

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**  
**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
**NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

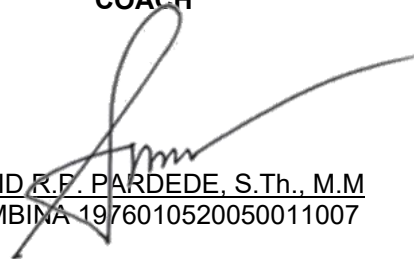
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**

Peserta Pelatihan :

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
**NOSIS : 20250507022112**

Telah disetujui pada tanggal 20 September 2025  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

**COACH**



DAVID R.F. PARDEDE, S.Th., M.M  
PEMBINA 1976010520050011007

**MENTOR**



Dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMISARIS BESAR POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.

NOSIS : 20250507022112.

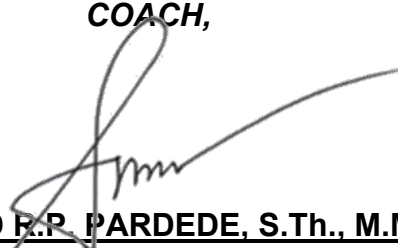
Saya menilai peserta Pelatihan tersebut:

**Sangat mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~** Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, 20 September 2025

**COACH,**

  
**DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.**  
**PEMBINA 1976010520050011007**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112.

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut:

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

Membuat laporan hasil aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator dalam inovasi aksi perubahan yang telah ditelaah di laksanakan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sebagai Mentor sekaligus Atasan Langsung, saya sangat mendukung terhadap inovasi saudara drg. Imansyah Putra, MARS. perihal Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi Di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri, karena dengan adanya Inovasi tersebut sangat dibutuhkan bagi Instansi dalam rangka meningkatkan kapabilitas manajemen, pemantauan, dan evaluasi sehingga siap untuk diseminarkan.

Bandung, 20 September 2025

**MENTOR,**



**dr. Is Sarifin, Sp.B.**  
**KOMISARIS BESAR POLISI**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan PKA Angkatan XIII T.A. 2025 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri. Laporan Hasil Aksi Perubahan mengambil judul: **Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi Di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri.**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan yang bermuara pada diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
2. Brigjen Pol dr. Prima Heru Yulhartono, M.kes., MH. Sebagai Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri, selaku Pimpinan yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIII T.A. 2025;.
3. KOMBES POL dr. Is Sarifin, Sp.B. Sebagai Mentor dalam memberikan bimbingan, saran dan dukungan dalam rancangan aksi perubahan.
4. KOMBES POL. Rully Agus Pramono, SIK sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. AKBP ENDANG SRIYANI, SH., MAP., selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira

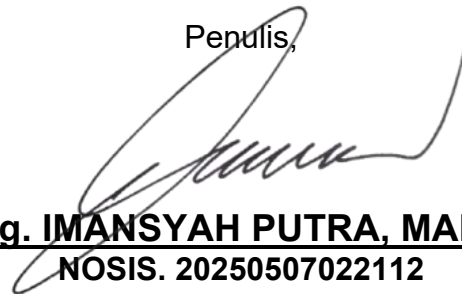
penuntun Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ) Angkatan XIII T.A. 2025;

7. PEMBINA DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
8. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
9. Istri tercinta serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIII T.A. 2025;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan sehingga harapan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Bag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.

Bandung, 20 September 2025

Penulis,



**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**

**NOSIS. 20250507022112**

## Daftar Isi

|      |                                                    |    |
|------|----------------------------------------------------|----|
| I.   | BAB I PENDAHULUAN.....                             | 9  |
| A.   | Latar Belakang .....                               | 9  |
| 1.   | Deskripsi Umum;.....                               | 9  |
| 2.   | Tujuan; .....                                      | 14 |
| 3.   | Kemanfaatan Aksi perubahan. ....                   | 15 |
| B.   | Inovasi dan Ouput Aksi Perubahan .....             | 16 |
| C.   | Ruang Lingkup .....                                | 18 |
| II.  | BAB II DESKRIPSI LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN..... | 19 |
| A.   | Roadmap atau Milestone aksi perubahan .....        | 19 |
| 1.   | Kegiatan; .....                                    | 19 |
| 2.   | Waktu Pelaksanaan; .....                           | 19 |
| 3.   | Tahapan Rencana Aksi Perubahan. ....               | 19 |
| B.   | Stakeholder Aksi Perubahan .....                   | 23 |
| 1.   | Peran, pengaruh dan intesitas Stakeholder;.....    | 23 |
| 2.   | Identitas Stakeholder; .....                       | 24 |
| 3.   | Kuadran Stakeholder. ....                          | 27 |
| C.   | Strategi Komunikasi .....                          | 28 |
| III. | BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....           | 33 |
| A.   | Pemanfaatan Sumber Daya .....                      | 33 |
| 1.   | Mobilisasi SDM; .....                              | 33 |
| 2.   | Pengelolaaan anggaran;.....                        | 36 |
| 3.   | Pengelolaan sarana prasarana;.....                 | 37 |
| 4.   | Strategi mengatasi masalah. ....                   | 37 |
| B.   | Stakeholder .....                                  | 38 |
| 1.   | Dukungan Stakeholder; .....                        | 38 |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan. ....                            | 41 |
| C. Capaian Aksi Perubahan.....                                                 | 45 |
| 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi; .....                         | 45 |
| 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan; .....                | 49 |
| 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi<br>Perubahan; ..... | 60 |
| 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan. ....              | 65 |
| IV. BAB IV PENUTUP .....                                                       | 67 |
| A. Kesimpulan; .....                                                           | 67 |
| B. Rekomendasi. ....                                                           | 68 |
| V. DAFTAR PUSTAKA.....                                                         | 71 |
| VI. LAMPIRAN-LAMPIRAN .....                                                    | 72 |

## **I. BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi Umum;**

Pengelolaan parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskorkes Polri merupakan hal yang sangat penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien, keluarga pasien, serta pengunjung rumah sakit lainnya. Rumah sakit sebagai institusi pelayanan publik memiliki tanggung jawab besar dalam menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, dan profesional, yang tercermin dalam setiap aspek operasionalnya, termasuk pengelolaan fasilitas parkir. Mengingat tingginya volume kendaraan yang masuk dan keluar rumah sakit setiap harinya, pengelolaan parkir yang efisien dan tertib menjadi salah satu faktor penentu dalam menciptakan pelayanan yang prima. Dalam hal ini, aplikasi *MARKIR* diharapkan dapat menjadi solusi yang efektif dan efisien untuk mengelola ruang parkir yang terbatas dengan cara yang lebih terstruktur dan terorganisir.

Masalah ketidakteraturan dalam pengelolaan parkir masih menjadi tantangan besar yang dihadapi oleh Rumah Sakit Bhayangkara. Ketidaksiplinan dalam penggunaan area parkir dapat menimbulkan dampak yang tidak hanya mengganggu kenyamanan pengunjung, tetapi juga memberikan kesan bahwa rumah sakit tidak dapat mengelola fasilitas dengan baik. Hal ini tentu saja dapat berpengaruh pada citra profesionalisme rumah sakit di mata publik. Oleh karena itu, penting untuk mencari solusi yang dapat mengatasi masalah ini. Salah satu solusi yang dapat diimplementasikan adalah penggunaan aplikasi *MARKIR*, yang merupakan sistem pengelolaan parkir berbasis teknologi. Dengan aplikasi ini, pengelolaan parkir dapat dilakukan secara lebih transparan, efisien, dan mudah diawasi. Aplikasi *MARKIR* juga dapat mengoptimalkan penggunaan ruang parkir yang terbatas,

sehingga memaksimalkan kapasitas parkir yang ada dan meningkatkan kenyamanan pengunjung rumah sakit.

Penerapan aplikasi *MARKIR* diharapkan tidak hanya meningkatkan ketertiban dan kepatuhan terhadap aturan parkir, tetapi juga memberikan dampak positif bagi pengelolaan rumah sakit secara keseluruhan. Dengan sistem yang lebih terorganisir, pengunjung dan pasien dapat merasakan pengalaman yang lebih baik dan lebih cepat dalam mengakses fasilitas rumah sakit. Selain itu, pengawasan terhadap parkir yang dilakukan secara digital dapat mempercepat proses pelaporan dan mempermudah pemantauan secara real-time, yang meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan parkir. Proses operasional rumah sakit pun menjadi lebih efisien, yang pada gilirannya berdampak positif terhadap kualitas pelayanan medis yang diberikan kepada.

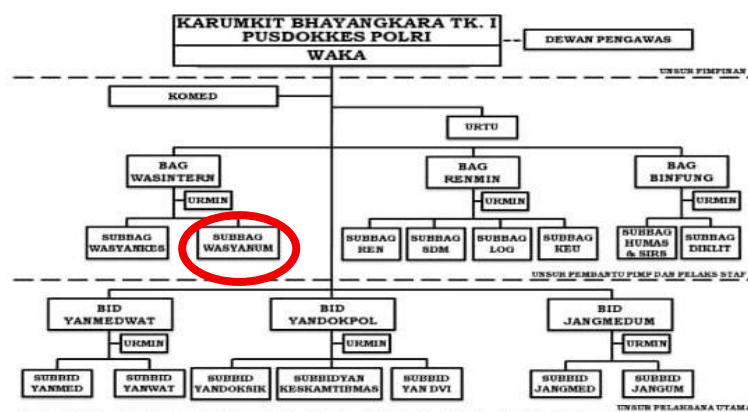
Selain aspek teknis terkait pengelolaan parkir, pengaturan area parkir yang tertib juga mencerminkan budaya kedisiplinan dalam organisasi rumah sakit. Disiplin dalam mengatur hal-hal yang tampak sederhana seperti parkir kendaraan sesungguhnya mencerminkan tingkat kedisiplinan yang diterapkan di seluruh aspek operasional rumah sakit. Oleh karena itu, aplikasi *MARKIR* tidak hanya berfungsi untuk mengelola parkir, tetapi juga dapat berperan sebagai alat yang mendukung pengawasan internal dan pengembangan budaya kedisiplinan di lingkungan rumah sakit. Dengan menggunakan aplikasi ini, diharapkan semua staf dan pengunjung rumah sakit akan lebih sadar akan pentingnya menjaga keteraturan, yang pada akhirnya akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan profesional.

Penerapan aplikasi *MARKIR* dalam pengelolaan parkir juga sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, yang menuntut transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam setiap aspek pelayanan publik. Implementasi teknologi informasi

yang mendukung pengelolaan fasilitas rumah sakit, seperti pengelolaan parkir, merupakan langkah yang sangat penting dalam memperbaiki sistem manajemen rumah sakit secara keseluruhan. Dengan adanya aplikasi ini, rumah sakit akan lebih mudah dalam memonitor dan mengevaluasi kinerja operasionalnya, serta menciptakan sistem yang lebih transparan dan akuntabel dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini juga sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mengharuskan setiap instansi pemerintah, termasuk rumah sakit, untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan transparan. Aplikasi *MARKIR* dengan teknologi berbasis sistem manajemen yang terintegrasi dapat memastikan bahwa standar pelayanan publik yang baik dapat tercapai, meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan, serta memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Dengan demikian, pengoptimalan pengelolaan parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri melalui aplikasi *MARKIR* tidak hanya bertujuan untuk memperbaiki sistem parkir yang ada, tetapi juga untuk mendukung pengelolaan rumah sakit yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Adapun struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri

Dari struktur organisasi tersebut Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *Action Leader* menduduki jabatan dalam Struktur Bag Wasintern dengan jabatan saat ini Paur Subbag Wasyanum mempunyai tugas sebagai berikut :

Bagwasintern

- a. Bagwasintern merupakan unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf Rumkit yang berada di bawah Karumkit.
- b. Bagwasintern bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan dan pelayanan umum.
- c. dalam melaksanakan tugas Bagwasintern menyelenggarakan fungsi:
  - 1) pengawasan dan pengendalian operasional pelayanan kesehatan dan pelayanan umum.
  - 2) penganalisisan dan evaluasi hasil pengawasan.
  - 3) pengendalian mutu pelaksanaan hasil pengawasan dan pengendalian.
- d. dalam pelaksanaan tugasnya Bagwasintern dibantu oleh:
  - 1) Subbagwasyankes, yang bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kinerja operasional pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan umum serta pelayanan Kedokteran Kepolisian.
  - 2) Subbagwasyanum, yang bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan umum dan sumber daya.

