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 16 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

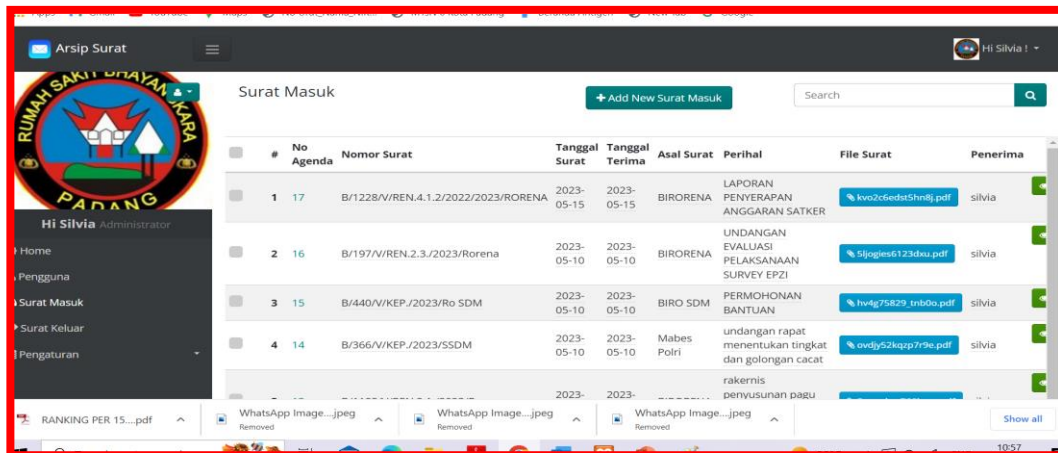
4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

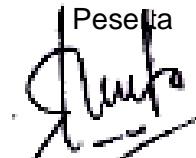
6. Evidence/Dokumentasi



# Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 17	B/1228/V/REN.4.1.2/2022/2023/RORENA	2023-05-15	2023-05-15	BIRORENA	LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN SATKER	%kvo2z6edstShndj.pdf	silvia
2 16	B/197/V/REN.2.3./2023/Rorena	2023-05-10	2023-05-10	BIRORENA	UNDANGAN EVALUASI PELAKSANAAN SURVEY EPZI	%Sjogpes123d0u.pdf	silvia
3 15	B/440/V/KEP./2023/Ro SDM	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	PERMOHONAN BANTUAN	%hw4g75829_inb0o.pdf	silvia
4 14	B/366/V/KEP./2023/SSDM	2023-05-10	2023-05-10	Mabes Polri	undangan rapat menentukan tingkat dan golongan cacat rakernis penyusunan paku	%ovdj52kqpp7r9e.pdf	silvia

Padang, 16 Mei 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 17 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 17 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Padang, 17 Mei 2023

Peserta


Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 19 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data ke dalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 19 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di RS Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang dapat terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

The screenshot displays a web application titled 'Arsip Surat' (Letter Archive) for 'RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PADANG'. The main content area shows a list of outgoing letters (Surat Keluar) with the following data:

# No Agenda	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	File Surat
1 6	2023-05-19	DRG HABIBAH	Sprin/164/V/huk.6.6/2023/RS.Bhayangkara	PENANGGUNG JAWAB ODONTOGRAM	salsd83bk2cmy4.pdf
2 5	2023-05-12	silvia agustin	Sprin/151/V/huk.6.6/2023/RS.Bhayangkara	sprin glat Rakernis Pentusunan Pagu Indikatif	tf65ce17sq089_r.pdf
3 4	2023-05-09	BIRORENA 0		KUSIONER SPBE RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG	w563iemp0nyqa_r.pdf

The interface also includes a sidebar menu with options like Home, Pengguna, Surat Masuk, Surat Keluar, and Pengaturan. The taskbar at the bottom shows the system date as 20/05/2023 and time as 11:15.

Padang, 19 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 20 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 15-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
2	Selasa / 16-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
3	Rabu / 17-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III.	Data Terimput Kedalam Aplikasi	-Dokumentasi
4	Jum'at / 19-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III.	Data Terimput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi

5	Sabtu / 20-05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan
---	--------------------	--------------------------	------------------------------------------	-----------

Mengetahui:
Mentor

Padang, 20 Mei 2023
Peserta

dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru) Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis / 20230207021137

Padang, 20 Mei 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN MINGGU V

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 22-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
2	Selasa /23- 05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terimput Kedalam Aplikasi Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
3	Rabu /24- 05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terimput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
4	Kamis / 25- 05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terimput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi

5	Jum'at /26 - 05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan
6	Sabtu /27 - 05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 27 Mei 2023

Reserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 22 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

Surat Masuk

# Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 15	B/440/V/KEP./2023/Ro SDM	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	PERMOHONAN BANTUAN	lv4g75829_tnb0o.pdf	silvia
2 14	B/366/V/KEP./2023/SSDM	2023-05-10	2023-05-10	Mabes Polri	undangan rapat menentukan tingkat dan golongan cacat	ovdjy52kzpp7r9e.pdf	silvia
3 13	B/1185/V/REN.2.1./2023/Rorena	2023-05-10	2023-05-11	BIRORENA	rakernis penyusunan pagu indikatif satker T.A. 2024	svemdstc768bnyr.pdf	silvia
4 12	B/197/V/REN.2.3./2023	2023-05-10	2023-05-10	BIRORENA	UNDANGAN PELAKSANAAN SURVEY EPZI	zh9ybj6o0_4vd75.pdf	silvia
					SPRIN PANITIA KEGIATAN		

Padang, 22 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 23 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 23 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

#	No Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1	17	B/1228/V/REN.4.1.2/2022/2023/RORENA	2023-05-15	2023-05-15	BIRORENA	LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN SATKER	lvw2c6edst5hr8jg.pdf	silvia
2	16	B/197/V/REN.2.3./2023/Rorena	2023-05-10	2023-05-10	BIRORENA	UNDANGAN EVALUASI PELAKSANAAN SURVEY EPZI	5jgges6123dhu.pdf	silvia
3	15	B/440/V/KEP./2023/Ro SDM	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	PERMOHONAN BANTUAN	lvw4g75829_tnb0o.pdf	silvia
4	14	B/366/V/KEP./2023/SSDM	2023-05-10	2023-05-10	Mabes Polri	undangan rapat menentukan tingkat dan golongan cacat rakernis penyusunan pagu	ovdjj52kqpp779e.pdf	silvia

Padang, 23 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 24 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 24 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Padang, 24 Mei 2023

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silvia Agustin'.

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 25 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi

No Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 23	ST/302/II/KEP./2023	2023-05-22	2023-05-22	WAKAPOLDA	UPACARA PEMBUKAAN KAPOLDA VUP DI GOR HJ AGUS SALIM	Wur2dGnra9pbc.pdf	silvia
2 22	B/643/V/DIK.8.2./2023/PUSKEU	2023-05-25	2023-05-25	PUSKEU	PEMBAGIAN KELAS DIKLAT FPSPM	wlm4kdy8q5p62.pdf	silvia
3 21	ST/1107/VI/DIL.2.6/2023	2023-05-25	2023-05-25	PUSDOKKES POLRI	workshop Marketing Rumah Sakit Bhayangkara	t5ugh4kmmw73a98.pdf	silvia
4 20	ST/340/W/HUM.3.4.5/2023	2023-05-22	2023-05-22	kapolda sumbar	telegram tentang berlangganan Sekel Halaan	B17oak7a8k1gnor.pdf	silvia
5 19	B/1245/V/REN.4.1.2/2023/RORENA	2023-05-22	2023-05-22	Rorena	laporan penyerapan anggaran sabbir sejajaran pokda sumbar per tanggal 22 mei 2023	pnr4k6tggw1qj.pdf	silvia
6 18	1165/II-04/0523	2023-05-19	2023-05-22	BPJS Kesehatan Cabang Padang	Undangan Pertemuan Monitoring dan Evaluasi Antrean Online FKRTL	slan11d29vry4.pdf	silvia
7 17	B/1228/V/REN.4.1.2/2023/RORENA	2023-05-15	2023-05-15	BIRORENA	LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN SATKER	kwo26end57v8lj.pdf	silvia
8 16	B/197/V/REN.2.3./2023/RORENA	2023-05-10	2023-05-10	BIRORENA	UNDANGAN EVALUASI PELAKSANAAN SURVEY EPZI	5j9p6m12304u.pdf	silvia
9 15	B/440/V/KEP./2023/ROSDM	2023-05-10	2023-05-10	BIRO SDM	PERMOHONAN BANTUAN	7wq75k05_n800u.pdf	silvia
10 14	B/366/V/KEP./2023/SSDM	2023-05-10	2023-05-10	Mabes Polri	undangan rapat menentukan tingkat dan golongan cacat	wvdy5k3pp77te.pdf	silvia

Padang, 25 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 26 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Menyimpan data Kedalam Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 26 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

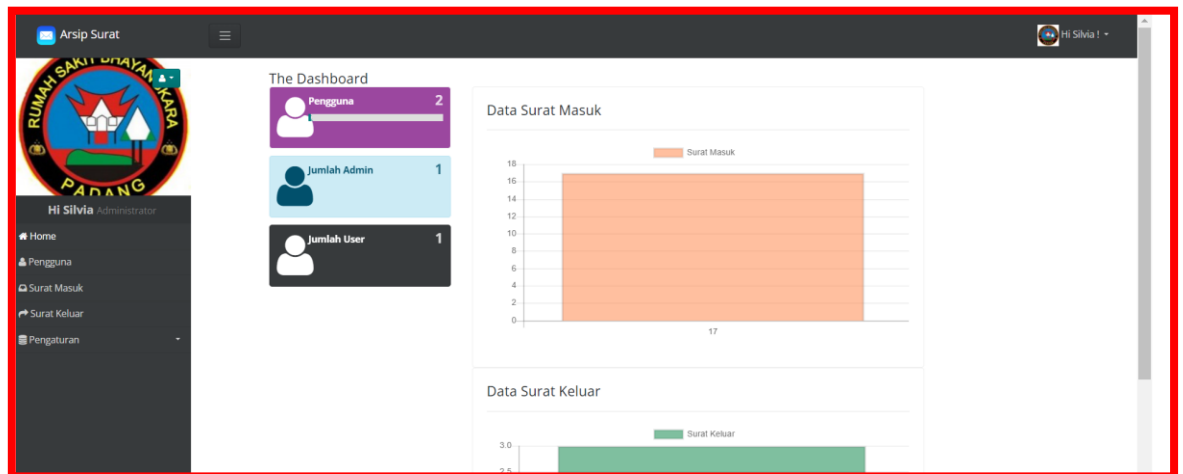
4. Hasil dan Pembahasan

Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana.

5. Kesimpulan

Kegiatan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 26 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 27 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU V

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
 Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 22-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terinput Kedalam Aplikasi Data Terinput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
2	Selasa /23-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang.	Data Terinput Kedalam Aplikasi Data Terinput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
3	Rabu /24-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terinput Kedalam Aplikasi	Dokumentasi
4	Kamis / 25-05-2023	- Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III .	Data Terinput Kedalam Aplikasi	- Dokumentasi

5	Jum'at /26-05-2023	Membuat laporan mingguan	laporan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan
6	Sabtu /27-05-2023	Membuat laporan mingguan	laporan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor

Padang, 27 Mei 2023
Peserta

*dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru) Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452*

*Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137*

Padang, 27 Mei 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
 Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 29-05-2023	- Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan	Pengisian kuisisioner atau angket	Dokumentasi
2	Selasa /30- 05-2023	- Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan	Pengisian kuisisioner atau angket	Dokumentasi
3	Rabu /31- 05-2023	- Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan	Pengisian kuisisioner atau angket	Dokumentasi
4	Sabtu /27 - 05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru). Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 3 Juni 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 29 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui manfaat dari penggunaan Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 29 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

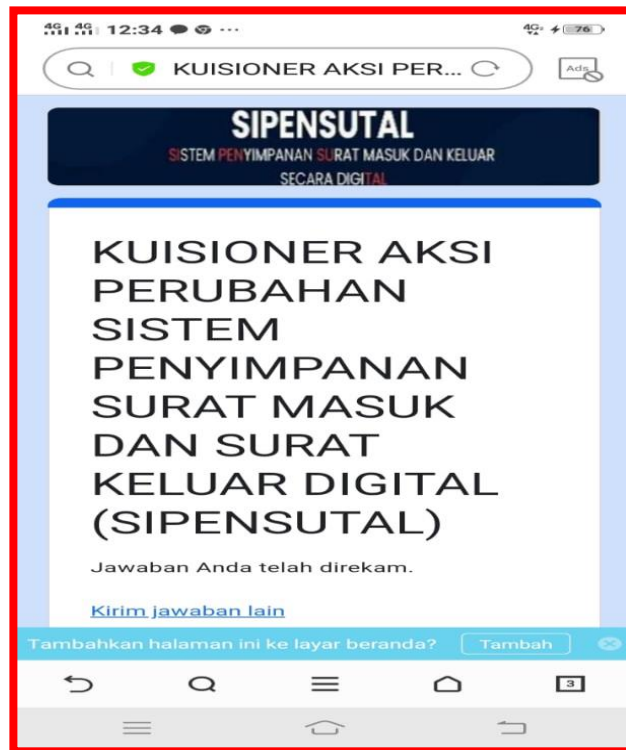
4. Hasil dan Pembahasan

Pengisian kuisisioner Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana dengan baik.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pengisian kuisisioner Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 29 Mei 2023

Peserta


Ns. SII VIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 30 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui manfaat dari penggunaan Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

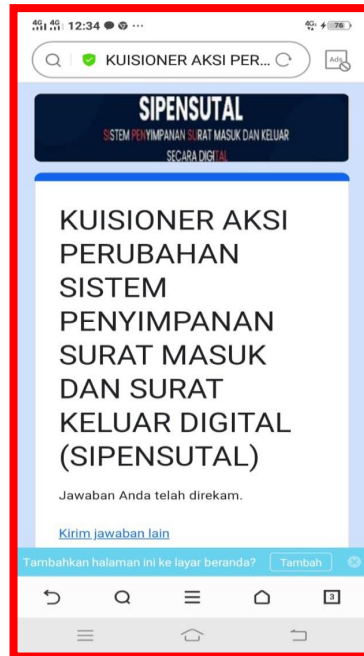
4. Hasil dan Pembahasan

Pengisian kuisisioner Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana dengan baik.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pengisian kuisisioner Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 30 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 31 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

manfaat dari penggunaan Aplikasi SIPENSUTAL.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 31 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

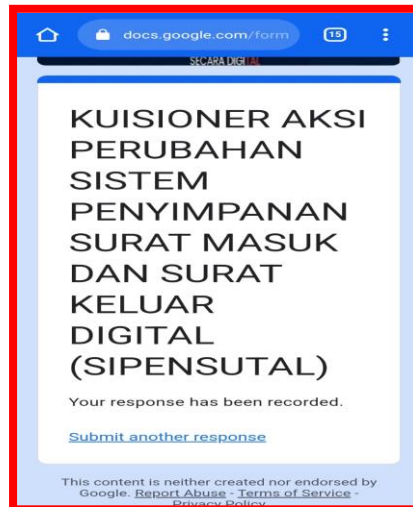
4. Hasil dan Pembahasan

Pengisian kuisisioner Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana dengan baik.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pengisian kuisisioner Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang berjalan dengan lancar dan maksimal.

6. *Evidence*/Dokumentasi



The image shows a screenshot of a Google Form titled "KUISIONER AKSI PERUBAHAN SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SIPENSUTAL)". The form is displayed on a mobile device, as indicated by the browser address bar showing "docs.google.com/form". The form content includes the title, a confirmation message "Your response has been recorded.", and a link to "Submit another response". At the bottom, there is a disclaimer: "This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse - Terms of Service - Privacy Policy".

Padang, 31 Mei 2023

Peserta



Ns. SILVIA AGUSTINA, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 3 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 3 Mei 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) Di RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 29-05-2023	- Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan	Pengisian kuisioner atau angket	Dokumentasi
2.	Selasa /30-05-2023	- Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan	Pengisian kuisioner atau angket	Dokumentasi
3.	Rabu /31-05-2023	- Monitoring dan evaluasi tahap aksi perubahan	Pengisian kuisioner atau angket	Dokumentasi
4.	Sabtu /27-05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor

Padang, 3 Juni 2023
Peserta

dr. ANDREAN LESMANA M Kird (Pari) Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 60081452

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

Padang, 27 Mei 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 5 -06-2023	- Membuat laporan Aksi perubahan	Draf LAP	Dokumentasi
2	Selasa /6 - 06 -2023	- Membuat laporan Aksi perubahan	Draf LAP	Dokumentasi
3	Rabu / 7-06- 2023	- Konsultasi dengan mentor	Saran dan masukan	Dokumentasi
4	Kamis / 8-06-2023	- Konsultasi dengan coach	Saran dan masukan	Dokumentasi
5	Jum'at / 9-06-2023	- Penyerahan aksi perubahan	Penyerahan buku panduan aplikasi SIPENSUTAL	Dokumentasi
6	Sabtu / 10-05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 10 Juni 2023
Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 5 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyelesaikan Tahapan implementasi dari aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 5 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Draf laporan aksi perubahan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana dengan baik.

5. Kesimpulan

Draf Laporan aksi perubahan sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara digital di RS Bhayangkra TK III Padang Sudah Tahap Bab I.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Padang, 05 Juni 2023

Peserta


Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyelesaikan Tahapan implementasi dari aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Draf laporan aksi perubahan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana dengan baik.

5. Kesimpulan

Draf Laporan aksi perubahan sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara digital di RS Bhayangkra TK III Padang Sudah Tahap Bab II.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 06 Juni 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 7 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Konsultasi dengan Mentor terkait Laporan Hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pembuatan dan isi laporan akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 8 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

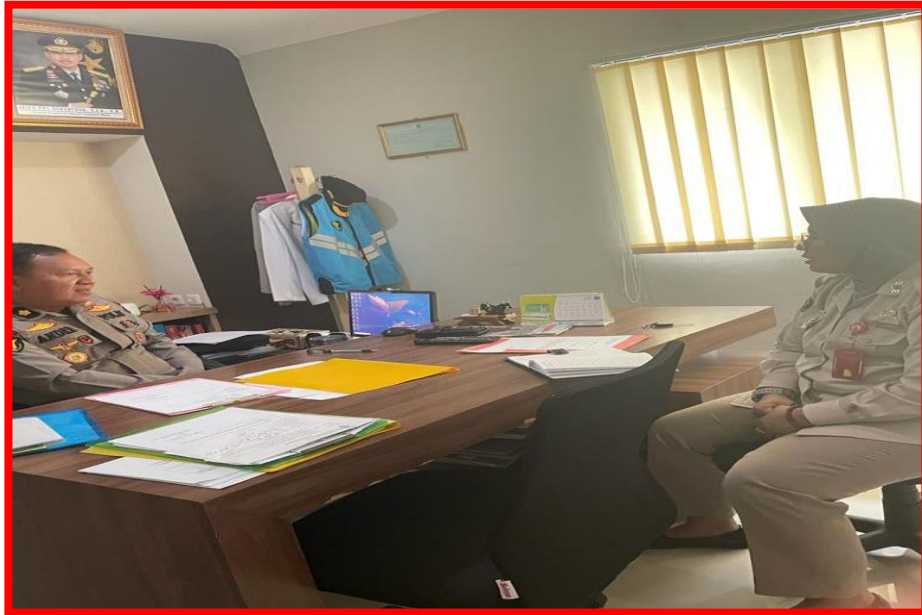
4. Hasil dan Pembahasan

Masukan dan saran dari mentor mengenai isi dari pentahapan dan capain aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan konsultasi dengan mentor berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 7 Juni 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 8 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Konsultasi dengan coach terkait Laporan Hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pembuatan dan isi laporan akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari kamis tanggal 8 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

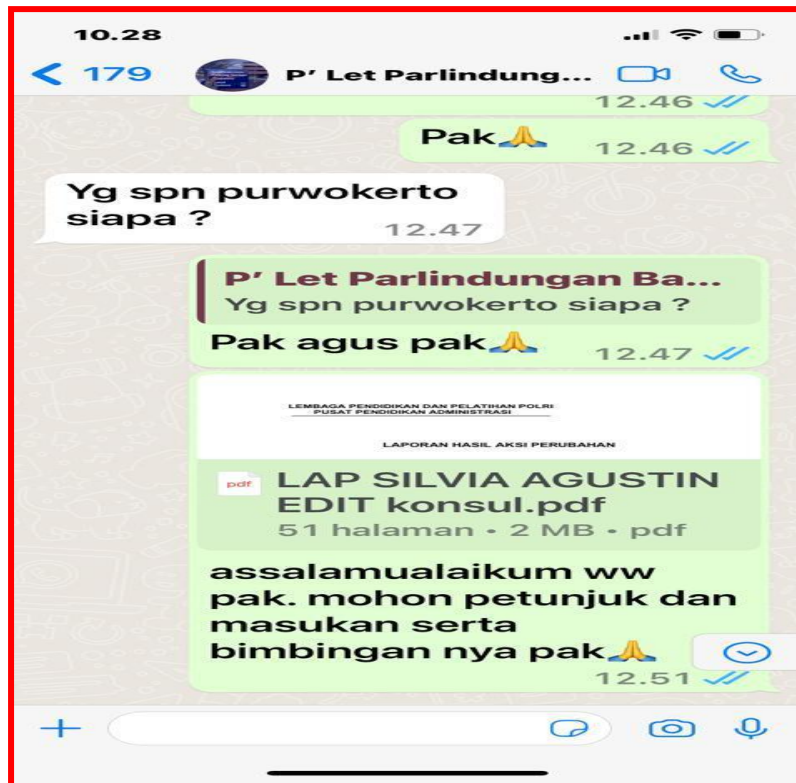
4. Hasil dan Pembahasan

Masukan dan saran dari Coach mengenai isi dari pentahapan dan capain aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan konsultasi dengan mentor berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 8 Juni 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 9 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyerahkan Prodik aksi perubahan berupa buku panduan Sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Digital (SIPENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang.

2. Tujuan Kegiatan

Sebagai Bukti Implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 9 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan Yang diterima dan Ditandatangani oleh mentor, action leader dan satu orang saksi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Serah Terima dengan mentor berjalan dengan baik dan lancar.