Dalam melaksanakan tugas Bagwasintern melakukan pengawasan Eksternal dan Internal dalam pengendalian mutu pelayanan rumah sakit:

- a. Karumkit
- b. Wakarumkit
- c. Komite Medik (Komed)

- d. Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin) yang terdiri atas:
  - 1) Subbagian Perencanaan (Subbagren)
  - 2) Subbagian Sumber Daya Manusia (Subbag SDM)
  - 3) Subbagian Logistik (Subbaglog)
  - 4) Subbagian Keuangan (Subbagkeu)
  - 5) Urusan Administrasi (Urmin)
- e. Bagian Pembinaan Fungsi (Bagbinfung) yang terdiri atas:
  - 1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Rumah Sakit (Subbaghumas dan SIRS)
  - 2) Subbagian Pendidikan dan Penelitian (Subbagdiklit)
  - 3) Urusan Administrasi (Urmin)
- f. Urusan Tata Usaha (Urtu)
- g. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan (Bidyanmedwat) yang terdiri atas:
  - 1) Subbidang Pelayanan Medik (Subbidyanmed)
  - 2) Subbidang Pelayanan Keperawatan (Subbidyanwat)
  - 3) Urusan Administrasi (Urmin)
- h. Bidang Pelayanan Kedokteran Kepolisian (Bidyandokpol) yang terdiri atas:
  - 1) Subbidang Pelayanan Kedokteran Forensik (Subbidyandoksik)
  - 2) Subbidang Pelayanan Kesehatan Kamtibmas (Subbidyankeskamtibmas)
  - 3) Subbidang Pelayanan Identifikasi Korban Bencana/DVI (Subbidyan DVI)
  - 4) Urusan Administrasi (Urmin)
- i. Bidang Penunjang Medik Umum (Bidjangmedum) yang terdiri atas:
  - 1) Subbidang Penunjang Medik (Subbidjangmed)
  - 2) Subbidang Penunjang Umum (Subbidjangum)
  - 3) Urusan Administrasi (Urmin)

- j. Instalasi Rawat Jalan
- k. Instalasi Rawat Inap
- l. Instalasi Gawat Darurat
- m. Instalasi *Intensive Care Unit* (ICU)
- n. Instalasi Rekam Medik
- o. Instalasi PKRS (Promosi Kesehatan Rumah Sakit)
- p. Instalasi PAPJ (Pelayanan Administrasi Pasien Jaminan)
- q. Instalasi Kardio Vaskuler
- r. Instalasi Psikologi
- s. Instalasi ESWL
- t. Instalasi Gigi dan Mulut
- u. Instalasi Endoscopy
- v. Instalasi Hiperbarik
- w. Instalasi Hemodialisa
- x. Instalasi MCU (*Medical Check Up*)

## **2. Tujuan;**

Tujuan pembuatan laporan hasil aksi perubahan adalah, sebagai berikut:

- a. Aplikasi MARKIR berhasil dikembangkan dengan fitur utama yang mendukung pencatatan kendaraan, pemantauan ketersediaan parkir, serta pengaturan arus keluar-masuk secara digital dan real time.
- b. Buku panduan penggunaan Aplikasi MARKIR tersusun lengkap dan mudah dipahami, sehingga memudahkan petugas maupun pengguna dalam mengoperasikan aplikasi.
- c. Sosialisasi penggunaan aplikasi berjalan efektif, membuat seluruh pihak terkait memahami manfaat dan tata cara pemanfaatannya.
- d. Aplikasi MARKIR memperoleh legalitas resmi melalui Keputusan Karumkit, sehingga penggunaannya sah dan berkelanjutan.

- e. Bimbingan teknis terlaksana dengan baik, meningkatkan keterampilan petugas dalam menggunakan aplikasi sesuai prosedur.
- f. Implementasi aplikasi di lapangan berjalan lancar, terbukti mampu mengurangi antrean kendaraan, menertibkan area parkir, serta meningkatkan kenyamanan bagi pasien dan pengunjung rumah sakit.
- g. Pengelolaan dan penggunaan Aplikasi MARKIR digital berjalan stabil, dengan dukungan monitoring dan evaluasi berkala yang memastikan keberlanjutan operasional.

### **3. Kemanfaatan Aksi perubahan.**

Implementasi Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri memberikan berbagai kemanfaatan nyata, baik bagi stakeholder internal maupun eksternal. Aplikasi ini tidak hanya memperbaiki tata kelola parkir yang sebelumnya manual menjadi sistem digital yang efisien, tetapi juga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta kenyamanan layanan. Dampak positifnya dapat dirasakan langsung oleh pegawai, pengawas, dan manajemen rumah sakit melalui efisiensi operasional dan kemudahan pengawasan, sekaligus dirasakan pengunjung serta pasien yang memperoleh fasilitas parkir yang lebih tertib, cepat, dan nyaman.

#### **a. Manfaat Internal**

- 1) Mempercepat dan mempermudah proses pengelolaan parkir sehingga staf rumah sakit dapat lebih fokus pada pelayanan medis maupun administratif.
- 2) Mengurangi beban administratif pencatatan parkir yang sebelumnya manual, sekaligus mempercepat proses evaluasi dan pelaporan.
- 3) Meningkatkan efisiensi operasional rumah sakit dengan dukungan teknologi pemantauan parkir secara *real-time*.

- 4) Memudahkan pengawasan kedisiplinan dan kepatuhan aturan parkir dengan sistem digital yang transparan.
- 5) Meminimalisasi potensi kesalahan pencatatan yang sering terjadi melalui metode manual.
- 6) Menyediakan sistem laporan yang akuntabel, sehingga pengawasan lebih efektif dan mudah dipertanggungjawabkan.
- 7) Meningkatkan kualitas layanan non-medis, dengan fasilitas parkir yang tertib dan terorganisir.
- 8) Mendukung citra rumah sakit sebagai institusi modern yang mengadopsi teknologi digital dalam tata kelola fasilitas.

**b. Manfaat Eksternal**

- 1) Menyediakan area parkir yang tertib, teratur, dan mudah diakses, sehingga meningkatkan kenyamanan pengunjung dan pasien.
- 2) Menghemat waktu dalam mencari tempat parkir, sehingga akses terhadap layanan kesehatan menjadi lebih cepat dan efisien.
- 3) Memberikan pengalaman pelayanan yang lebih baik, teratur, dan profesional kepada masyarakat.
- 4) Meningkatkan kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap RS Bhayangkara Tk. I Puskor Polri, tidak hanya pada aspek medis, tetapi juga pada penyediaan fasilitas umum yang nyaman dan modern.

**B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

**1. Inovasi**

Inovasi yang dikembangkan merupakan terobosan dalam tata kelola fasilitas parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri. Permasalahan parkir yang sebelumnya dilakukan secara manual, tidak teratur, dan sering menimbulkan keluhan, diatasi melalui pemanfaatan teknologi digital. Inovasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, serta

kenyamanan dalam pengelolaan parkir, sekaligus mendukung citra rumah sakit sebagai institusi modern dan profesional. Maka dengan ini yang dilakukan action leader adalah inovasi proses sebagai berikut:

- a. Aplikasi MARKIR, yaitu sistem manajemen parkir digital yang memungkinkan pencatatan kendaraan, pemantauan ketersediaan parkir, serta pengaturan arus keluar-masuk secara real-time. Aplikasi ini menjadi solusi utama untuk mengoptimalkan penggunaan lahan parkir yang terbatas serta memudahkan pengawasan dan evaluasi operasional parkir di lingkungan rumah sakit.

## **2. Output**

- a. Aplikasi MARKIR sebagai sistem manajemen parkir digital untuk pencatatan kendaraan, pemantauan slot parkir, dan pengaturan arus secara *real-time*.
- b. Berita Acara sebagai dokumen resmi pelaksanaan kegiatan, termasuk rapat, sosialisasi, dan serah terima.
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi panduan penggunaan aplikasi agar berjalan sesuai standar dan minim kesalahan.
- d. Kegiatan Sosialisasi untuk memperkenalkan aplikasi kepada pegawai, pengawas internal, serta pihak terkait.
- e. Monitoring dan Evaluasi guna menilai efektivitas dan memastikan aplikasi berjalan optimal di lapangan.
- f. Dokumen Video Aksi Perubahan yang merekam perjalanan inovasi sebagai arsip dan media sosialisasi.
- g. Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penyerahan hasil inovasi kepada pihak rumah sakit.
- h. Pernyataan Keberlanjutan sebagai komitmen tertulis penggunaan aplikasi secara berkesinambungan.
- i. Keputusan Karumkit (KEP) sebagai dasar legalitas penggunaan Aplikasi MARKIR di rumah sakit.

### **C. Ruang Lingkup**

Hasil aksi perubahan ini difokuskan pada penggunaan aplikasi *MARKIR* untuk mengoptimalkan sistem pengelolaan parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri. Kegiatan yang akan dilakukan mencakup implementasi aplikasi *MARKIR* untuk mempermudah pemantauan dan pengelolaan parkir, penguatan koordinasi antar unit terkait, pelatihan pengawas internal dalam penggunaan aplikasi, serta pemantauan kinerja sistem secara berkala. Aksi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan pengelolaan parkir, memastikan ketertiban dan kepatuhan terhadap aturan parkir, mendukung efisiensi operasional rumah sakit, dan meningkatkan kualitas pengalaman bagi pasien, pengunjung, dan staf rumah sakit.