7. Evidence/Dokumentasi



Padang, 9 Juni 2023

Peserta

Handwritten signature of Silvia Agustin

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 10 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyusun laporan mingguan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 10 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan mingguan, dokumen dan dokumentasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan Pembuatan laporan mingguan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Serini / 5-06-2023	- Membuat laporan Aksi perubahan	Draf LAP	Dokumentasi
2	Selasa /6 - 06 -2023	- Membuat laporan Aksi perubahan	Draf LAP	Dokumentasi
3	Rabu / 7-06- 2023	- Konsultasi dengan mentor	Saran dan masukan	Dokumentasi
4	Kamis / 8-06-2023	- Konsultasi dengan coach	Saran dan masukan	Dokumentasi
5	Jum'at / 9-06-2023	- Penyerahan aksi perubahan	Penyerahan buku panduan aplikasi SIPENSUTAL	Dokumentasi
6	Sabtu / 10-05-2023	Membuat laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Laporan

Mengetahui:
Mentor

Padang, 10 Juni 2023
Peserta

dr. ANDREAN LESMANA M.Ked (Paru) Sp.P
KOMISARIIS POLISI NRP. 80081452

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

Padang, 10 Juni 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M


Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Judul Aksi Perubahan :SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 12 -06-2023	- Monitoring evaluasi	Masukan dan sarat	Dokumentasi
2	Selasa /13 - 06 -2023	- Menyempurnakan pembuatan laporan Aksi perubahan	LAP	Dokumentasi
3	Rabu / 14- 06-2023	- Konsultasi dengan mentor	Saran dan masukan	Dokumentasi
4	Kamis / 15-06-2023	- Konsultasi dengan coach	Saran dan masukan	Dokumentasi
4	Kamis / 16-06-2023	- Persiapan Seminar Aksi perubahan	Mendapat persetujuan mentor	Dokumentasi

Mengetahui:
Mentor



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Padang, 16 Juni 2023
Peserta



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 12 Juni 2023

Waktu : 08.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Monitoring evaluasi dari tim monev PKA angkatan VII dan VIII

2. Tujuan Kegiatan

Memeriksa Implementasi dan laporan akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 12 Juni 2023 pukul 08.30 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang yang dilakukan secara online.

4. Hasil dan Pembahasan

Pemeriksaan seluruh laporan akhir dan lampiran -lampiran dokumentasi implementasi selama off kampus.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 12 Juni 2023

Peserta


Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 13 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan aksi perubahan dan perbaikan serta melengkapi laporan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Menyelesaikan Tahapan implementasi dari aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 13 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

laporan aksi perubahan Penyimpanan Surat Masuk dan surat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Dapat Terlaksana dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan aksi perubahan sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara digital di RS Bhayangkra TK III Padang Sudah selesai sampai BAB IV.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Padang, 13 Juni 2023

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silvia Agustin', written over the printed name below.

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 14 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Konsultasi dengan Mentor terkait Laporan Hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pembuatan dan isi laporan akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

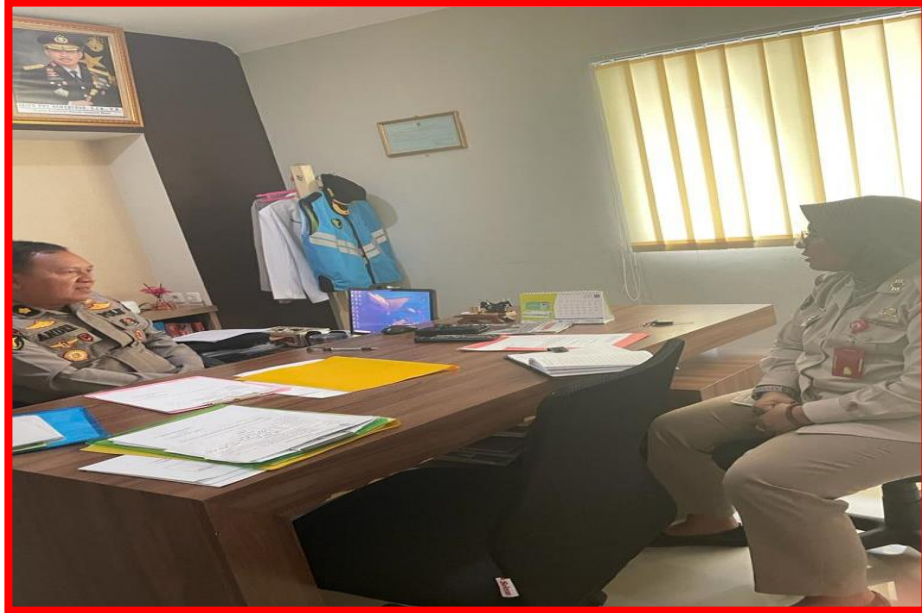
4. Hasil dan Pembahasan

Masukan dan saran dari mentor mengenai isi dari pentahapan dan capain aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan konsultasi dengan mentor berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 14 Juni 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 15 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Konsultasi dengan coach terkait Laporan Hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pembuatan dan isi laporan akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari kamis tanggal 8 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di Rs Bhayangkara TK III Padang.

4. Hasil dan Pembahasan

Masukan dan saran dari Coach mengenai isi dari pentahapan dan capain aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan konsultasi dengan mentor berjalan dengan baik dan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Padang, 15 Juni 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis. 20230207021137

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 16 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Mempersiapkan untuk seminar laporan akhir.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk kelancaran pelaksanaan ujian akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 16 Juni 2023 pukul 09.00 WIB s.d.selesai bertempat di pusdikmin bandung.

4. Hasil dan Pembahasan

Persiapan ujian laporan akhir tersusun sesuai panduan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan persiapan ujian laporan akhir berjalan dengan baik dan lancar.

7. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII

Nama Peserta : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Instansi : RS BHAYANGKARA TK III PADANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR.

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 12-06-2023	- Monitoring evaluasi	Masukan dan saran	Dokumentasi
2	Selasa / 13-06-2023	- Menyempurnakan penulisan laporan Aksi perubahan	LAP	Dokumentasi
3	Rabu / 14-06-2023	- Konsultasi dengan mentor	Saran masukan	Dokumentasi
4	Kamis / 15-06-2023	- Konsultasi dengan coach	Saran masukan	Dokumentasi
4	Kamis / 16-06-2023	- Persiapan Seminar Aksi perubahan	Mendapat persetujuan mentor	Dokumentasi

Mengetahui:
Mentor

Padang, 16 Juni 2023
Peserta

dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked. (Paru), Sp.P.
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

Padang, 16 Juni 2023

Peserta

Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M
Nosis. 20230207021137

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN



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

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG
POLDA SUMBAR**



Oleh :

**Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M
NOSIS 20230207021137**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATA VII T.A. 2023**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL
(SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG
POLDA SUMBAR**

OLEH:

**Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M
NOSIS : 20230207021137**

**Telah disetujui pada tanggal, April 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

Coach,



**PARLINDUNGAN, S.E., A.K., MT
PEMBINA NIP. 197605162005011005**

Mentor



**dr. ANDREANLESMANA, M.Ked(Paru), Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP 80081452**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya peserta PKA dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Sistem Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumatera Barat" guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

Pada kesempatan ini peserta PKA mengucapkan terima kasih kepada Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES POL Drs.TAUFIK SUPRIYADI, Bapak. PARLINDUNGAN, S.E., Ak., MT sebagai pembimbing (*Coach*), KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG POLDA SUMBAR KOMPOL dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru), sebagai Mentor pada Rencana Aksi Perubahan. Wakapusdik, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun Bapak KOMPOL RAHMAT yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan.

Peserta PKA menyadari bahwa rancangan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan rancangan ini. Semoga rancangan yang peserta susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, April 2023

Peserta PKA



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

NOSIS 20230207021137

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

Nosis : 20230207021137

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

-
-
- > RAR STAP
- > NAGAS - GUNPA STAP
- > STAP -> STAP
-
-
-
-
-
-
-
-

Bandung, 12 April 2023
COACH,

PARLINDUNGAN, S.E., A.K., MT
PEMBINA NIP. 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **Ns. SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M**


Nosis : **20230207021137**

Saya menilai peserta Sangat Mampu /~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

- 1.Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya
- 2.Terdapatnya nilai kebermanfaatn atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
- 3.Milestone ,Stakeholder cukup jelas, dan bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
- 4.Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya rencana aksi perubahan.
- 5.Peserta dapat melanjutkan ujian Rancangan Aksi Perubahan.

Bandung, April 2023

Mentor


dr. ANDREANLESMANA, M.Ked(Paru), Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP 80081452

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
1. PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang Masalah	1
b. Tujuan	7
c. Manfaat	7
d. Ruang Lingkup	8
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	8
a. Inovasi.....	8
b. Output Rencana Aksi.....	8
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	9
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	9
b. Pengelolaan Anggaran	12
c. Sarana Prasarana.....	13
d. Metode	13
4. <i>STAKEHOLDER</i>	13
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	13
b. Peta Jejaring.....	17
c. Kuadran <i>Stakeholder</i>	18
5. PENTAHAPAN AKSI / MILESTONE	19
6. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	23
7. MANAJEMEN RESIKO	24
8. PENUTUP	26

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 1.1. Data otentik permasalahan Arsip.	4
Tabel 1.2. Rekap Arsip /surat di subbagrenmin RS Bhayangkara TK III Padang tahun 2022	5
Tabel 1.3. Analisa Masalah USG terhadap sistem pendaftaran pasien di RS. Bhayangkara TK. III Padang	6
Tabel 3.1. Peran Tim Efektif	9
Tabel 4.1. <i>Stakeholder Internal</i>	14
Tabel 4.2. <i>Stakeholder Eksternal</i>	15
Tabel 5.1. Tahapan Aksi Perubahan	19
Tabel 6.1. Strategi Pengembangan Kompetensi	23
Tabel 7.1. Manajemen Resiko	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi RS. Bhayangkara TK.III Padang	2
Gambar 3.1. Tata Kelola Tim Efektif.....	9
Gambar 4.1. Peta Jejaring.....	17
Gambar 4.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> dan Strategi Komunikasi.....	18

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG POLDA SUMBAR

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

1) Gambaran Umum

Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang merupakan instansi pemerintah yang berada dibawah koordinasi Kepolisian Daerah Sumatera Barat yang dalam hal ini mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat Polri (Polri, PNS Polri, Keluarga) dan masyarakat umum serta memberikan dukungan kesehatan yang profesional dengan mengedepankan Kedokteran Kepolisian dalam rangka mendukung tugas operasional Polri.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor: 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara pasal 5 berbunyi Rumkit Bhayangkara merupakan UPT Pusedokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapusedokkes Polri selaku pembina fungsi teknis kedokteran dan kesehatan Kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif bertanggungjawab kepada Kepala Kesatuan wilayah dan/atau Kepala Unit Organisasi yang bersesuaian.

Tahun 2018 Rumah Sakit Bhayangkara Padang sudah berubah status menjadi Tingkat III berdasarkan Surat Keputusan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Nomor: Kep/1747/XI/2018 tanggal 13 November 2018. dan pada tanggal 18 Januari 2023 RS Bhayangkara TK III padang terakreditasi dengan Predikat PARIPURNA dan pada tanggal 16 februari 2023 keluar izin operasional Rumah Sakit Tipe C.

Adapun visi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang adalah “Memberikan Pelayanan Terbaik Bagi Anggota Polri, PNS, Keluarga dan Masyarakat Umum” dengan melaksanakan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM berdasarkan standar ketenaga kerjaan rumah sakit.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pelayanan rumah sakit.
3. Meningkatkan kualitas manajemen rumah sakit.
4. Menjadikan rumah sakit bebas polusi dan ramah lingkungan.

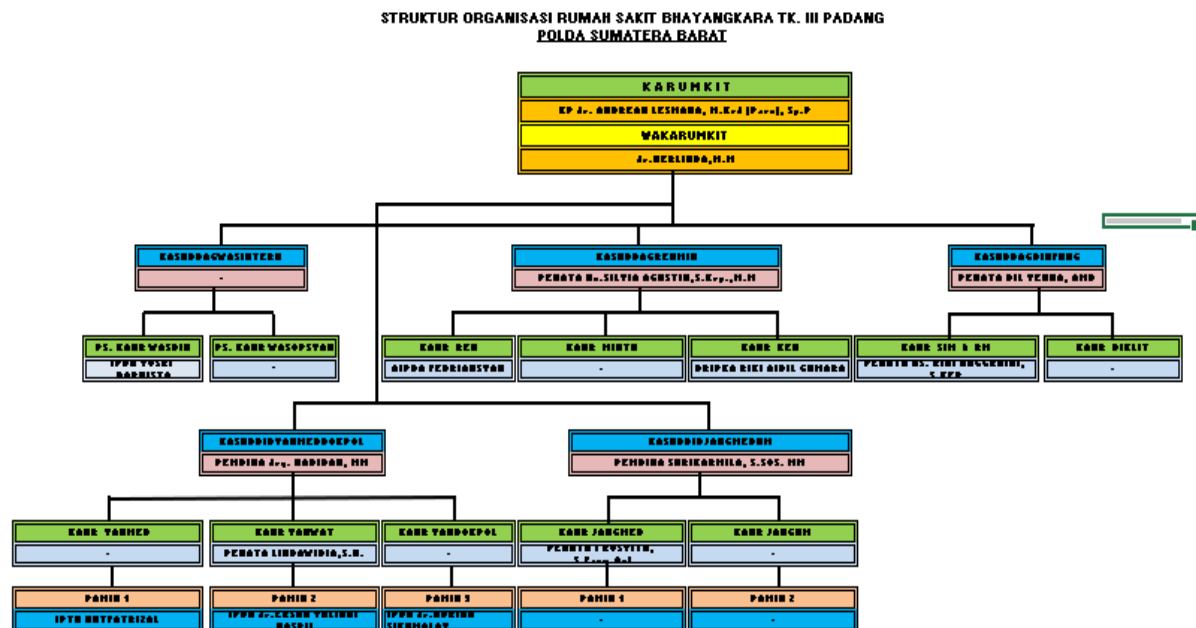
2) Struktur Organisasi

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang susunan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara bahwa susunan organisasi rumkit Bhayangkara tingkat III Padang adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1. Struktur Organisasi RS. Bhayangkara TK. III Padang

KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA BARAT
DIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG

PERATURAN KAPOLRI
NOMOR : 11 TAHUN 2011
TANGGAL : 30 JUNI 2011



3) Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka tugas dan fungsi susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Rumah Sakit Bhayangkara Padang adalah sebagai berikut :

1. Tugas :

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.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan Tugas Rumkit Bhayangkara Padang menyelenggarakan fungsi:

- a) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Rumkit Bhayangkara;
- b) Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumkit Bhayangkara meliputi bidang personel, materil, logistik dan keuangan;
- c) Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Rekam Medik (RM), dan pendidikan pelatihan serta penelitian pengembangan;
- d) Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- e) Pelayanan kedokteran kepolisian yang meliputi kegiatan Kedokteran Forensik, Disaster Victim Identification (DVI) dan kesehatan Kamtibmas;
- f) Pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna; dan

- g) Penatausahaan dan urusan dalam kegiatan Rumkit Bhayangkara.


Adapun Action Leader saat ini menduduki Jabatan sebagai Kasubbagrenmin Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar. Yang bertugas sebagai fungsi perencanaan dan administrasi di Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang.

4) Permasalahan

Untuk mengetahui kondisi real di RS. Bhayangkara TK. III Padang dilakukan identifikasi masalah, adapun hasil identifikasi masalah yang merupakan kondisi eksisting saat ini didapatkan beberapa permasalahan di Rumah Sakit Bhayangkara TK.III Padang adalah sebagai berikut:

- 1.Penyimpanan arsip / surat yang masih manual;
- 2.Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas;
- 3.Kurangnya Pengetahuan SDM dibidang Pengarsipan

Tabel 1.1. Data Otentik Permasalahan Arsip

Data Aktual	Kondisi Saat ini	Kondisi yang diharapkan
	Penyimpanan arsip masih manual	Arsip disimpan dalam aplikasi penyimpanan surat masuk dan surat keluar

	<p>Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas</p>	<p>Arsip disimpan didalam flash disk/ hard disk dengan aplikasi <i>offline</i></p>
	<p>Kurangnya Pengetahuan SDM dibidang Pengarsipan</p>	<p>Meng upgrate ilmu pengarsipan digitalisasi</p>

Tabel. 1.2. Rekap Arsip /surat di subbagrenmin RS Bhayangkara TK III Padang tahun 2022

NO	JENIS SURAT	BULAN												JML
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OK T	NOV	DES	
1.	SURAT MASUK	54	53	54	60	45	49	60	55	52	60	46	49	637
2.	SURAT KELUAR	34	30	36	33	34	33	33	27	33	39	33	33	398
3.	NOTA DINAS MASUK	5	4	6	5	3	8	4	4	6	5	2	3	54
4.	NOTA DINAS KELUAR	20	5	20	15	20	14	15	23	15	15	15	10	187
5.	SPRIN MASUK	1	4	4	5	5	4	3	1	5	2	1	4	39
6.	SPRIN KELUAR	80	75	74	73	89	80	74	76	80	76	50	70	897

7.	MOU	124	28	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	178
8.	LAPORAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL	319	200	211	192	197	189	190	187	192	198	149	170	2402

Berdasarkan table 1.1 tersebut diatas, dapat diinformasikan jumlah surat yang dikelola selama TA 2022 adalah sejumlah 2402 surat,. selanjutnya setelah dilakukan pengecekan fisik terhadap kondisi surat diperoleh data sebagaimana pada table 1.2 berikut :

Tabel 1.3. Rekap surat dinas tahun 2022

NO	JENIS SURAT	BULAN												JML	SELI SIH
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OK T	NOV	DES		
1.	SURAT MASUK	54	53	54	60	45	49	60	55	52	60	46	49	637	10
2.	SURAT KELUAR	34	30	36	33	34	33	33	27	33	39	33	33	398	3
3.	NOTA DINAS MASUK	5	4	6	5	3	8	4	4	6	5	2	3	54	1
4.	NOTA DINAS KELUAR	20	5	20	15	20	14	15	23	15	15	15	10	187	2
5.	SPRIN MASUK	1	4	4	5	5	4	3	1	5	2	1	4	39	3
6.	SPRIN KELUAR	80	75	74	73	89	80	74	76	80	76	50	70	897	2
7.	MOU	124	28	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	178	3
8.	LAPORAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1
	TOTAL	319	200	211	192	197	189	190	187	192	198	149	170	2402	25

Berdasarkan tabel 1.2 tersebut diatas, terdapat surat yang hilang sebanyak 25 surat dinas selama tahun 2022.

Dari hasil identifikasi masalah yang ada diatas, maka dilakukan diagnosa masalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*) terhadap kondisi tersebut dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 1.2. Analisa Masalah USG terhadap sistem Penyimpanan arsip di RS. Bhayangkara TK. III Padang.

NO	ISU	U	S	G	JUMLAH	URUTAN
1	Penyimpanan arsip atau surat masuk dan surat keluar masih manual	5	5	5	15	1
2	Mebutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas	5	4	4	13	2
3	Kurangnya Pengetahuan SDM dibidang Pengarsipan	4	3	4	11	3

Keterangan :

1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar 5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil analisa masalah tersebut yang dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert dengan hasil pembobotan bahwa masalah utama permasalahan penyimpanan arsip / surat yang masih manual dan belum berbasis teknologi dan informasi,

B. Tujuan

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

1. Tujuan jangka pendek / Off campus (60 hari)

- a) Terwujudnya sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
- b) Terciptanya buku panduan (manual book) cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar;
- c) Terlaksananya sosialisasi cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar;
- d) Terlaksananya implementasi penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar.

2. Tujuan pasca pelatihan

- a) Terlaksananya implementasi penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar.
- b) Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda sumbar dan jajaran sehingga terwujudnya sistim penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di jajaran Polda Sumbar.

C. Manfaat

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Stakeholder Internal

- a) Mempermudah dalam mencari surat jika dibutuhkan;
- b) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan surat;
- c) surat yang diterima adalah surat yang lengkap dan *otentik*;
- d) Ada *backup* surat jika terjadi kerusakan atau bencana.

2. Bagi Stakeholder Eksternal

- a) Mempermudah dalam mencari surat jika dibutuhkan;

- b) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan surat;
- c) Surat yang diterima adalah surat yang lengkap dan *otentik*;
- d) Ada *backup* surat jika terjadi kerusakan atau bencana.

D. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah **“Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SI-PENSUTAL) Di RS. Bhayangkara TK. III Padang Polda Sumbar”**.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

- 1) Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah pembuatan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar secara Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar dengan memakai Sistem aplikasi *Exampp*;
- 2) Membuat buku panduan (manual book) tentang Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.

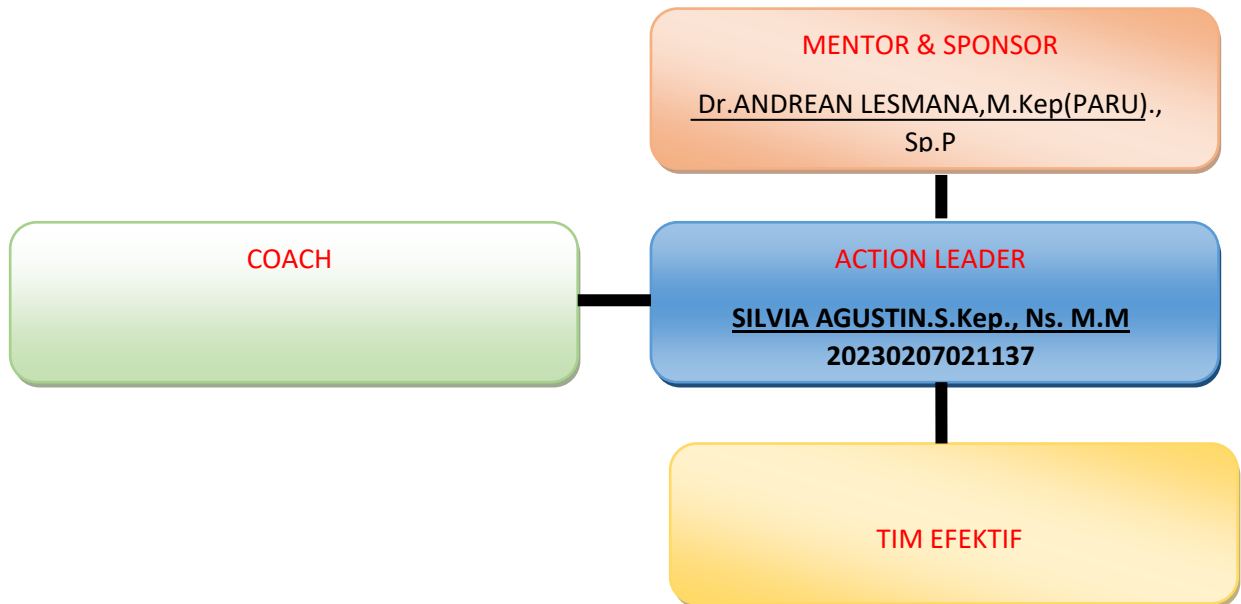
b. Output Rencana Aksi

- 1) TAPlikasii Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
- 2) buku panduan (manual book) cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Gambar 3.1. Tata Kelola Tim Efektif



Peran masing-masing anggota Tim Efektif adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Peran Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1.	SPONSOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem. 2. Membantu menyelesaikan hambatan. 3. Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan
2.	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara professional serta berperan sebagai inspirator; 2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan; 3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan

3.	COACH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan; 3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal; 4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan; 5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung; 6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah; 7. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
3.	<i>ACTION LEADER</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor; 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach serta mengikuti arahan dan masukan; 3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan; 4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah; 5. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik

		<p>sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal; 7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja 8. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan. Dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
4	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan; 2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan 3. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahanperubahan sesuai dengan diharapkan; 4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi;

		<p>5. Membantu <i>action leader</i> dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;</p> <p>6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;</p> <p>7. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>8. Mempersiapkan/merencanakan (dokumen/instrument/waktu) yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;</p> <p>9. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Pengelolaan Anggaran

Adapun anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah dari swadaya *Action Leader*.