## II. BAB II DESKRIPSI LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan

#### 1. Kegiatan;

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

#### 2. Waktu Pelaksanaan;

Pentahapan ini perlu kita lakukan terhitung mulai tanggal 22 Juli sampai dengan 20 September 2025

#### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

| No .                         | Tahap Perubahan | Sub Tahap Perubahan                                                                    | Tanggal             | Output                             | Bukti Fisik                     |
|------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Minggu 1: Perencanaan</b> |                 |                                                                                        |                     |                                    |                                 |
| 1.1                          | Perencanaan     | Menghadap Mentor untuk meminta arahan dalam proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. | Rabu, 23 Juli 2025  | Dukungan dan arahan dari mentor    | Dokumentasi foto, notulen rapat |
| 1.2                          | Perencanaan     | Sounding dukungan dan konsultasi kepada stakeholder internal                           | Kamis, 24 Juli 2025 | Komitmen dukungan dari stakeholder | Dokumentasi foto                |

|                                |             |                                                                    |                        |                                             |                                 |
|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.3                            | Perencanaan | Koordinasi dengan seluruh stakeholder internal                     | Jumat, 25 Juli 2025    | Rangkaian kegiatan aksi perubahan didukung  | Dokumentasi foto, notulen rapat |
| 1.4                            | Perencanaan | Membuat laporan Minggu 1 Tahap Planning                            | Sabtu, 26 Juli 2025    | Laporan Minggu 1 selesai                    | Laporan digital                 |
| <b>Minggu 2: Organisasi</b>    |             |                                                                    |                        |                                             |                                 |
| 2.1                            | Organisasi  | Sounding Penunjukan Tim Efektif                                    | Senin, 28 Juli 2025    | Dukungan secara tertulis                    | Surat penunjukan tim efektif    |
| 2.2                            | Organisasi  | Rapat perdana tim efektif                                          | Selasa, 29 Juli 2025   | Pembagian tugas tim efektif                 | Notulen rapat, daftar hadir     |
| 2.3                            | Organisasi  | Bedah buku "Paradigma Ergonomi dalam Penerapan Pengelolaan Parkir" | Rabu, 30 Juli 2025     | Pemahaman konsep manajemen parkir meningkat | Catatan bedah buku              |
| 2.4                            | Organisasi  | Membuat laporan Minggu 2 Tahap Organizing                          | Sabtu, 2 Agustus 2025  | Laporan Minggu 2 selesai                    | Laporan digital                 |
| <b>Minggu 3: Pelaksanaan I</b> |             |                                                                    |                        |                                             |                                 |
| 3.1                            | Pelaksanaan | Sounding dan pembuatan surat undangan rapat tim efektif            | Senin, 4 Agustus 2025  | Surat undangan siap disebar                 | Draf surat undangan             |
| 3.2                            | Pelaksanaan | Rapat pembahasan materi fitur aplikasi MARKIR                      | Selasa, 5 Agustus 2025 | Materi fitur aplikasi dibahas               | Notulen rapat, dokumentasi foto |
| 3.3                            | Pelaksanaan | Pembuatan materi fitur aplikasi MARKIR                             | Kamis, 7 Agustus 2025  | Materi fitur aplikasi tersusun              | Draf materi                     |

|                                 |              |                                                              |                         |                                              |                                         |
|---------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3.4                             | Pelaksanaan  | Finalisasi draf materi fitur aplikasi MARKIR                 | Jumat, 8 Agustus 2025   | Draf materi final                            | Draf materi yang sudah direvisi         |
| 3.5                             | Pelaksanaan  | Membuat laporan Minggu 3 Tahap Pelaksanaan                   | Sabtu, 9 Agustus 2025   | Laporan Minggu 3 selesai                     | Laporan digital                         |
| <b>Minggu 4: Pelaksanaan II</b> |              |                                                              |                         |                                              |                                         |
| 4.1                             | Pelaksanaan  | Pembuatan Master data Aplikasi Markir                        | Senin, 11 Agustus 2025  | Data parkir dasar siap diinput               | Catatan master data                     |
| 4.2                             | Pelaksanaan  | Finalisasi aplikasi MARKIR                                   | Rabu, 13 Agustus 2025   | Aplikasi siap untuk diimplementasikan        | Versi final aplikasi                    |
| 4.3                             | Pelaksanaan  | Membuat laporan Minggu 4 Tahap Pelaksanaan                   | Sabtu, 16 Agustus 2025  | Laporan Minggu 4 selesai                     | Laporan digital                         |
| <b>Minggu 5: Implementasi</b>   |              |                                                              |                         |                                              |                                         |
| 5.1                             | Implementasi | Pembuatan surat & sounding strategi sosialisasi              | Selasa, 19 Agustus 2025 | Surat sosialisasi siap disebar               | Draf surat sosialisasi                  |
| 5.2                             | Implementasi | Sosialisasi aplikasi MARKIR kepada petugas parkir dan satpam | Rabu, 20 Agustus 2025   | Petugas memahami cara penggunaan aplikasi    | Notulen sosialisasi, daftar hadir, foto |
| 5.3                             | Implementasi | Evaluasi awal penggunaan aplikasi                            | Jumat, 22 Agustus 2025  | Area perbaikan dan tantangan teridentifikasi | Catatan evaluasi                        |
| 5.4                             | Implementasi | Membuat laporan Minggu 5 Tahap Pelaksanaan                   | Sabtu, 23 Agustus 2025  | Laporan Minggu 5 selesai                     | Laporan digital                         |
| <b>Minggu 6: Peningkatan</b>    |              |                                                              |                         |                                              |                                         |

|                                                |                           |                                                        |                          |                                       |                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 6.1                                            | Peningkatan               | Pembuatan Manual Book Penggunaan Aplikasi Markir       | Senin, 25 Agustus 2025   | Manual book selesai                   | Draf manual book                            |
| 6.2                                            | Peningkatan               | Membuat laporan Minggu 6 Tahap Pelaksanaan             | Sabtu, 30 Agustus 2025   | Laporan Minggu 6 selesai              | Laporan digital                             |
| <b>Minggu 7: Pengesahan</b>                    |                           |                                                        |                          |                                       |                                             |
| 7.1                                            | Pengesahan                | Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke-1      | Senin, 1 September 2025  | Aplikasi mulai digunakan secara resmi | Laporan implementasi                        |
| 7.2                                            | Pengesahan                | Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke-2      | Selasa, 2 September 2025 | Laporan hasil monitoring awal         | Laporan harian                              |
| 7.3                                            | Pengesahan                | Koordinasi & penyusunan draf surat undangan pengesahan | Jumat, 5 September 2025  | Draf surat undangan resmi pengesahan  | Draf surat undangan                         |
| 7.4                                            | Pengesahan                | Membuat laporan Minggu 7 Tahap Pelaksanaan             | Sabtu, 6 September 2025  | Laporan Minggu 7 selesai              | Laporan digital                             |
| <b>Minggu 8: Monitoring &amp; Serah Terima</b> |                           |                                                        |                          |                                       |                                             |
| 8.1                                            | Monitoring & Serah Terima | Penyempurnaan Aplikasi Berdasarkan hasil Evaluasi      | Senin, 8 September 2025  | Aplikasi diperbaiki                   | Dokumentasi perbaikan                       |
| 8.2                                            | Monitoring & Serah Terima | Rapat persiapan serah terima laporan                   | Rabu, 10 September 2025  | Agenda serah terima disepakati        | Notulen rapat                               |
| 8.3                                            | Monitoring & Serah Terima | Serah terima laporan hasil aksi perubahan              | Jumat, 12 September 2025 | Laporan diterima oleh pimpinan        | Berita acara serah terima, dokumentasi foto |
| 8.4                                            | Monitoring & Serah Terima | Membuat laporan Minggu                                 | Sabtu, 13 September 2025 | Laporan Minggu 8 selesai              | Laporan digital                             |

|                             |            |                                              |                           |                            |                                   |
|-----------------------------|------------|----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
|                             |            | 8 Tahap Monitoring                           |                           |                            |                                   |
| <b>Minggu 9: Finalisasi</b> |            |                                              |                           |                            |                                   |
| 9.1                         | Finalisasi | Pembuatan Video Laporan Hasil Aksi Perubahan | Senin, 15 September 2025  | Video laporan selesai      | File video                        |
| 9.2                         | Finalisasi | Penyusunan draf laporan akhir                | Selasa, 16 September 2025 | Draf laporan akhir lengkap | Draf laporan digital              |
| 9.3                         | Finalisasi | Finalisasi laporan dan presentasi hasil      | Rabu, 17 September 2025   | Laporan siap diserahkan    | Laporan akhir yang ditandatangani |
| 9.4                         | Finalisasi | Membuat laporan Minggu 9 Tahap Monitoring    | Sabtu, 20 September 2025  | Laporan Minggu 9 selesai   | Laporan digital                   |

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

### 1. Peran, pengaruh dan intensitas Stakeholder;

Berdasarkan hasil identifikasi stakeholder yang telah dilakukan oleh penulis, dapat disajikan sebagai berikut identifikasi:

Tabel 2.2 Identifikasi stakeholders

| No. | Stakeholder    | Posisi   | Ketertarikan | Pengaruh | Nilai |
|-----|----------------|----------|--------------|----------|-------|
| 1   | Karumkit       | Promoter | Tinggi (+8)  | Tinggi   | 8     |
| 2   | Wakarumkit     | Promoter | Tinggi (+7)  | Tinggi   | 7     |
| 3   | Komite Medik   | Promoter | Tinggi (+7)  | Tinggi   | 7     |
| 4   | Bagwasintern   | Promoter | Tinggi (+8)  | Tinggi   | 8     |
| 5   | Subbagwasyanum | Promoter | Tinggi (+8)  | Tinggi   | 8     |
| 6   | Bidjangmedum   | Promoter | Tinggi (+8)  | Tinggi   | 8     |

|    |                  |           |             |        |   |
|----|------------------|-----------|-------------|--------|---|
| 7  | Subbidjangum     | Promoter  | Tinggi (+7) | Tinggi | 7 |
| 8  | Staf Rumah Sakit | Defender  | Sedang (+4) | Sedang | 4 |
| 9  | Tim Efektif      | Defender  | Sedang (+4) | Sedang | 4 |
| 10 | Royal Parking    | Defender  | Sedang (+4) | Sedang | 4 |
| 11 | KCA              | Defender  | Sedang (+4) | Sedang | 4 |
| 12 | Pasien           | Apathetic | Rendah (+2) | Rendah | 2 |

## 2. Identitas Stakeholder;

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi seperti pada Tabel berikut:

Tabel 2.3 Identitas stakeholder

| NO          | STAKE HOLDER      | TIM<br>EFEKT<br>IF | JENIS STAKE HOLDER |          |       | KELOMPOK STAKE HOLDER |        |           |            | STRATEGI<br>KOMUNIKASI |
|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------|-------|-----------------------|--------|-----------|------------|------------------------|
|             |                   |                    | PRIMER             | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER              | LATENS | DEFENDERS | APATHETICS |                        |
| A INTERNAL  |                   |                    |                    |          |       |                       |        |           |            |                        |
| 1.          | Karumkit          |                    |                    |          | √     | +(8)                  |        |           |            | CANALIZING/<br>KP      |
| 2.          | Wakarumkit        |                    |                    |          | √     |                       | +(7)   |           |            | INFORMATIF/<br>KS      |
| 3.          | Komite Medik      |                    |                    |          | √     |                       | + (7)  |           |            | CANALIZING/<br>KP      |
| 4.          | Bagwasintern      |                    |                    |          | √     | + (8)                 |        |           |            | CANALIZING/<br>KP      |
| 5.          | Subbagwasyanum    |                    |                    |          | √     | + (8)                 |        |           |            | CANALIZING/<br>KP      |
| 6.          | Bidjangmedum      |                    | √                  |          |       | + (8)                 |        |           |            | CANALIZING/<br>KP      |
| 7.          | Subbidjangum      |                    |                    | √        |       |                       | + (7)  |           |            | INSTRUKTIF /KI         |
| 8.          | Staff Rumah Sakit | √                  |                    | √        |       |                       |        | +/- (4)   |            | INSTRUKTIF /KI         |
| 9.          | Tim Efektif       | √                  |                    | √        |       |                       |        | +/- (4)   |            | INSTRUKTIF /KI         |
| B EKSTERNAL |                   |                    |                    |          |       |                       |        |           |            |                        |
| 1.          | Royal Parking     |                    | √                  |          |       |                       |        | +/- (4)   |            | INFORMATIF/<br>KS      |
| 2.          | KCA               |                    |                    | √        |       |                       |        | +/- (4)   |            | INFORMATIF/<br>KS      |
| 3.          | Pasien            |                    |                    | √        |       |                       |        |           | +/- (2)    | PERSUASIF/ ME          |