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1.	Pembelian printer scan Epson L3210		Paket	Sudah tersedia swadaya Rumkit	
2	Rapat Koordinasi				
	-Snack (10 Org x 2 hari x1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp .300.000,-
	-Kertas A4 80 gram	1	Rim	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-
	-Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp. 140.000,-
3	Sosialisasi				
	-Snack (20 Org x 1 hari x 1 giat)	20	OH	Rp. 15.000,-	Rp. 300.000,-
	-Spanduk/Banner	1	Buah	Rp .250.000,-	Rp. 250.000,-
	-Kertas A4 80 gram	2	Rim	Rp. 60.000,-	Rp. 120.000,-
	-Tinta Printer	1	Buah	Rp. 140.000,-	Rp. 140.000,-
	JUMLAH TOTAL				Rp.1.310.000,-

c) Sarana Prasarana

Dalam mewujudkan inovasi rencana aksi perubahan dengan menggunakan sarana prasarana yang dimiliki oleh dinas antara lain perangkat komputer, printer, jaringan internet, ruang rapat dan alat tulis kantor.

d) Metode

- 1) Berkomunikasi aktif dengan *stakeholder internal dan eksternal* terkait (SI-PENSUTAL) dan buku panduan tentang sistim penyimpanan Surat masuk dan surat keluar digital diRS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
- 2) Mengelola waktu dengan cermat dan tepat tentang sistim penyimpanan Surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
- 3) Mensosialisasikan dan mengimplementasikan program kegiatan (SI-PENSUTAL) sistim penyimpanan Surat masuk dan surat keluar digital diRS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;

IV. STAKEHOLDER

a. Identifikasi *Stakeholder*

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu tahu *stakeholder* mana yang akan mendukung dan netral serta untuk mengetahui *stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini. *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi dua, yaitu *internal* dan *eksternal* yaitu:

1) *Stakeholder internal*

Stakeholder internal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini yaitu Karumkit, Wakarumkit Kaur Ren, Kaur Keu, Banum Subbagrenmin.

2) Stakeholder eksternal

Stakeholder Eksternal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini yaitu Kasubbid janmedum, Kasubbid yanmeddokpol, Kasubbag binfung, Kasubbag wasintern, Kaur, Pamin dan banum RS Bhayangkara TK III Padang Polda ssumbar.

Tabel. 4.1. *Stakeholder Internal*

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	Ps.Karumkit Bhayangkara TK III Padang (dr.Andrean Lesmana,M.Ked.,Sp.P) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
2	Wakarumkit Bhayangkara (Pembina dr. Herlinda, MM) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
3	Kaur Ren (Aiptu Febriansyah) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Tinggi	8
4	Kaur Keu (Bripka Riki Aidil Gumara) Memiliki pengaruh Rendah dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender)	Sedang	5

5	Banum Subbagrenmin Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender))	Sedang	5
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------	---

2) *Stakeholder eksternal*

Tabel. 4.2. *Stakeholder Eksternal*

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kasubbid Jangmedum (Pembina Surikarmila, S.Sos., MM) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah hadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ + (Latent)	Tinggi	8
2	Kasubbid Yanmeddokkpol (Pembina drg. Habibah, MM) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ + (Latent)	Tinggi	8
3	Kasubbag Wasintern (IPTU Yosri darnisto) Memiliki pengaruh tinggi dan peran Rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	sedang	5
4	Kasubbag Binfung (Penata Bil Yenna, SE) Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (Latent)	Sedang	5

5	Kaur yanwat Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
6	kaur sim Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
7	kaur jangmed Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
8	Pamin 1 Subbidyanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
9	pamin2 subbidyanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5
10	Banum subbidyanmeddokpol Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang ++ (apathetic)	Sedang	5

Keterangan :

Dukungan

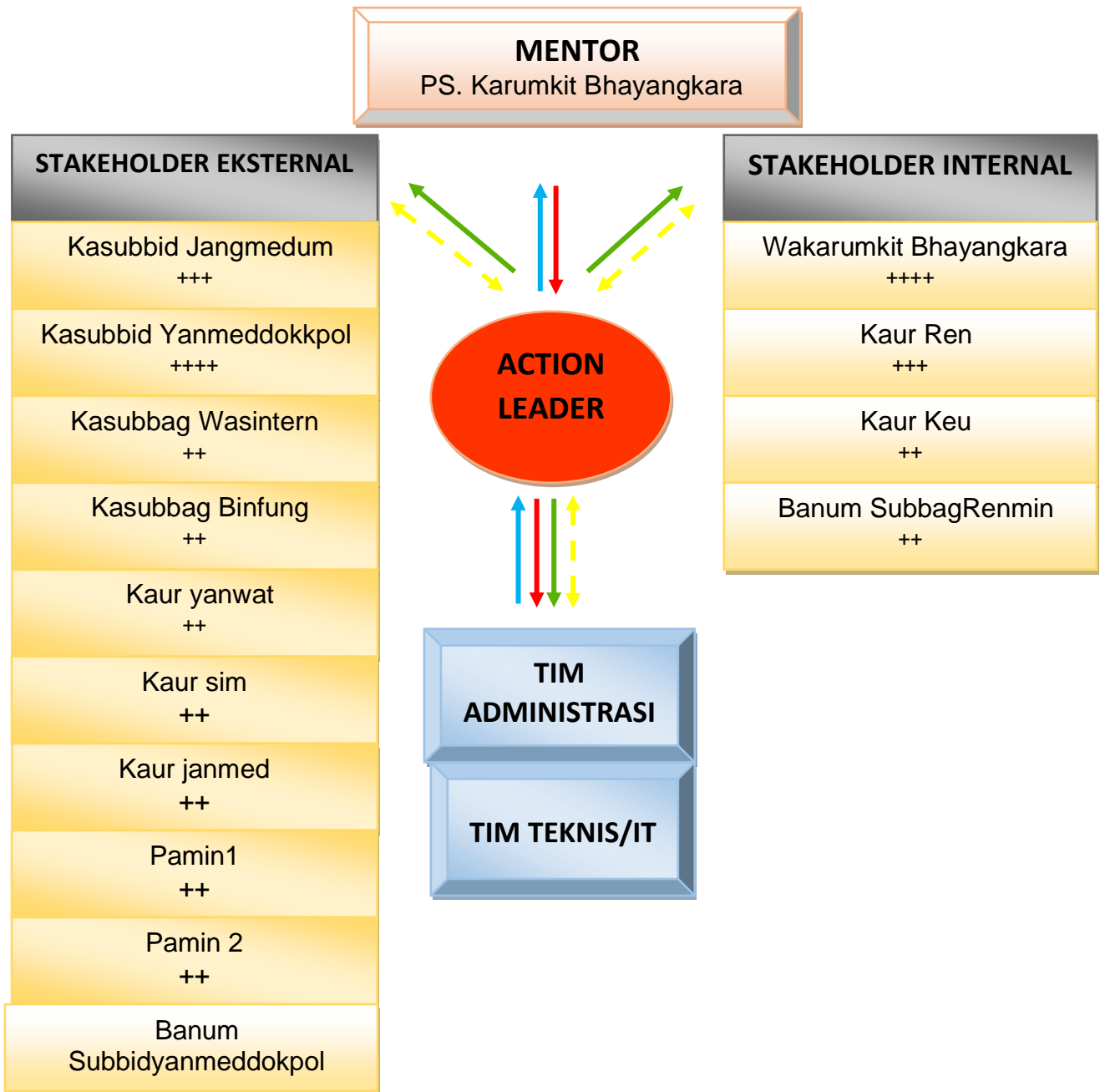
++++ = Sangat Mendukung
+++ = Mendukung
++ = Sedang
+- = Netral

Pengaruh

> 9 = Sangat Tinggi
6 – 8 = Tinggi
3 – 5 = Sedang
1 – 2 = Rendah

b. Peta Jejaring

Gambar 4.1.Peta Jejaring



Keterangan :

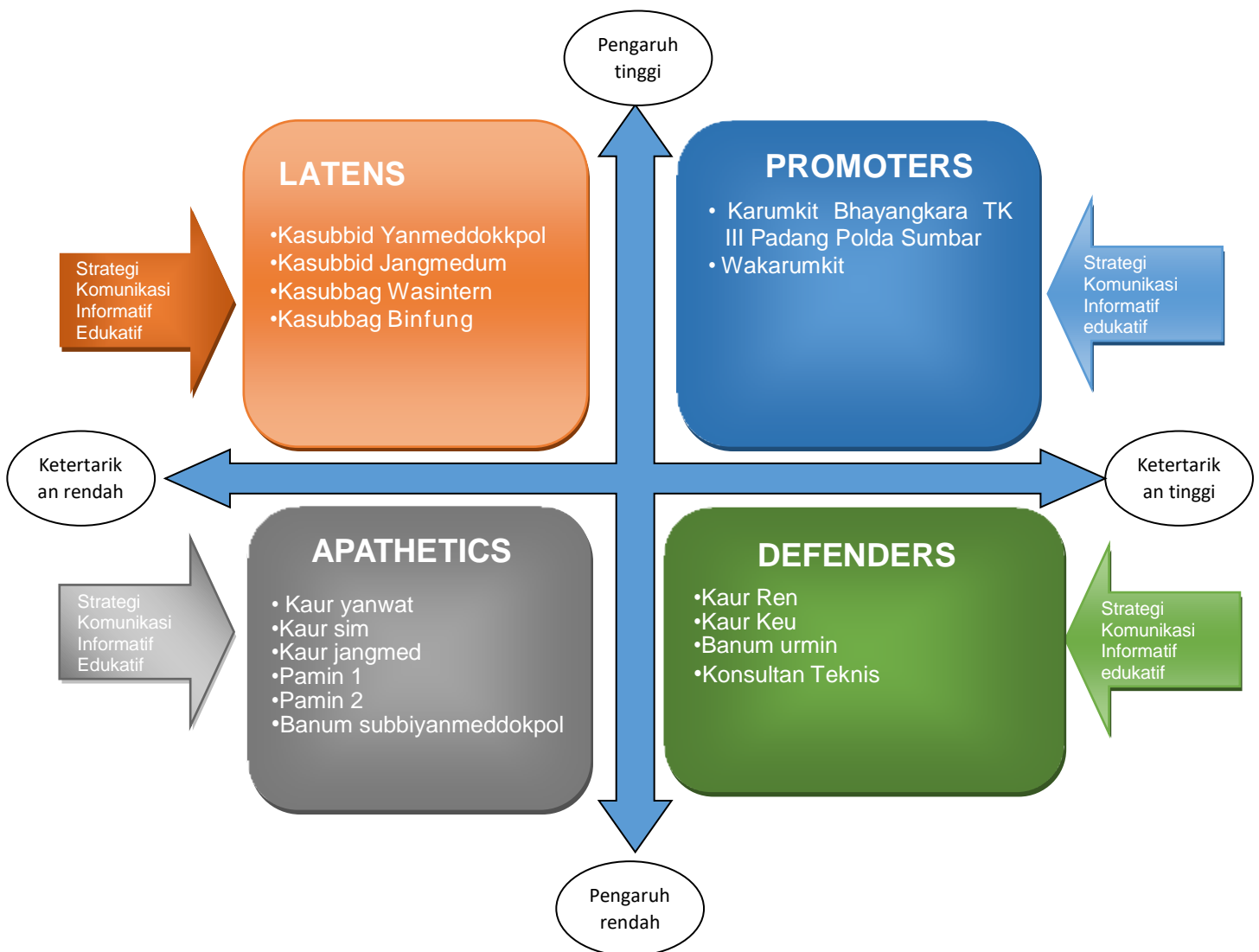
- ++++ : sangat mendukung
- +++ : mendukung
- ++ : sedang
- + : netral

- : perintah
- : laporan dan konsultasi
- : sosialisasi
- - - - - : koordinasi

c. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, maka *stakeholder* dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.