**Keterangan :**

**Jenis *Stakeholders***

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

**Kelompok *Stakeholders***

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

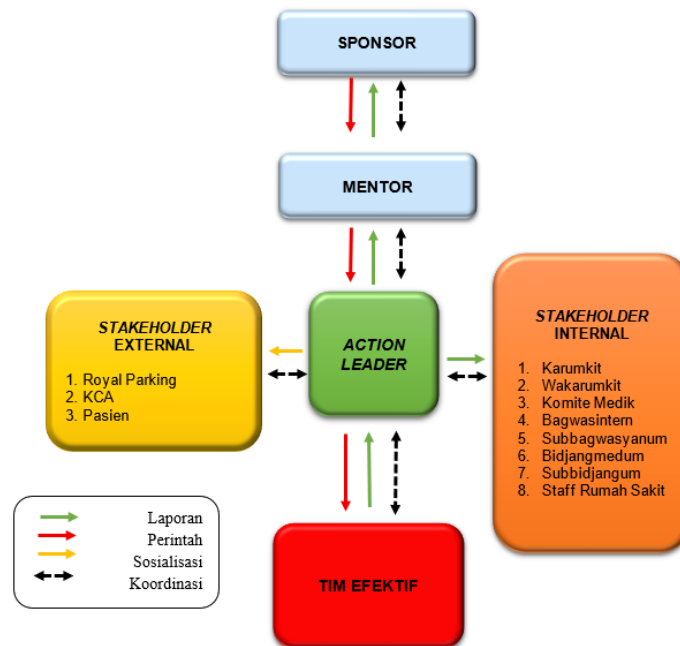
**Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:**

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

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

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

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



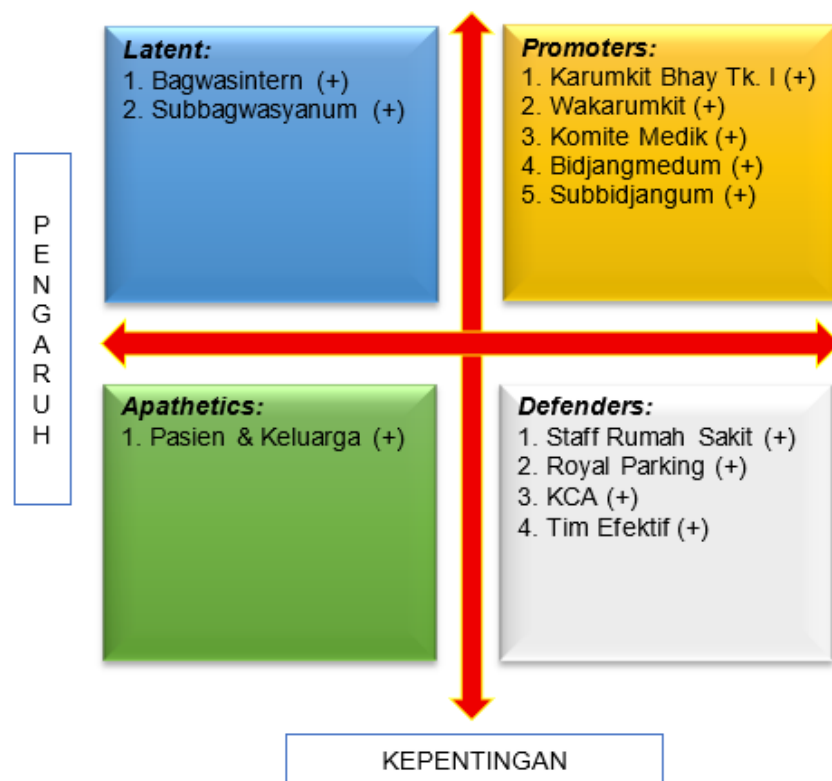
Keterangan deskripsi:

- Action leader: Tinggi Sekali Melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- Sponsor Mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- Mentor bertindak sebagai sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator
- Action leader dan tim efektif
  - 1) Melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.

- 2) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 3) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 4) Action leader berkoordinasi dengan tim efektif.
- 5) Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 6) Action leader melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan

### 3. Kuadran Stakeholder.

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



Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri

keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

1. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
2. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
3. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
4. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan. Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

### **C. Strategi Komunikasi**

#### **1) Strategi dalam Menjalin Hubungan dengan Stakeholder**

Dalam implementasi Aplikasi MARKIR, diperlukan strategi komunikasi yang tepat agar setiap stakeholder dapat memahami, mendukung, dan berpartisipasi aktif dalam perubahan. Beberapa teknik komunikasi yang digunakan adalah:

- a. *Canalizing* Teknik komunikasi untuk memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Melalui pendekatan ini, dilakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi Aplikasi MARKIR benar-benar sesuai dengan nilai, kepentingan, dan standar mereka. Dengan demikian, implementasi aplikasi dapat berjalan tepat sasaran dan diterima semua pihak.
- b. *Informatif* Teknik komunikasi yang menyampaikan pesan secara jelas dengan data dan fakta. Dalam penerapan Aplikasi MARKIR, strategi ini dilakukan melalui sosialisasi baik secara luring maupun daring, rapat resmi, serta pembentukan grup

komunikasi (seperti WhatsApp Group) bagi tim efektif. Hal ini memudahkan stakeholder untuk bertanya, memahami tujuan perubahan, dan mengetahui manfaat nyata dari aplikasi.

c. Persuasif Teknik komunikasi yang membujuk stakeholder agar mau terlibat aktif dalam mendukung aksi perubahan. Dalam konteks Aplikasi MARKIR, strategi ini dilakukan dengan kampanye penggunaan aplikasi, baik secara formal maupun informal, sehingga stakeholder merasa memiliki dan yakin bahwa aplikasi akan meningkatkan ketertiban serta kenyamanan parkir rumah sakit.

d. Instruktif Teknik komunikasi yang memberikan arahan dan petunjuk jelas kepada stakeholder agar dapat memahami dan mengikuti instruksi dengan tepat. Pendekatan ini digunakan pada saat bimbingan teknis (bimtek) penggunaan Aplikasi MARKIR, di mana petugas parkir dan pengawas diberikan panduan operasional yang terstruktur, sederhana, dan mudah dipahami.

## **2) Teknik Komunikasi dalam Menjalinkan Hubungan dengan Stakeholder**

a. Key Player/Promoter (KP) Komunikasi dilakukan secara konsisten dan langsung kepada stakeholder kunci seperti Karumkit, Wakarumkit, dan Komite Medik. Mereka harus terus diberi laporan perkembangan Aplikasi MARKIR, diberi ruang untuk bertanya, serta mendapatkan jawaban cepat atas setiap masalah yang muncul.

b. Defender/Keep Informed (KI) Stakeholder kategori ini seperti staf rumah sakit dan tim efektif harus selalu diberi informasi perkembangan aplikasi. Strategi komunikasi dilakukan dengan laporan berkala, rapat singkat, serta pelibatan mereka dalam evaluasi agar merasa terinformasi dan tetap mendukung.

c. Latent/Keep Satisfied (KS) Stakeholder kategori laten seperti Bagwasintern dan Subbagwasyaum memiliki pengaruh besar, meski kepentingannya tidak selalu tinggi. Oleh karena itu, komunikasi diarahkan untuk menjaga kepuasan mereka dengan memberikan laporan yang terukur, transparan, dan menggunakan media yang sesuai (misalnya laporan digital atau dashboard aplikasi).

d. Apathetic/Minimal Effort (ME) Stakeholder kategori ini, misalnya pasien atau masyarakat umum, tidak perlu dilibatkan secara intensif. Namun, komunikasi tetap dilakukan dengan sopan, misalnya melalui informasi umum, rambu parkir, atau pengumuman resmi. Mereka hanya perlu menerima informasi praktis tanpa keterlibatan lebih jauh, kecuali jika memang diminta.

| <b>KEEP SATISFIED (latent)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan stakeholder pengaruh agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan cara Keep satisfied yaitu mereka melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beri informasi strategis yang relevan.</li> <li>2. Laporan berkala untuk menjaga kepuasan.</li> <li>3. Tunjukkan hasil nyata implementasi.</li> </ol> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>MANAGE CLOSELY (promoter)</b></p> <p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan ini (closely managed strategy), diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi intensif dan rutin.</li> <li>2. Libatkan dalam keputusan penting.</li> <li>3. Laporan transparan dan respons cepat.</li> </ol> |   |
| <p><b>MINIMAL EFFORT (apathetic)</b></p> <p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan stakeholders apathetic dukungan (Staf) agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi seperlunya (papan/rambu).</li> <li>2. Hubungan sopan tanpa keterlibatan intensif.</li> <li>3. Berikan info bila diminta saja.</li> </ol> |                                                                                   |
| <p><b>KEEP INFORMED (defender)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |

Straategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan minat stakeholders defender terhadap proyek perubahan yaitu dengan sosialisasi dan pemberian informasi melalui:

1. Beri informasi strategis yang relevan.
2. Laporan berkala untuk menjaga kepuasan.
3. Tunjukkan hasil nyata implementasi.



### III. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

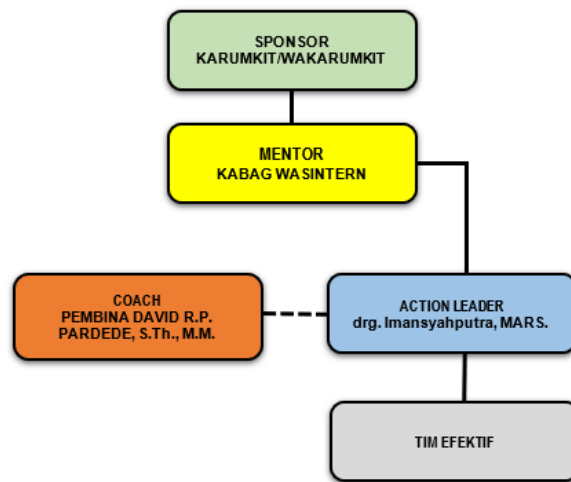
##### 1. Mobilisasi SDM;

Untuk melaksanakan aksi perubahan secara optimal, action leader membentuk tim efektif yang siap mendukung di setiap tahap kegiatan. Setiap anggota tim menjalankan tugas sesuai peran dan tanggung jawabnya, sehingga seluruh komponen dapat bekerja selaras demi tercapainya tujuan bersama. Susunan tim efektif yang terbentuk adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Mobilisasi Sumber Daya Manusia

| No. | TIM EFEKTIF                                                                                                                                             | TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Action Leader<br>drg. IMANSYAH PUTRA,<br>MARS. (Paur Subbag<br>Wasyanum)                                                                                | Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan                                                                                                               |
| 2   | Tim Pokja Dokumentasi<br>Brigadir Dewi Sartika (Banum<br>Bag Wasintern)                                                                                 | Tim Pokja Dokumentasi, yang bertugas membantu Mendokumentasikan rangkaian Aksi Perubahan                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Tim Pokja Penyusun<br>Pembina TK I Eko Mei<br>Setiyowati, S.E & Penata TK I<br>Teddy Kurniawan, S.E.<br>(Kasubbag Wasyaum dan<br>Pamin Subbag Wasyanum) | Tim Pokja Penyusun, yang bertugas membantu Menyusun Standard Opreasional Prosedur yang di buat dalam aksi perubahan                                                                                                                                                             |
| 4   | Tim Pokja Sosialisasi<br>Penata TK I Mardianto (Pamin<br>Subbag Wasyankes)                                                                              | Tim Pokja Sosialisasi, yang bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan <i>feedback</i> terhdap kemajuan laporan implementasi |
| 5   | Tim Pokja Administrasi<br>Pembina TK I Muryanto,<br>S.Kom., S.E., M.M. & Woro<br>Sutrisno (Kasubbag<br>Wasyankes & Banum subbag<br>wasyanum)            | Tim Pokja Administrasi, yang bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempornakan laporan implementasi aksi perubahan                                              |

Dalam aksi perubahan pengorganisasian SDM yang digunakan dapat dijelaskan dalam gambar berikut ini :



Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan :

1. Mentor
  - a. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - b. Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
  - c. Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
  - d. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
2. Coach
  - a. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
  - b. Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);

- c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
- d. Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

3. *Action Leader*

- a. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- d. Mengelola tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.
- e. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

4. Tim Efektif

- a. Merupakan tim efektif yang bertugas membantu action leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan.
- b. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyelesaikan proyek aksi perubahan.
- c. Komitmen yang kuat dari setiap anggota tim efektif untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan action leader.
- d. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi dari rencana aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan anggaran;

Dalam rencana kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut :

| No                                                             | Uraian Kegiatan                                           | Volume | Satuan   | Harga Satuan (Rp) | Jumlah Biaya (Rp) |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|----------|-------------------|-------------------|
| <b>I. Pengembangan SOP dan Aplikasi <i>MARKIR</i></b>          |                                                           |        |          |                   |                   |
| 1                                                              | Rapat/FGD Penyusunan SOP dan Kebijakan Parkir             | 3      | Kegiatan | 250,000           | 750,000           |
| 2                                                              | Penyusunan, Pencetakan, dan Penggandaan SOP               | 1      | Paket    | 500,000           | 500,000           |
| 3                                                              | Desain dan Pengembangan Aplikasi <i>MARKIR</i>            | 1      | Paket    | 2,500,000         | 2,500,000         |
| <b>Sub Total I</b>                                             |                                                           |        |          | <b>3,750,000</b>  |                   |
| <b>II. Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi <i>MARKIR</i></b> |                                                           |        |          |                   |                   |
| 1                                                              | Sosialisasi Kebijakan kepada Staf dan Pengunjung          | 1      | Kegiatan | 500,000           | 500,000           |
| 2                                                              | Pelatihan Penggunaan Aplikasi <i>MARKIR</i> untuk Staf    | 1      | Kegiatan | 750,000           | 750,000           |
| 3                                                              | Pembuatan Stiker Klusterisasi Parkir Khusus Mobil         | 300    | pcs      | 1,000             | 300,000           |
| <b>Sub Total II</b>                                            |                                                           |        |          | <b>1,250,000</b>  |                   |
| <b>III. Penegakan dan Pengawasan Parkir</b>                    |                                                           |        |          |                   |                   |
| 1                                                              | Pelatihan Penegakan Aturan Parkir untuk Pengawas Internal | 1      | Kegiatan | 750,000           | 750,000           |
| <b>Sub Total III</b>                                           |                                                           |        |          | <b>750,000</b>    |                   |
| <b>TOTAL ESTIMASI BIAYA</b>                                    |                                                           |        |          | <b>6,050,000</b>  |                   |

Tabel 3. 1 Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

### 3. Pengelolaan sarana prasarana;

Untuk mensukseskan kegiatan Aksi Perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut :

| No | Sarana dan Prasarana       | Jumlah | Keterangan                                                               |
|----|----------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Sistem Komputer/Server     | 1      | Diperlukan untuk server aplikasi dan database                            |
| 2  | Perangkat Keras (Hardware) | 5      | Digunakan oleh tim untuk mengakses aplikasi dan pelaporan                |
| 3  | Aplikasi <i>MARKIR</i>     | 1      | Pengembangan aplikasi untuk pengelolaan parkir                           |
| 4  | Stiker Kendaraan           | 300    | Stiker untuk memudahkan identifikasi kendaraan yang sah                  |
| 5  | Rambu Parkir               | 4      | Menandai zona parkir yang diperuntukkan untuk kendaraan tertentu         |
| 6  | Area Pelatihan             | 1      | Digunakan untuk pelatihan internal bagi pengawas dan staf                |
| 7  | Pos Keamanan               | 2      | Digunakan oleh petugas keamanan untuk pengawasan dan kontrol area parkir |

### 4. Strategi mengatasi masalah.

Dalam implementasi aksi perubahan terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen risiko yang dilakukan, yaitu:

| No | Unsur        | Proses Bisnis                               | Risiko                                                                          | Mitigasi Risiko                                                                          |
|----|--------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Man</b>   | Keterlibatan SDM dalam sosialisasi aplikasi | Kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai menggunakan aplikasi <i>MARKIR</i> | Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan rutin agar pegawai terbiasa dengan aplikasi. |
| 2  | <b>Money</b> | Penganggaran pengembangan                   | Keterbatasan dana untuk maintenance                                             | Membuat perencanaan anggaran khusus serta menjalin kerjasama                             |

|   |                 |                                                   |                                                             |                                                                                            |
|---|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                 | dan pemeliharaan aplikasi                         | aplikasi dan pembaruan sistem                               | dengan pihak ketiga untuk efisiensi biaya.                                                 |
| 3 | <b>Material</b> | Penyediaan sarana pendukung (stiker, rambu, dsb.) | Kekurangan atau keterlambatan distribusi material penunjang | Menyusun jadwal pengadaan lebih awal dan memastikan ketersediaan material cadangan.        |
| 4 | <b>Method</b>   | Prosedur penggunaan aplikasi                      | Ketidakteraturan dalam pelaksanaan SOP penggunaan aplikasi  | Menyusun SOP yang jelas, melakukan sosialisasi, dan memastikan monitoring penerapan SOP.   |
| 5 | <b>Machine</b>  | Perangkat keras dan software aplikasi MARKIR      | Gangguan teknis, error aplikasi, atau kerusakan perangkat   | Menyediakan tim teknis siaga, melakukan perawatan berkala, dan update sistem secara rutin. |

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder;

Dukungan stakeholder menjadi faktor penting dalam keberhasilan implementasi Aplikasi MARKIR sebagai sistem manajemen parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri. Stakeholder internal seperti Karumkit, Wakarumkit, Komite Medik, Bagwasintern, Subbagwasyanum, serta staf rumah sakit memberikan dukungan penuh melalui kebijakan, koordinasi, dan partisipasi aktif dalam penggunaan aplikasi. Mereka berperan sebagai pengambil keputusan, pengawas, sekaligus pelaksana di lapangan untuk memastikan aplikasi dapat berjalan sesuai tujuan.

#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. NARIYANA, M.Kes  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 72040686  
Jabatan : WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

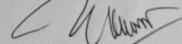
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri," sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

  
dr. NARIYANA, M.Kes  
KOMBES POL NRP. 72040686

#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr.dr.HA.BUDY PRASETIJO,S.Ked.,MM  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 72040695  
Jabatan : KABID JANGMEDUM

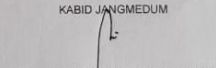
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri," sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KABID JANGMEDUM

  
Dr.dr.HA.BUDY PRASETIJO,S.Ked.,MM  
KOMBES POL NRP. 72040695

#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

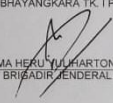
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi **MARKIR** di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri." sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EKO MEI SETIYOWATI, S.E.  
Pangkat : PEMBINA TK. I  
NRP / NIP : 196805111996032001  
Jabatan : KASUBBAG WASYANUM BAGWASINTERN

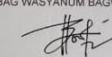
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi **MARKIR** di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri." sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

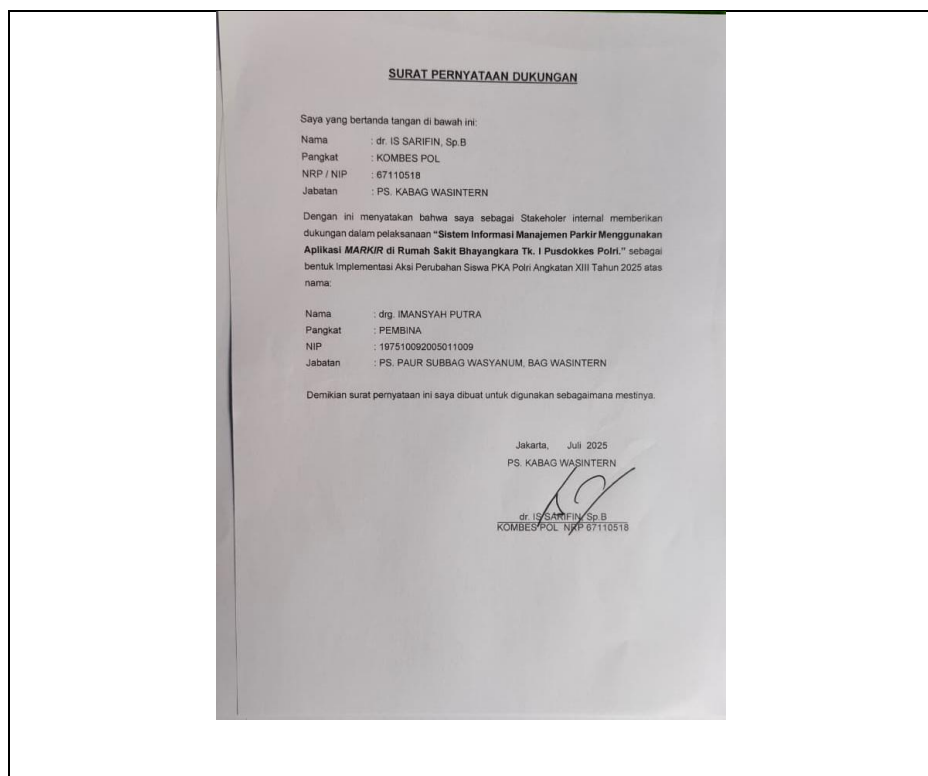
Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KASUBBAG WASYANUM BAGWASINTERN

  
EKO MEI SETIYOWATI, S.E.  
PEMBINA TK. I NIP. 196805111996032001



## 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.

Tabel Identitas Stakeholders setelah aksi perubahan

| NO          | STAKE HOLDER      | TIM EFEKTIF IF | JENIS STAKE HOLDER |          |       | KELOMPOK STAKE HOLDER |        |           |            | STRATEGI KOMUNIKASI |
|-------------|-------------------|----------------|--------------------|----------|-------|-----------------------|--------|-----------|------------|---------------------|
|             |                   |                | PRIMER             | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER              | LATENS | DEFENDERS | APATHETICS |                     |
| A INTERNAL  |                   |                |                    |          |       |                       |        |           |            |                     |
| 10.         | Karumkit          |                |                    |          | √     | +(10)                 |        |           |            | CANALIZING/ KP      |
| 11.         | Wakarumkit        |                |                    |          | √     | +(10)                 |        |           |            | INFORMATIF/ KS      |
| 12.         | Komite Medik      |                |                    |          | √     | + (8)                 |        |           |            | CANALIZING/ KP      |
| 13.         | Bagwasintern      |                |                    |          | √     | + (9)                 |        |           |            | CANALIZING/ KP      |
| 14.         | Subbagwasyanum    |                |                    |          | √     | + (9)                 |        |           |            | CANALIZING/ KP      |
| 15.         | Bidjangmedum      |                | √                  |          |       | + (9)                 |        |           |            | CANALIZING/ KP      |
| 16.         | Subbidjangum      |                |                    | √        |       | + (8)                 |        |           |            | INSTRUKTIF /KI      |
| 17.         | Staff Rumah Sakit | √              |                    | √        |       |                       |        | +/- (6)   |            | INSTRUKTIF /KI      |
| 18.         | Tim Efektif       | √              |                    | √        |       |                       |        | +/- (6)   |            | INSTRUKTIF /KI      |
| B EKSTERNAL |                   |                |                    |          |       |                       |        |           |            |                     |
| 4.          | Royal Parking     |                | √                  |          |       |                       |        | +/- (6)   |            | INFORMATIF/ KS      |
| 5.          | KCA               |                |                    | √        |       |                       |        | +/- (6)   |            | INFORMATIF/ KS      |
| 6.          | Pasien            |                |                    | √        |       |                       |        | +/- (4)   |            | PERSUASIF/ ME       |