Gambar 4.2. Kuadran *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi



Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

V. PENTAHAPAN AKSI / MILESTONE

Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan Aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan Aksi perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

- a. Tahap perencanaan (*Planning*)
- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Tahap pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Tahap monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Berikut pentahapan rencana aksi perubahan dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.1.Tahapan Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
TAHAP OFF CAMPUS/JANGKA PENDEK 60 HARI	2 (dua) bulan	
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I Bulan I	
a. Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;	20-28 April 2023	a. Dokumentasi
b. Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>stakeholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan		a. Dokumentasi b. Notulen
c. Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital (SIPENSUTAL)		a. Dokumentasi b. Notulen

d. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan		a. Dokumentasi b. Notulen
e. Mengkoordinasikan dengan coach/pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.		a. Dokumentasi
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II Bulan I	
a. Membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif	2 -3 Mei 2023	a. Dokumentasi b. Sprint Tim Efektif
b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan. membagikan tugas untuk		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar Hadir d. Undangan
c. membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah		a. Dokumentasi b. Notulen
e. Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan ahli IT		a. Dokumentasi b. Notulen
f. Membuat Desain Sistem Penyimpanan surat Masuk dan surat keluar digital		a. Dokumentasi b. Draft
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu II bulan I	
a. Pembuatan aplikasi SI-PENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	4 -6 Mei 2023	a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir d. <i>Sourcecode</i> dan sistem informasi

b. Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) aplikasi dan evaluasi.		a. Dokumentasi b. Notulen c. Catatan perbaikan sistem informasi
c. Menyusun buku panduan petunjuk operasional SIPENSUTAL		a. Dokumentasi b. Buku Panduan
d. Sosialisasi buku panduan dan implementasi SIPENSUTAL		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir d. Buku Panduan
e. Pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin		a. Dokumentasi b. Notulen c. Daftar hadir d. Buku
f. Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang	Minggu III s.d V Bulan I & II 8 Mei s/d 27 Mei 2023	a. Dokumentasi
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VI s.d VII Bulan II	
a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	29 Mei s/d 10 Juni	Laporan monitoring
b. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan		Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan

TAHAP PASCA PELATIHAN		
1. Jangka Menengah 6 Bulan		
<p>a) Terwujudnya sistem dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di rs bahayangkara TK III Padang polda sumbar.</p> <p>b) Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhyanagkara TK III Padang</p>	<p>Juni s.d. Desember 2023</p>	<p>Implementasi arsip digital secara berkelanjutan</p>
2. Jangka Panjang 1 s.d 2 tahun		
<p>a) Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.</p> <p>b) Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda sumbar dan jajaran sehingga terwujudnya sistim penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di jajaran Polda Sumbar.</p>	<p>Januari 2024</p>	<p>Implementasi arsip digital secara berkelanjutan</p>

VI. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Berdasarkan Rencana Kegiatan yang telah diwajibkan pada tabel mileston diatas pada point 3 Kegiatan Actuating di Huruf d dan e dilakukan kegiatan pengembangan kompetensi sebagai berikut :

Tabel 6.1. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Ket
1	Admin	Terampil dalam mengoperasikan sistem	Pelatihan Pengoperasian sistem Penyimpan surat masuk dan surat keluar digital(Si-Pensutal)	7 Mei 2023
2	Operator	Terampil dalam mengoperasikan sistem	Bimtek Pelatihan Pengoperasian sistem Penyimpan surat masuk dan surat keluar digital(Si-Pensutal)	7 Mei 2023
3	User <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbid Yanmeddokk pol • Kasubbid Jangmedum •Kasubbag Wasintern •Kasubbag Binfung 	Mengetahui Sistem	Sosialisasi Sistem Informasi sistem Penyimpan surat masuk dan surat keluar digital(Si-Pensutal)	8 Mei 2023

VII. MANAJEMEN RESIKO

Tabel 7.1. Manajemen Resiko

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 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

VIII. Penutup

Demikian rancangan rencana aksi perubahan ini dibuat dengan judul “**Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital (SI-PENSUTAL) di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar**”, dalam rangka Memenuhi syarat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII Tahun 2023.

Bandung, April 2023

Action leader



Ns. SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M

NOSIS : 20230207021137

DAFTAR PUSTAKA

- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

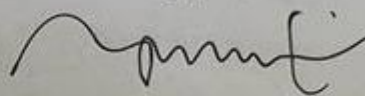
LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : NG SILVIA AGUSTIN, NCM
NOSIS :
JUDUL : SISTEM PERHIMPATAN SRT MSK & KELUA DIGITAL
(SI PERKANTAL) di RSE TK III PADANG POLDA SUMBAR

Catatan Perbaikan :

1. ~~LEMBAR PERSEKUTUAN COACH & MENTOR LAMPU KANT~~
ISU / PERMASALAHAN ABAR DISAJUKAN DG DIKURUS DATA
2. @ ISU DIBERIKAN PERJELASAN SHG TERBAMBAH KEGIATAN KB TERJADI
DATA DUKUNG DPT BERUPA ANGIKA, HAS SURVEY, DOKUMENTASI DSE
3. TAMBAHKAN DAFTAR
- 4.
- 5.

Bandung, 14-4-2023
Penguji



PAPARAN LAP





LAPORAN AKHIR

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



**PELAKSANAAN
AKSI PERUBAHAN**

SI-PENSUTAL

**SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR DIGITAL
DI RS. BHAYANGKARA TK. III PADANG
POLDA SUMBAR**

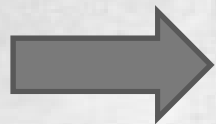
ACTION LEADER:

**Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M
NOSIS 20230207021137**

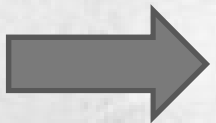


LATAR BELAKANG

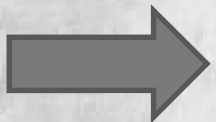
PERMASALAHAN



PENYIMPANAN SURAT MASIH MANUAL



MEMBUTUHKAN TEMPAT PENYIMPANAN YANG LEBIH LUAS



KURANGNYA PENGETAHUAN SDM DIBIDANG PENYIMPANAN SURAT / PENGARSIPAN



TUJUAN

**GKA
DEK/
FF
IPUS**



1. Terwujudnya sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
2. Terciptanya buku panduan (manual book) cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar;
3. Terlaksananya sosialisasi cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar;
4. Terlaksananya implementasi penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar.

**SCA
TIHAN**



1. Terlaksananya implementasi penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar.
2. Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda sumbar dan jajarannya sehingga terwujudnya sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di jajarannya Polda Sumbar



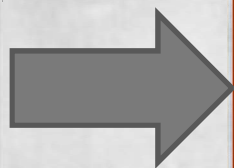
KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

empat fokus dalam Reformasi Birokrasi tematik, yakni birokrasi u
gentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi adminis
nerintahan, serta program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.d
kemanfaatan dan keterkaitan aksi perubahan dengan Inovasi si
yimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital sangat relevan de
krasi reformasi tematik dan memiliki keterkaitan secara langsung
gan Reformasi Birokrasi tematik yang ke 3 Yaitu Akselerasi Digital
ministrasi Pemerintahan, untuk menciptakan :
birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital
budaya digital
kompetensi digital



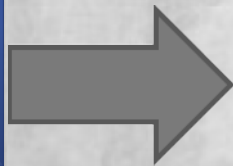
INOVASI DAN OUTPUT

INOVASI



1. Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah pembuatan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar secara Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar dengan memakai Sistem aplikasi *Exampp*;
2. Membuat buku panduan (manual book) tentang Penyimpanan Surat Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.

OUTPUT



1. Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SI-PENSUTAL) di Rs Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar;
2. buku panduan (manual book) cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.



RUANG LINGKUP

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

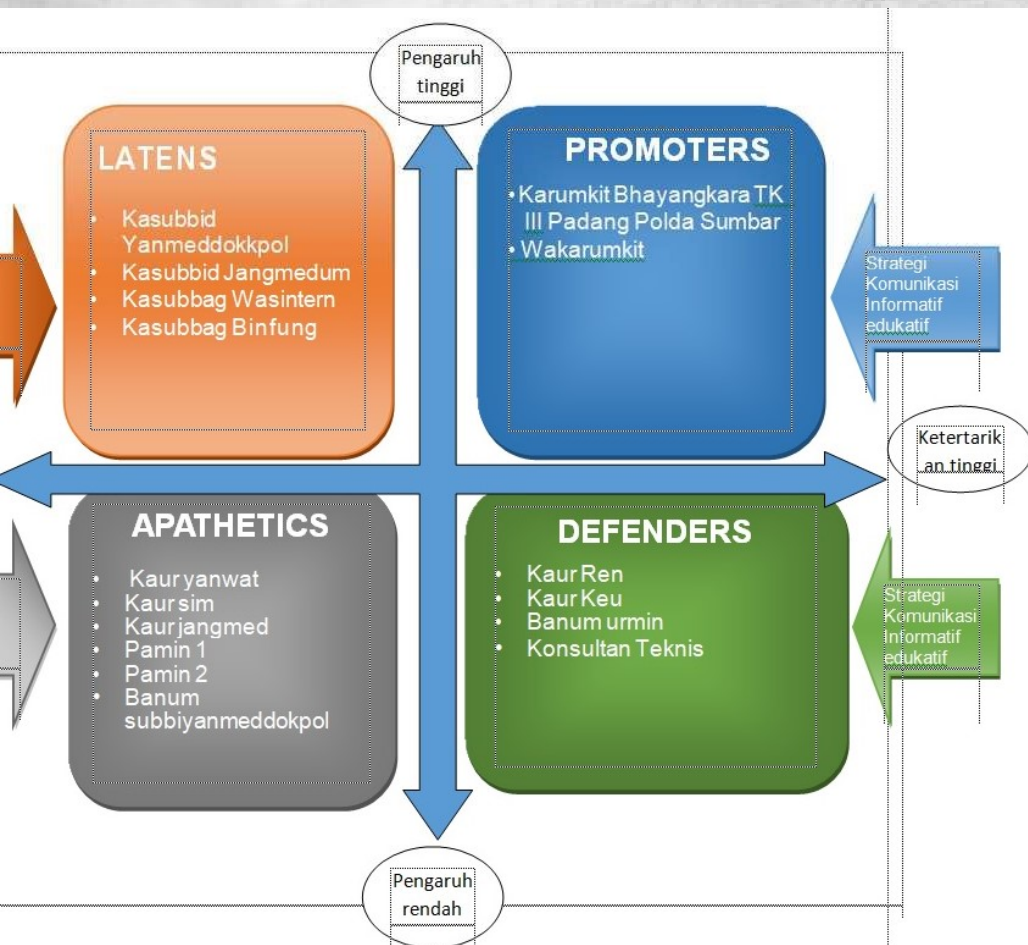


Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah **“Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital (SI-PENSUTAL) Di RS. Bhayangkara TK. III Padang Polda Sumbar”**.

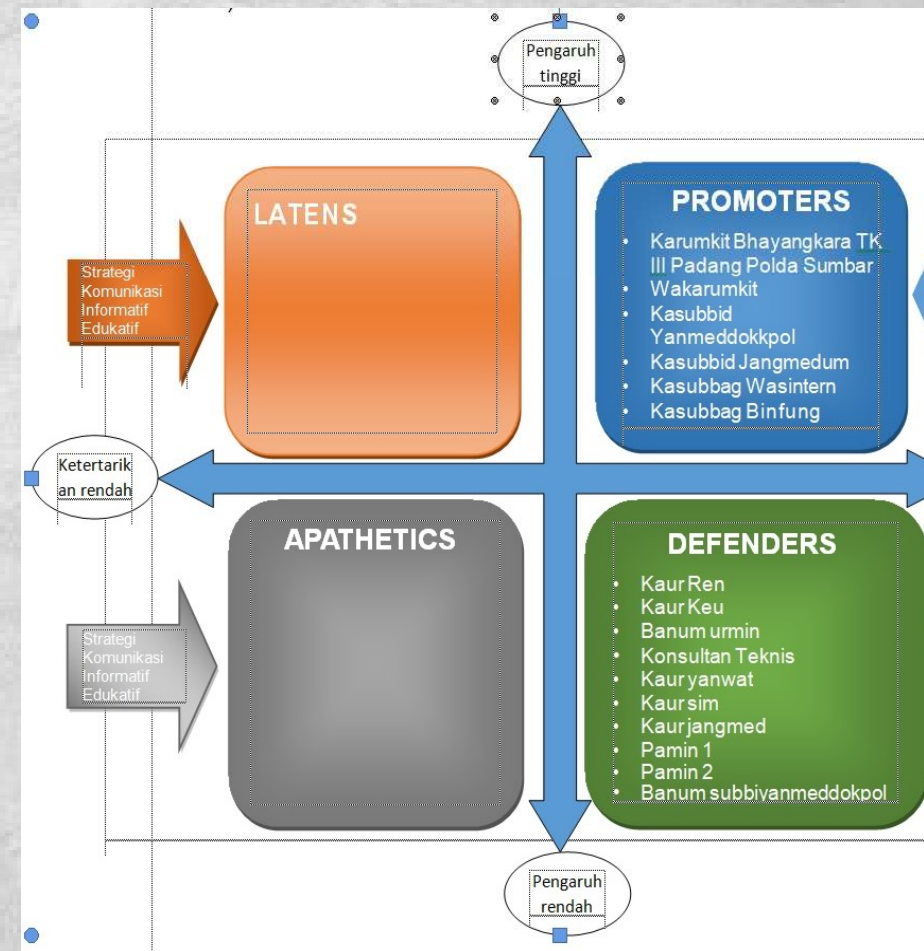
Kuadran Stakeholder

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

PERENCANAAN



AKSI PERUBAHAN





Tabel Pentahapan (*Milestone*) dan implementasi

KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	C
2	3	4	
Jangka waktu off campus (60) hari			
Planning(Perencanaan)	Minggu I		
Memperkenalkan dan menghadap kepadamentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;	20 April 2023	26 April 2023	
Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>stakeholder</i> eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan	21 April 2023	27 April 2023	
Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital (SIPENSUTAL)	21 April 2023	27April 2023	
Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	23 April 2023	28 April 2023	
Mengkoordinasikan dengan coach / pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.	23 April 2023	28 April 2023	



Tabel Pentahapan (*Milestone*) dan implementasi

KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	C
2	3	4	
Jangka waktu off campus (60) hari			
Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II		
membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif	02 Mei 2023	02 Mei 2023	
melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.	02 Mei 2023	02 Mei 2023	
membagikan tugas untuk tim efektif			
membagikan tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah	02 Mei 2023	02 Mei 2023	
koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan ahli IT	03 Mei 2023	03 Mei 2023	
membuat Desain Sistem Penyimpanan surat Masuk dan surat keluar digital	03 Mei 2023	03 Mei 2023	
Actuating(Pelaksanaan)	Minggu II&III bulan I		
membuat aplikasi SI-PENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat keluar Digital) dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	04 Mei 2023	04 Mei 2023	
melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) aplikasi dan evaluasi.	04 Mei 2023	04 Mei 2023	
menyusun buku panduan petunjuk operasional SIPENSUTAL	05 Mei 2023	05 Mei 2023	
sosialisasi buku panduan dan implementasi SIPENSUTAL	05 Mei 2023	08 Mei 2023	
pelatihan dan bimtek Pada Operator dan admin	05 Mei 2023	08 Mei 2023	



PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



Tabel Pentahapan (*Milestone*) dan implementasi

KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	C
2	3	4	
Jangka waktu off campus (60) hari			
	Minggu III s.d V Bulan I & II 8 mei s/d 27 Mei 2023		
Implementasi inovasi rencana aksi perubahan SIPENSUTAL dan Buku Panduan di RS. Bhayangkara TK. III Padang	8 s.d. 27 Mei 2023	8 s.d. 27 Mei 2023	
Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VI s.d VII Bulan II		
pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	29 Mei s/d 10 juni 2023	29 Mei s/d 13 Juni 2023	
	Minggu VIII & IX		
menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan permohonan pengesahan dokumen aksi perubahan	10 Juni 2023	14-16 Juni 2023	
konsultasi dengan mentor dan coach terkait Laporan Akhir aksi perubahan	16 Juni 2023	15 Juni 2023	10



Tabel Pentahapan (*Milestone*) dan implementasi

KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	C
2	3	4	
TAP PASCA PELATIHAN			
Jangka Menengah 6 Bulan			
Terwujudnya sistem dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di rs bahayangkara TK III Padang polda sumbar. Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhyanagkara TK III Padang Polda Sumbar. secara terus menerus dan berkelanjutan.	Juni s.d. Des 2023		
Jangka Panjang 1 s.d 2 tahun			
Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar. Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda sumbar dan jajaran sehingga terwujudnya sistim penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di jajaran Polda Sumbar	Januari 2024		







Tabel Pentahapan (*Milestone*) dan implementasi

KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	C
2	3	4	
TAP PASCA PELATIHAN			
Jangka Menengah 6 Bulan			
Terwujudnya sistem dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di rs bahayangkara TK III Padang polda sumbar. Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhyanagara TK III Padang Polda Sumbar. secara terus menerus dan berkelanjutan.	Juni s.d. Des 2023		
Jangka Panjang 1 s.d 2 tahun			
Terlaksananya implementasi penyimpanan surat digital di RS Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar. Mendisiminasikan Aplikasi yang dibuat ditingkat Polda sumbar dan jajaran sehingga terwujudnya sistim penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital di jajaran Polda Sumbar	Januari 2024		

Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

Tabel Capaian Aksi Perubahan

URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		K
	REN AKSI	REALISASI	
Pembuatan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital (SI-PENSUTAL)	1 Sistem	1 Sistem	
Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital	1 Buku	1 Buku	
Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital KEP tentang Panduan Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Digital	1 KEP	1 KEP	
<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	3 Kali	
Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	3 Eksemplar	



KESIMPULAN

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



perubahan dengan judul “SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL) DI RS BHAYANGKARA TK III PADANG POLDASUMBAR” sangat membantu dalam pencarian surat khususnya RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumbar. *Output* yang dihasilkan dari perubahan ini yaitu sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar di basis Web.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja RS Bhayangkara Tk III Padang Polda Sumbar karena penyimpanan surat memiliki *soft copy* sehingga aman dan mudah dalam proses pencarian, Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.



REKOMENDASI

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital *Ini dapat Diterapkan Di Tingkat Polda Sumbar.*
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan untuk scanner terus dilakukan.
3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.



**SEKIAN
TERIMA KASIH**





YOUTUBE

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



<https://youtu.be/Q5AgtJsEihI>



VIDEO TAYANG

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



PAPARAN SOSIALISASI





**SOSIALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SECARA DIGITAL
(SIPENSUTAL) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
PESERTA PKA ANGKATAN VII TAHUN 2023**

Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M

Kamis, 8 juni 2023

Proses Pembuatan dan Penggunaan Aplikasi Sipensutal

Silvia Agustin

Pembuatan :

Untuk langkah-langkah dalam pembuatan aplikasi sipensutal ini adalah :

1. Komputer atau laptop harus mempunyai aplikasi xampp terlebih dahulu. Aplikasi xampp ini bisa didownload di google dengan keyword "download xampp vers 7". Untuk aplikasi yang akan digunakan nanti harus menggunakan xampp vers 7 supaya proses login berhasil.
2. Xampp yang telah terdownload tadi dalam bentuk file rar/zip yang harus di extrax dahulu.
3. Setelah mengextrak file rar xampp tadi, langkah selanjutnya yaitu mendownload source code <https://www.putraritoyan.top/2021/05/source-code-aplikasi-pencatatan-surat.html>

atau dengan link google drive berikut untuk mendapatkan source codenya

https://drive.google.com/file/d/1XRjIKLg18xTYAgA8M0HlcjAgHHVs2_h9/view?usp=share_link

4. Setelah mendapatkan source code dri aplikasi sipensutal ini selanjutnya mengextrak file dari soource code aplikasi sipensutal ini. Jika dalam mengextrak file gagal ,coba masukan sandi dengan "putraritoyan"
5. Setelah file sipensutal berhasil dalam extrax tadi, selanjutnya masukan file appsurat tersebut kedalam folder htdocs di aplikasi xampp.

Pembuatan : *lanjutan*

6. Jika sudah, selanjutnya buka google dengan ketik keyword <http://localhost/phpmyadmin/>
7. Bikin nama database nya yaitu aplikasisuratmasuk2022 di field basisdata
8. Setelah membuat nama basisdata tadi berhasil, selanjutnya import database dari appsuratmasukkeluar yang telah diextract tadi di field impor.
9. Jika telah berhasil, ubah nama appsuratmasuk nya di bagian config di folder xampp-htdocs-appsuratmasukkeluar. Yang bisa dibuka dengan aplikasi notepad. Lalu ubah namanya dengan aplikasisuratmasuk2022 sesuai dengan namabasisdata yang dibuat tadi. Lalu klik bagian file ,dan klik save.
10. Lalu minimize saja untuk notepad tersebut jika telah berhasil diubah dan disimpan. Selanjutnya buka control panel xampp dan klik apache dan mysql untuk menjalankan aplikasi sipensutal ini.
11. Jika pada bagian control panel apache dan mysql telah berhasil, dengan munculnya angka atau berwarna hijau ,silahkan diminimize saja.
12. Ketik keyword <http://localhost/appsuratmasukkeluar/> pada google untuk login aplikasi sipensutal ini.

Penggunaan :

Untuk langkah dalam penggunaan aplikasi sipensutal ini adalah :

1. Jika telah masuk ke halaman login nya, silahkan login dengan keyword “password = admin , username = admin “ terlebih dahulu untuk pengguna baru , jika kita telah login sebelumnya atau telah mengatur sandi untuk aplikasi sipensutal di komputer bisa login dengan username atau pass yang telah di bikin.
2. Jika telah masuk kehalaman dashbord, disarankan untuk mengatur pass atau username di bagian pengaturan terlebih dahulu untuk memudahkan masuk kembali.
3. Setelah itu , jika mau menyimpan surat masuk silahkan klik bagian surat masuk. Dan klik add new surat masuk. Lalu isi pada bagian perihal surat, no agenda,tanggal surat,tanggal terima dll. Lalu simpan.
4. Untuk surat keluar, jika mau menyimpan sama dengan proses penyimpanan surat masuk. Yang di mulai dengan klik surat masuk, add new surat keluar lalu isi pada bagian perihal surat,no agenda,tanggal surat, tanggal terima dll. Lalu simpan.

Penggunaan : *lanjutan*

5. Jika telah siap menginput dan mau log out silahkan klik segitiga kebawah pada sudut kiri tampilan dashboard aplikasi.
6. Jika selanjutnya mau log in, silahkan masukan username atau password yang telah dibikin sebelumnya.
7. Aplikasi sipensutal ini berfungsi untuk penyimpanan suat masuk dan keluar dan juga mengurangi penyimpanan komputer. Yang biasanya menyimpan surat di document laptop atau komputer maupun flashdisk.

CARA CEPAT DENGAN MENGGUNAKAN

- ❖ KLIK SIPENSUTAL.COM
- ❖ MASUKAN USERNAME : admin
- ❖ MASUKAN PASSWORD : sipensutal@321

– Terima Kasih –

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 79 /V/2023/Rs. Bhayangkara

Kepada : Yth. Seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan
Dari : Karumkit Bhayangkara TK III Padang
Perihal : undangan

1. Rujukan Peraturan Kapolri Nomor: 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, diharapkan kepada seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta PKA Rs Bhayangkara TK III Padang untuk dapat hadir pada :

Hari : Senin
Tanggal : 8 Mei 2023
Pukul : 09.00 s/d selesai WIB
Tempat : Ruang Dokpol Rumkit Bhayangkara TK III Padang
Acara : Sosialisasi aplikasi dan Buku Panduan Sipensutal.