**Keterangan :**

**Jenis *Stakeholders***

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

**Kelompok *Stakeholders***

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

**Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:**

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

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

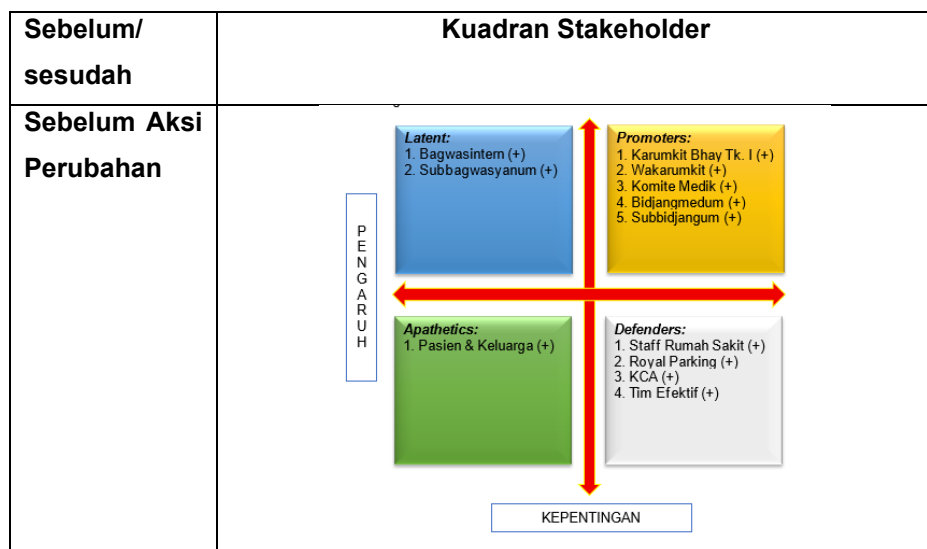
- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi :  $9 \leq \dots$  (promoter)

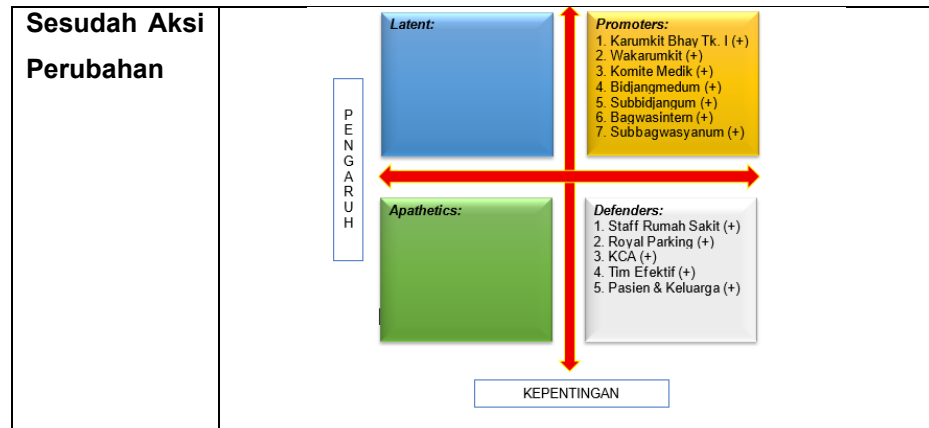
### Peta netmap setelah aksi perubahan



Sebelum aksi perubahan, komunikasi antara Action Leader dan stakeholder masih berbentuk koordinasi informal sehingga alur kerja belum terstruktur dengan jelas. Setelah aksi perubahan, pola tersebut berganti menjadi sistem komunikasi formal melalui laporan, perintah, dan sosialisasi, sehingga peran masing-masing stakeholder lebih terarah, akuntabel, dan mendukung efektivitas implementasi Aplikasi MARKIR.

### Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan





Setelah aksi perubahan, jumlah stakeholder yang masuk kategori Promoter meningkat signifikan, menunjukkan dukungan yang lebih kuat dan pengaruh yang lebih besar dalam mendukung implementasi Aplikasi MARKIR. Dengan demikian, posisi stakeholder lebih strategis dan selaras, sehingga memperkuat keberhasilan aksi perubahan.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi;

| NO                              | WAKTU                | KEGIATAN                                                                   | HASIL MONITORING                                                           | TINDAK LANJUT                                                          | KET           |
|---------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Tahap Off Campus 60 hari</b> |                      |                                                                            |                                                                            |                                                                        |               |
| <b>a. Perencanaan</b>           |                      |                                                                            |                                                                            |                                                                        |               |
| 1                               | Rabu/23 Juli 2025    | Menghadap Mentor untuk meminta arahan pelaksanaan aksi perubahan.          | Mendapat dukungan lisan dan masukan dari Mentor                            | Melapor kepada Sponsor/Karumkit                                        | Terlaksana    |
| 2                               | Kamis/24 Juli 2025   | Melapor kepada Sponsor (Karumkit) untuk meminta dukungan.                  | Mendapat dukungan dan saran dari Sponsor                                   | Berkoordinasi dengan stakeholder internal lainnya                      | Terlaksana    |
| 3                               | Jumat/25 Juli 2025   | Koordinasi dengan Stakeholder Internal (Wakarumkit, Kabid Jangmedum, dll). | Seluruh stakeholder internal mendukung rencana aksi perubahan              | Membentuk tim efektif                                                  | Terlaksana    |
| 4                               | Sabtu/26 Juli 2025   | Pembuatan Laporan Minggu ke-1.                                             | Laporan tahap perencanaan (planning) minggu ke-1 selesai                   | Melanjutkan ke tahap pengorganisasia.                                  | Terselesaikan |
| <b>b. Pengorganisasian</b>      |                      |                                                                            |                                                                            |                                                                        |               |
| 5                               | Senin/28 Juli 2025   | Sounding untuk penunjukan tim efektif.                                     | Tim efektif terbentuk dan mendukung aksi perubahan                         | Membuat Surat Perintah (Sprin) untuk tim efektif.                      | Terlaksana    |
| 6                               | Selasa/29 Juli 2025  | Pembuatan Surat Perintah (Sprin) Tim Efektif.                              | Sprin Tim Efektif telah dibuat dan ditetapkan                              | Melakukan pembagian tugas kepada tim                                   | Terselesaikan |
| 7                               | Rabu/30 Juli 2025    | Pembagian tugas kepada tim efektif.                                        | Setiap anggota tim efektif memahami tugas dan fungsinya masing-masing      | Mengadakan rapat koordinasi awal.                                      | Terlaksana    |
| 8                               | Kamis/31 Juli 2025   | Rapat koordinasi dengan tim efektif.                                       | Terkumpulnya data dan kebutuhan yang diperlukan untuk aksi perubahan       | Melakukan pendalaman materi terkait manajemen parkir <sup>1616</sup> . | Terlaksana    |
| 9                               | Jumat/1 Agustus 2025 | Melakukan bedah buku mengenai manajemen parkir.                            | Memperoleh pemahaman mengenai pendekatan sistematis dalam manajemen parkir | Membuat laporan mingguan <sup>18</sup>                                 | Terlaksana    |

|                       |                        |                                                                        |                                                                                |                                                  |               |
|-----------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|
| 10                    | Sabtu/2 Agustus 2025   | Pembuatan Laporan Minggu ke-2.                                         | Laporan tahap pengorganisasian (organizing) minggu ke-2 selesai                | Melanjutkan ke tahap pelaksanaan                 | Terselesaikan |
| <b>c. Pelaksanaan</b> |                        |                                                                        |                                                                                |                                                  |               |
| 11                    | Senin/4 Agustus 2025   | Sounding dan pembuatan surat undangan rapat pembahasan fitur aplikasi. | Surat undangan rapat telah dibuat                                              | Melaksanakan rapat dengan tim efektif            | Terselesaikan |
| 12                    | Selasa/5 Agustus 2025  | Rapat tim efektif membahas pembuatan aplikasi "MARKIR".                | Dihasilkan draft awal untuk pembuatan aplikasi                                 | Finalisasi draft fitur aplikasi                  | Terlaksana    |
| 13                    | Rabu/6 Agustus 2025    | Sounding dan pembuatan surat undangan rapat finalisasi fitur aplikasi. | Surat undangan untuk rapat finalisasi telah dibuat                             | Melaksanakan rapat finalisasi                    | Terselesaikan |
| 14                    | Kamis/7 Agustus 2025   | Rapat tim efektif membahas finalisasi fitur aplikasi "MARKIR".         | Draft materi fitur aplikasi berhasil disusun                                   | Finalisasi akhir draft                           | Terlaksana    |
| 15                    | Jumat/8 Agustus 2025   | Finalisasi draft materi fitur aplikasi.                                | Draft materi fitur aplikasi selesai dan siap untuk tahap pembuatan master data | Membuat master data aplikasi                     | Terselesaikan |
| 16                    | Senin/11 Agustus 2025  | Pembuatan master data untuk Aplikasi "MARKIR".                         | Master data aplikasi berhasil disusun dan siap digunakan                       | Membuat rancang bangun aplikasi.                 | Terselesaikan |
| 17                    | Selasa/12 Agustus 2025 | Pembuatan rancang bangun (desain) Aplikasi "MARKIR".                   | Desain dan fitur aplikasi telah selesai dipetakan                              | Memulai pembuatan (coding) aplikasi              | Terselesaikan |
| 18                    | Rabu/13 Agustus 2025   | Proses pembuatan (coding) Aplikasi "MARKIR".                           | Data kendaraan dan area parkir siap diintegrasikan ke dalam aplikasi           | Melakukan evaluasi terhadap aplikasi yang dibuat | Terlaksana    |
| 19                    | Kamis/14 Agustus 2025  | Evaluasi pembuatan Aplikasi "MARKIR".                                  | Sistem aplikasi dinilai siap digunakan dan tidak ada masalah besar             | Finalisasi aplikasi                              | Terlaksana    |
| 20                    | Jumat/15 Agustus 2025  | Finalisasi Aplikasi "MARKIR".                                          | Aplikasi "MARKIR" telah final dan siap untuk diimplementasikan                 | Menyiapkan strategi sosialisasi                  | Terselesaikan |
| 21                    | Selasa/19 Agustus 2025 | Pembuatan surat dan sounding strategi sosialisasi.                     | Dokumentasi dan notulensi sosialisasi telah dibuat                             | Rapat tim efektif untuk strategi sosialisasi     | Terlaksana    |
| 22                    | Rabu/20 Agustus 2025   | Rapat tim efektif untuk strategi sosialisasi.                          | Strategi sosialisasi dan pembagian tugas telah ditetapkan                      | Melakukan sosialisasi kepada petugas lapangan.   | Terlaksana    |

|    |                         |                                                                   |                                                                                                     |                                                   |               |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|
| 23 | Kamis/21 Agustus 2025   | Sosialisasi implementasi aplikasi kepada staf dan petugas parkir. | Petugas parkir dan satpam memahami cara penggunaan aplikasi                                         | Evaluasi hasil sosialisasi                        | Terlaksana    |
| 24 | Jumat/22 Agustus 2025   | Evaluasi hasil sosialisasi.                                       | Teridentifikasi beberapa petugas yang memerlukan penjelasan lebih lanjut dan tantangan teknis minor | Merencanakan perbaikan dan pelatihan tambahan     | Terlaksana    |
| 25 | Senin/25 Agustus 2025   | Pembuatan Manual Book (Buku Panduan) Aplikasi.                    | Draft awal manual book berhasil disusun                                                             | Pengesahan manual book                            | Terselesaikan |
| 26 | Selasa/26 Agustus 2025  | Pengesahan Manual Book Aplikasi.                                  | Manual book telah disahkan secara resmi dan siap digunakan                                          | Merencanakan Bimbingan Teknis (Bimtek).           | Terlaksana    |
| 27 | Rabu/27 Agustus 2025    | Sounding dan pembuatan surat undangan rapat untuk Bimtek.         | Dihasilkan draf surat undangan untuk rapat pembahasan Bimtek                                        | Mengadakan rapat tim efektif                      | Terselesaikan |
| 28 | Kamis/28 Agustus 2025   | Rapat tim efektif membahas persiapan Bimtek.                      | Dihasilkan kesepakatan mengenai materi, jadwal, dan tim pelaksana Bimtek                            | Melaksanakan Bimtek                               | Terlaksana    |
| 29 | Jumat/29 Agustus 2025   | Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi "MARKIR".          | Peserta memahami fungsi utama aplikasi dan prosedur dasar                                           | Implementasi penggunaan aplikasi                  | Terlaksana    |
| 30 | Senin/1 September 2025  | Implementasi hari ke-1: Penyebaran poster panduan aplikasi.       | Poster berhasil disebar di titik-titik strategis dan pengguna mulai mendapat informasi dasar        | Melakukan pendampingan langsung kepada pengguna   | Terlaksana    |
| 31 | Selasa/2 September 2025 | Implementasi hari ke-2: Pendampingan langsung pengguna.           | Pengguna berhasil mencoba fitur utama aplikasi, ditemukan beberapa kendala minor                    | Evaluasi awal penggunaan di lapangan              | Terlaksana    |
| 32 | Rabu/3 September 2025   | Implementasi hari ke-3: Evaluasi awal penggunaan di lapangan.     | Diperoleh data awal terkait kinerja aplikasi dan masukan dari pengguna                              | Melakukan evaluasi menyeluruh                     | Terlaksana    |
| 33 | Kamis/4 September 2025  | Evaluasi Implementasi Penggunaan Aplikasi "MARKIR".               | Diperoleh rangkuman hasil implementasi, daftar kendala, dan rekomendasi perbaikan                   | Merencanakan pengesahan Berita Acara Implementasi | Terlaksana    |
| 34 | Jumat/5 September 2025  | Sounding dan pembuatan surat undangan pengesahan Berita Acara.    | Draf surat undangan resmi untuk rapat pengesahan telah dibuat                                       | Melakukan penyempurnaan aplikasi                  | Terselesaikan |

| d. Evaluasi |                          |                                                           |                                                                                                   |                                                           |               |
|-------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| 35          | Senin/8 September 2025   | Penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil evaluasi.        | Aplikasi berhasil diperbaiki menjadi lebih sederhana, cepat, dan user-friendly                    | Membuat dan mengesahkan manual book                       | Terlaksana    |
| 36          | Selasa/9 September 2025  | Pengesahan dan pembuatan Manual Book penggunaan aplikasi. | Manual book telah disahkan dan siap digunakan sebagai panduan resmi                               | Membuat dan mengesahkan SOP aplikasi                      | Terselesaikan |
| 37          | Rabu/10 September 2025   | Pengesahan dan pembuatan SOP Aplikasi "MARKIR".           | SOP resmi telah disahkan dan dapat dijadikan acuan oleh seluruh pengguna                          | Membuat pernyataan keberlanjutan proyek <sup>7474</sup> . | Terselesaikan |
| 38          | Kamis/11 September 2025  | Pembuatan pernyataan keberlanjutan implementasi aplikasi. | Dokumen pernyataan keberlanjutan yang menegaskan komitmen manajemen berhasil disusun dan disahkan | Melakukan serah terima hasil aksi perubahan               | Terselesaikan |
| 39          | Jumat/12 September 2025  | Serah terima hasil Aksi Perubahan kepada pimpinan.        | Pimpinan menerima hasil aksi perubahan dan berkomitmen melanjutkannya                             | Aplikasi resmi menjadi sistem pendukung pelayanan parkir  | Terlaksana    |
| 40          | Senin/15 September 2025  | Pembuatan video laporan hasil Aksi Perubahan.             | Video laporan selesai diproduksi dan siap dipresentasikan.                                        | Berkoordinasi dengan Coach                                | Terselesaikan |
| 41          | Selasa/16 September 2025 | Berkoordinasi dengan Coach untuk penyusunan laporan.      | Laporan disempurnakan berdasarkan masukan dari coach                                              | Berkoordinasi dengan Mentor                               | Terlaksana    |
| 42          | Rabu/17 September 2025   | Berkoordinasi dengan Mentor untuk penyusunan laporan.     | Laporan disesuaikan berdasarkan bimbingan mentor, lebih fokus pada hasil terukur                  | Menyusun laporan akhir                                    | Terlaksana    |
| 43          | Kamis/18 September 2025  | Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.                  | Laporan akhir yang komprehensif selesai disusun                                                   | Finalisasi laporan                                        | Terselesaikan |
| 44          | Jumat/19 September 2025  | Finalisasi Laporan Hasil Aksi Perubahan.                  | Laporan telah final dan siap untuk diserahkan kepada pimpinan                                     | Penyerahan Laporan                                        | Terselesaikan |
| 45          | Sabtu/20 September 2025  | Pembuatan Laporan Minggu ke-9.                            | Laporan tahap evaluasi (monitoring) minggu ke-9 selesai                                           | Proyek selesai.                                           | Terselesaikan |

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan;

### a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 23 Juli sampai dengan tanggal 25 Juli 2025.

- 1) Konsultasi dan Permohonan Arahan kepada Mentor: *Action leader* menghadap Kabag Wasintern selaku Mentor untuk menyampaikan rencana aksi perubahan, meminta saran, serta petunjuk untuk memastikan keselarasan dengan tujuan organisasi.
- 2) Pelaporan dan Permohonan Dukungan kepada Sponsor: Rencana aksi perubahan dilaporkan kepada Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokes Polri selaku Sponsor untuk mendapatkan dukungan penuh, saran, dan masukan strategis.
- 3) Koordinasi dengan Stakeholder Internal: Melakukan sosialisasi rencana aksi perubahan kepada para *stakeholder* internal utama seperti Kasubbag Wasyanum, Kabid Jangmedum,

Dalam melaksanakan tahapan pengorganisasian aksi perubahan action leader melakukan hal berikut:

| Hari/Tanggal       | Jenis Kegiatan                     | Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                    | Hasil Kegiatan                                                                                                             |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabu/23 Juli 2025  | Menghadap Mentor (Kabag Wasintern) | Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kabag Wasintern untuk meminta arahan, saran, dan masukan terkait rencana aksi perubahan. | Rencana aksi perubahan didukung penuh oleh Mentor, yang memberikan saran agar aksi ini berdampak pada kemajuan organisasi. |
| Kamis/24 Juli 2025 | Menghadap Sponsor (Karumkit)       | Kegiatan dilaksanakan di Ruang Karumkit untuk melaporkan rencana                                                        | Rencana aksi perubahan didukung oleh Sponsor, yang juga                                                                    |

|                    |                                        |                                                                                                                            |                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                        | aksi perubahan dan meminta dukungan.                                                                                       | memberikan arahan untuk pembentukan tim efektif.                                                                 |
| Jumat/25 Juli 2025 | Koordinasi dengan Stakeholder Internal | Menemui Kasubbag Wasyanum, Kabid Jangmedum, dan Wakarumkit untuk mensosialisasikan rencana, meminta masukan, dan dukungan. | Seluruh stakeholder internal yang ditemui memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan. |



## b. Pengorganisasian ( Organizing)

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan kegiatan dari tanggal 28 Juli sampai dengan 1 Agustus 2025. berjalan sesuai dengan tahapan yang direncanakan

- 1) Pembentukan Tim Efektif: Melakukan *sounding* atau penajakan awal untuk memilih anggota tim efektif yang memiliki kompetensi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Legalisasi Tim Efektif: Menerbitkan Surat Perintah (Sprin) resmi untuk menetapkan susunan Tim Efektif, memberikan landasan hukum bagi tim untuk melaksanakan tugasnya.
- 3) mbagian Tugas dan Rapat Koordinasi: Mengadakan rapat untuk membPeagi tugas secara jelas kepada setiap anggota tim dan mengoordinasikan langkah-langkah kerja serta kebutuhan data selama pelaksanaan aksi perubahan.

Dalam melaksanakan tahapan pengorganisasian aksi perubahan action leader melakukan hal berikut:

| Hari/Tanggal        | Jenis Kegiatan                               | Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                | Hasil Kegiatan                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selasa/29 Juli 2025 | Pembuatan Surat Perintah (Sprin) Tim Efektif | Sprin Tim Efektif dibuat oleh Banum Subbag Wasyanum dan dimonitor oleh Kasubbag Wasyanum di Ruang Bagian Wasintern. | Terbitnya Sprin Tim Efektif yang ditetapkan oleh Kabag Wasintern sebagai dasar legalitas tim.         |
| Rabu/30 Juli 2025   | Pembagian Tugas kepada Tim Efektif           | Di Ruang Bagian Wasintern,                                                                                          | Setiap anggota tim efektif memahami tugas dan fungsi masing-masing selama pelaksanaan aksi perubahan. |
| Kamis/31 Juli 2025  | Rapat Koordinasi Tim Efektif                 | Rapat dilaksanakan untuk merumuskan kebutuhan,                                                                      | Terkumpulnya data awal dan daftar kebutuhan yang                                                      |

|  |  |                                                                               |                                                         |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  |  | membedah linimasa, serta mengevaluasi segala keperluan selama aksi perubahan. | diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TINGKAT I  
BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin / 01 / VII/DIK.2.5/2025/Wasintern

Pertimbangan : bahwa dalam rangka tertib administrasi kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 dan kelancaran dalam Aksi Perubahan yang dilakukan oleh peserta, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Kapolri Nomor: B/9788/V/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T. A. 2025;  
2. Surat Perintah Kapusdokes Poli Nomor: Sprin/450/V/DIK.2.5/2025 Tanggal 20 Mei 2025 perihal Melaksanakan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;  
3. Surat Penghadapan Karumkit Bhayangkara Tk. I Pusdokes Poli Nomor: B/449/V/DIK.2.5/2025/Pusdokes Poli tanggal 20 Mei 2025 perihal Penghadapan.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan PKA T. A. 2025 atas nama drg. IMANSYAH PUTRA, MARS;  
2. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan sebaik-baiknya selama penyusunan dan pelaksanaan Proyek Perubahan tersebut;  
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada PS. Kabag Wasintern Selaku Mentor;  
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 31 Juli 2025

PS. KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK I PUSDOKKES POLRI

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL 67110518

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TINGKAT I

LAMPIRAN SPRIN PS. KABAG W. RUMAH SAKIT BHAY. TK. I  
NOMOR : SPRIN / 01 / VII/DIK.2.5/2025  
TANGGAL : 31 JULI 2025

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF PKA T. A. 2025  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | NAMA                            | PANGKAT / NRP / NIP                  | JABATAN                                      | KET                           |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | dr. IS SARIFIN, Sp.B            | KOMBES POL/ 67110518                 | PS. KABAG WASINTERN                          | SPONSOR / MENTOR              |
| 2. | drg. IMANSYAH PUTRA             | PEMBINA/<br>197510052005011009       | PS. PAUR<br>SUBBAGWASYANUM<br>BAGWASINTERN   | ACTION LEADER                 |
| 3. | TEDDY KURNIAWAN,<br>S.E.        | PENATA TK II<br>197910012005011004   | PS. PAMIN<br>SUBBAGWASYANUM<br>BAGWASINTERN  | SEKRETARIS                    |
| 4. | DEWI SARTIKA                    | BRIGADIR/ 92070036                   | BANUM BAGWASINTERN                           | ANGGOTA                       |
| 5. | MURYANTO, S.Kom.,<br>S.E., M.M. | PEMBINA TK II/<br>197001011991111001 | KASUBBAG WASYANKES<br>BAG WASINTERN          | KA TIM<br>PERUMUS<br>APLIKASI |
| 6. | MARDIANTO                       | PENATA TK II<br>197106281991031002   | PS. PAMIN<br>SUBBAGWASYANKES<br>BAGWASINTERN | ANGGOTA                       |
| 7. | EKO MEI SETIYOWATI,<br>S.E.     | PEMBINA TK II/<br>196805111996032001 | KASUBBAG WASYANUM<br>BAGWASINTERN            | TIM PERUMUS<br>SOP DAN KEP    |
| 8. | WORO SUTRISNO                   | PTT                                  | BANUM WASYANUM<br>BAGWASINTERN               | ANGGOTA                       |