2. Demikian untuk menjadi maklum.

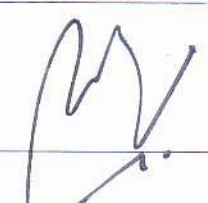
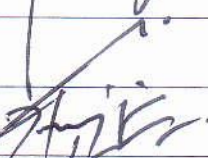
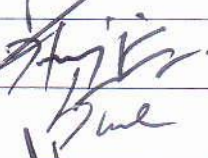
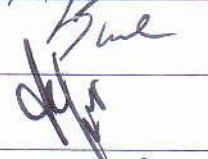
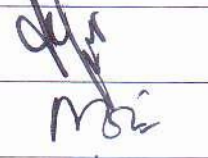
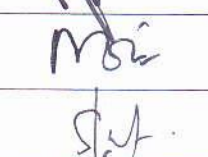
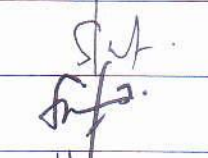
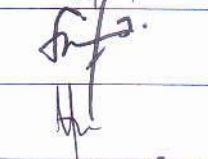
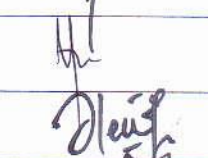
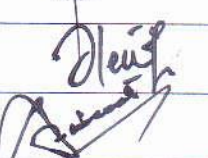


Padang, 05 Mei 2023
Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG


dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked(Paru)., Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG

ABSENSI SOSIALISASI

HARI/TANGGAL : SOSIALISASI / 08 MEI 2023
WAKTU : 09.00 S/D SELESAI
TEMPAT : RUANG AULA RS HAYANGKARA TK.III PADANG

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (PARU). Sp.P	MENTOR	
2	dr. HERLINDA, M.M	WAKARUMKIT	
3	Drg. HABIBAH, M.M	KASUBBID YANMEDOKPOL	
4	SURI KARMILA, S. Sos., M.M	KASUBBID JANGMEDUM	
5	BIL YENNA, S.E,M.M	KASUBAGBINFUNG	
6	ROSVITA, S.Farm, Apt	KAUR JANGMED	
7	Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M	ACTION LEADER	
8	LINDA WIDIA,SH	TIM EFEKTIF	
9	NS.RINI ANGRAINI,S.Kep	TIM EFEKTIF	
10	NENGSRI CUCU MULYATI	TIM EFEKTIF	
11	ADEK RAHMAT, A.Md. Kep	TIM EFEKTIF	
12	SATRIO	TIM EFEKTIF	

Padang, Mei 2023
Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG


dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru)., Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452



KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

NOMOR : Kep/ 25 /VI/Huk.4/2023

tentang

KEBIJAKAN PANDUAN APLIKASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR DIGITAL (SI-PENSUTAL)

DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

KEPALA RUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan di Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Padang diperlukan Aplikasi sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan surat Keluar Digital (SI-Pensutal) berbasis Web di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang ;
 - b. bahwa agar pelaksanaan Penyimpanan Surat Secara Digital di Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Padang, dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya kebijakan Kepala Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang sebagai landasan bagi penyelenggaraan Aplikasi sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Digital (SI-Pensutal) di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a dan poin b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Padang ;
 - d. bahwa SI-Pensutal adalah Aplikasi yang dibuat untuk memudahkan pengguna dalam melakukan Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar secara digital di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang ;

/ Mengingat

KEP KARUMKIT BHAYANGKARA PADANG
NOMOR : KEP / / VI / Huk.4 / 2023
TANGGAL : Juni 2023

- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia No 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit ;
2. Undang - Undang Republik Indonesia No. 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan ;
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.69 tahun 2014 tentang kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien ;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG TENTANG APLIKASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIGITAL DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG.
1. Kebijakan Panduan Aplikasi sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Digital (SI-Pensutal) di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;
 2. Perubahan panduan harus dibahas sekurang – kurangnya setiap 3 (tiga) tahun sekali dan apabila diperlukan, sewaktu waktu akan dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang ada;
 3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di, : Padang

pada tanggal : Juni 2023

Ps. KARUMKIT BHAYANGKARA TK III padang


KEPALA
ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP 80081452

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 56 /IV/2023/Rs. Bhayangkara

Kepada : Yth. Stakeholder internal dan eksternal
Dari : Karumkit Bhayangkara TK III Padang
Perihal : undangan

1. Rujukan Peraturan Kapolri Nomor: 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, diharapkan kepada Stakeholder internal dan external. Aksi Perubahan Peserta PKA Rs Bhayangkara TK III Padang untuk dapat hadir pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 27 April 2023
Pukul : 09.00 s/d selesai WIB
Tempat : Ruang Karumkit Bhayangkara TK III Padang
Acara : Rapat Koordinasi

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, April 2023
Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG


dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru), Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Kamis, 27 April 2023

Jam : 09.00 WIB – Selesai

Ruangan : Ruang Karumkit Bhayangkara TK III Padang

1. Rapat dipimpin oleh Mentor dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru)., Sp.P dimulai pukul 09.00 wib, dihadiri oleh Stakeholder internal RS. BhayangkaraTK III Padang ;
2. Materi yang dibahas sebagai berikut :

Perumusan Konsep SIPENSUTAL dalam aksi perubahan yang akan dilakukan oleh action leader
3. Kendala dan hambatan dalam perumusan Konsep dapat diatasi dengan berbagai masukan dari stakeholder internal
4. Rapat selesai tepat pukul 11.00 wib

Padang, 27 April 2023

NOTULEN



LINDA WIDIA, SH

PENATA I NIP.197706152003122006

DOKUMENTASI RAPAT MERUMUSKAN KONSEP SIPENSUTAL 27 APRIL 2023



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG

ABSENSI RAPAT TIM EFEKTIF

HARI/TANGGAL : Kamis / 27 April 2023
WAKTU : 09.00 S/D SELESAI
TEMPAT : RUANG KARUMKIT BHAYANGKARA TK.III PADANG

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (PARU). Sp.P	MENTOR	
2	Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M	ACTION LEADER	
3	LINDA WIDIA,SH	KAUR YANWAT	
4	NS.RINI ANGRAINI,S.Kep	KAUR SIM	
5	NENGSRI CUCU MULYATI	BANUM URMIN	
6	ADEK RAHMAT, A.Md. Kep	BANUM DOKPOL	
7	SATRIO	IT	

Padang, April 2023
RUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
KEPALA
dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru), Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 70 /IV/2023/Rs. Bhayangkara

Kepada : Yth. Seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan
Dari : Karumkit Bhayangkara TK III Padang
Perihal : undangan

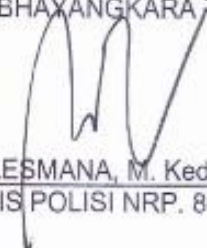
1. Rujukan Peraturan Kapolri Nomor: 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, diharapkan kepada seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta PKA Rs Bhayangkara TK III Padang untuk dapat hadir pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 02 Mei 2023
Pukul : 09.00 s/d selesai WIB
Tempat : Ruang Karumkit Bhayangkara TK III Padang
Acara : Rapat Tim Efektif Dan pembagian Tugas Tim efektif

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 28 April 2023

Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG


dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru), Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa, 02 Mei 2023

Jam : 09.00 WIB – Selesai

Ruangan : Ruang Karumkit Bhayangkara TK III Padang

1. Rapat dipimpin oleh Mentor dr. ANDREAN LESMANA, M. Ked(Paru)., Sp.P dimulai pukul 09.00 wib, dihadiri oleh Stakeholder internal RS. BhayangkaraTK III Padang.
2. Materi yang dibahas sebagai berikut :
 - Menyusun draf Konsep SIPENSUTAL dalam aksi perubahan yang akan dilakukan oleh action leader
 - Menyusun dan Membagi tugas Masing-masing tim efektif
3. Kendala dan hambatan dalam perumusan Konsep dapat diatasi dengan berbagai masukan dari stakeholder internal.
4. Rapat selesai tepat pukul 11.30 wib

Padang, 2 Mei 2023

NOTULEN



LINDA WIDIA, SH

PENATA I NIP.197706152003122006

DOKUM ENTASI RAPAT TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK. III PADANG

ABSENSI RAPAT TIM EFEKTIF

HARI/TANGGAL : SELASA / 02 MEI 2023
WAKTU : 09.00 S/D SELESAI
TEMPAT : RUANG KARUMKIT BHAYANGKARA TK.III PADANG

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (PARU). Sp.P	MENTOR	
2	Ns.SILVIA AGUSTIN,S.Kep.,M.M	ACTION LEADER	
3	LINDA WIDIA,SH	TIM EFEKTIF	
4	NS.RINI ANGRAINI,S.Kep	TIM EFEKTIF	
5	NENGSR I CUCU MULYATI	TIM EFEKTIF	
6	ADEK RAHMAT, A.Md. Kep	TIM EFEKTIF	
7	SATRIO	TIM EFEKTIF	

02 Mei 2023
Ps.KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG
KEPALA
dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked(PARU). Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP. 80081452



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
RUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG



SURAT PERINTAH

Nomor. : Sprin / ~~176~~ IV/ HUK.6.6/2023/RS.Bhayangkara

- Pertimbangan : Bahwa dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan terkait Sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan sSurat Keluar Digital (SIPENSUTAL) di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Padang, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah. .
- Dasar : Surat Kalemdiklat Polri Nomor : B/216/IV/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 20 April 2023 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota /PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar digital Dirumah Sakit Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar mulai tanggal 29 April 2023 s.d. 16 Juni 202
2. Berkoordinasi dan kerjasama yang baik dengan stakeholder guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karumkit Bhayangkara TK III Padang Polda Sumbar.
4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Padang
pada tanggal

Mei 2023

Pjs. KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG

dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP 80081452

Tembusan :
Kabiddokkes Polda Sumbar.

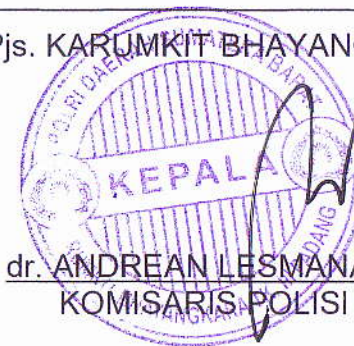
DAFTAR NAMA PERSONEL YANG TERLIBAT DALAM TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN		KET
				STRUKTURAL	TIM EFEKTIF	
1	2	3	4	5	6	7
1	dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P	KOMBES	80081452	PJS. KARUMKIT	MENTOR	
2	Ns.SILVIA AGUSTIN, S.Kep., M.M	PENATA	198108252005012016	Ps.KAURYANMED	ACT ION LEADER	
3	LINDA WIDIA, SH	PENATA	197706152003122006	KARU POLI SPESIALIS	ANGGOTA	
4	Ns. RINI ANGGRAINI, S.Kep	PENATA	198004082003122002	KAUR SIM & RM SUBBAG BINFUNG	ANGGOTA	
5	NENGSRI CUCU MULYATI	PENGATUR	198111222014122002	PNS RUMKIT	ANGGOTA	
6	ADEK RAHMAT, A.Md. Kep	PENGATUR	199411242020121001	PNS RUMKIT	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Padang

Pada tanggal : Mei 2023

Pjs. KARUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG



dr. ANDREAN LESMANA, M.Ked (Paru).Sp.P
KOMISARIS POLISI NRP 80081452