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 31 Juli 2025

PS. KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK I PUSDOKKES POLRI

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL 67110518



### c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) dilaksanakan mulai dari tanggal 2 Agustus sampai dengan tanggal 5 September 2025. Dalam melaksanakan tahapan pelaksanaan aksi perubahan action leader melakukan hal berikut:

- 1) Pengembangan Aplikasi MARKIR: Proses ini mencakup perancangan fitur, pembuatan master data, desain antarmuka, pengembangan sistem, hingga finalisasi aplikasi yang dilakukan bersama tim pengembang.
- 2) Sosialisasi dan Pelatihan: Melaksanakan sosialisasi kepada petugas parkir dan satpam mengenai implementasi aplikasi, serta mengadakan bimbingan teknis (Bimtek) untuk tim efektif guna memastikan semua pihak memahami cara penggunaan aplikasi.
- 3) Implementasi dan Uji Coba Lapangan: Menerapkan penggunaan aplikasi secara langsung di lapangan, dimulai dengan penyebaran poster informasi, pendampingan pengguna, dan pemantauan langsung untuk mengumpulkan umpan balik.

| <b>Hari/Tanggal</b>    | <b>Jenis Kegiatan</b>                        | <b>Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                            | <b>Hasil Kegiatan</b>                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selasa/12 Agustus 2025 | Pembuatan Rancang Bangun Aplikasi Markir     | Tim pengembang merancang desain aplikasi, memetakan alur transaksi, dan menentukan fitur-fitur utama yang dibutuhkan.                                  | Desain aplikasi parkir selesai disusun dan siap untuk masuk ke tahap pengembangan lebih lanjut.                           |
| Kamis/21 Agustus 2025  | Sosialisasi Implementasi Aplikasi Markir     | Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan langsung dengan petugas parkir dan satpam untuk memberikan himbauan dan pemahaman cara penggunaan aplikasi.    | Petugas parkir dan satpam memahami cara penggunaan aplikasi dan siap mendukung implementasi di lapangan.                  |
| Jumat/29 Agustus 2025  | Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi MARKIR    | Bimtek dilaksanakan di ruang Bagian Wasintern dengan metode pemaparan, demonstrasi, dan sesi tanya jawab untuk memberikan pemahaman teknis kepada tim. | Peserta Bimtek memahami fungsi dan cara mengoperasikan aplikasi, serta siap untuk implementasi di lapangan.               |
| Senin/1 September 2025 | Implementasi Penggunaan Aplikasi (Hari ke-1) | Implementasi hari pertama dilakukan dengan menyebarkan poster panduan penggunaan aplikasi di lokasi-lokasi strategis di lingkungan rumah sakit.        | Poster berhasil disebar, dan pengguna mulai mendapatkan informasi dasar mengenai aplikasi serta menunjukkan ketertarikan. |

NOTULEN  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal Rabu, 20 Agustus 2025
- 2) Jam 08.00 – 11.00 WIB
- 3) Tempat Ruang Bag Wasintem
- 4) Pimpinan Acorp Leader
- 5) Peserta Kabag Wasintem, Pair Subbag Wasintem, Pair Subbag Wasintem, Barum Subbag Wasintem, Barum Subbag Wasintem

b. Agenda pelaksanaan Rapat Tim Efektif Strategi Sosialisasi Aplikasi: pelaksanaan Rapat Tim Efektif Strategi Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

2. PEMBAHASAN

- 1) Pembahasan Strategi Sosialisasi Aplikasi Markir Rapat membahas strategi sosialisasi implementasi aplikasi markir kepada pegawai dan pengguna. Beberapa metode yang diusulkan antara lain pertemuan langsung, pelatihan, dan pemanfaatan media internal untuk mempermudah penyebaran informasi.
- 2) Penyusunan Jadwal Sosialisasi dan Pembagian Tugas Tim menyusun jadwal untuk kegiatan sosialisasi yang akan dimulai minggu depan. Pembagian tugas dilakukan untuk memastikan setiap anggota tim bertanggung jawab atas bagian tertentu, seperti pelatihan dan dokumentasi.
- 3) Evaluasi dan Persiapan Kegiatan Selanjutnya Tim menilai efektivitas strategi sosialisasi dan mempersiapkan langkah selanjutnya. Evaluasi akan dilakukan setelah sosialisasi pertama untuk memastikan aplikasi dapat diterima dengan baik oleh pegawai dan pengguna.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Rapat Tim Efektif Strategi Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 20 Agustus 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009



RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
BAGIAN PEMBINAAN FUNGSI

NOTA DINAS  
Nomor : B/UND- /RKEP/2025/Bag Wasintem

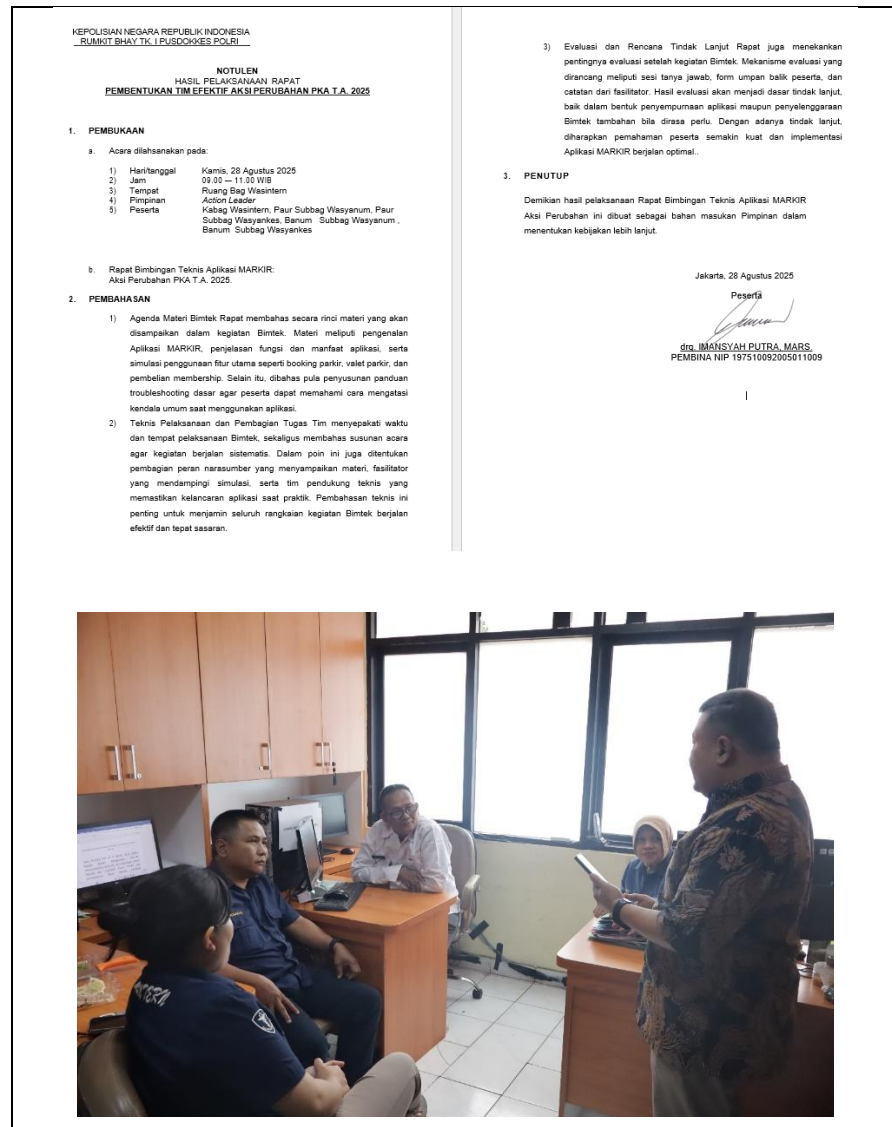
Kepada : Yth. Daftar Nama Undangan Terlampir  
Dari : Kabag Wasintem  
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif drg. Imansyah Putra, MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri Nomor: Sprin/01/VII/DIR.2.5/2025/Wasintem;
- b. Proyek Rencana Aksi Perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, agar hadir pada rapat Tim Efektif Sekolah PKA drg. Imansyah Putra, MARS yang akan dilaksanakan pada:
  - a. hari/tanggal : Kamis/28 Agustus 2025;
  - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
  - c. tempat : Ruang Manajemen Bag Wasintem;
  - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu;
  - e. pembahasan: Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 27 Agustus 2025  
KEPALA BAGIAN PEMBINAAN FUNGSI INTERNAL  
IS SARIFIN, S.p.B  
KOMBES POL NRP. 70060472



#### d. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

Monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan implementasi berjalan sesuai standar, sekaligus melakukan pengendalian (controlling) bila ada penyimpangan.

Dalam melaksanakan tahapan monitoring dan evaluasi aksi perubahan action leader melakukan hal berikut:

- 1) Penyempurnaan Aplikasi Berdasarkan Evaluasi: Melakukan perbaikan pada fitur dan tampilan aplikasi MARKIR berdasarkan masukan dan hasil evaluasi dari tahap implementasi awal untuk meningkatkan kenyamanan pengguna.

- 2) Formalisasi Dokumen Pendukung: Menyusun dan mengesahkan dokumen-dokumen krusial seperti *Manual Book* dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan adanya panduan yang baku dan standar dalam penggunaan aplikasi.
- 3) Pelaporan dan Finalisasi: Melakukan serah terima hasil aksi perubahan kepada pimpinan, berkoordinasi dengan *coach* dan mentor, serta menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban implementasi proyek.

| Hari/Tanggal                  | Jenis Kegiatan                                    | Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                      | Hasil Kegiatan                                                                                                              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Senin/8<br>September<br>2025  | Penyempurnaan Aplikasi Berdasarkan Hasil Evaluasi | Tim melakukan penyempurnaan aplikasi dengan menyederhanakan tampilan, meningkatkan kecepatan akses, dan menambahkan panduan berdasarkan masukan pengguna. | Aplikasi berhasil diperbaiki, menjadi lebih ramah pengguna (user-friendly), lebih cepat, dan lebih sesuai dengan kebutuhan. |
| Rabu/10<br>September<br>2025  | Pengesahan dan Pembuatan SOP Aplikasi Markir      | SOP disusun dengan mengacu pada alur penggunaan aplikasi, ditinjau oleh tim efektif, dan disahkan oleh pimpinan rumah sakit.                              | SOP resmi telah disahkan dan siap dijadikan acuan standar bagi seluruh pengguna dan petugas terkait.                        |
| Jumat/12<br>September<br>2025 | Serah Terima Hasil Aksi Perubahan                 | Kegiatan serah terima dilaksanakan di ruang Karumkit, ditandai dengan penyerahan dokumen laporan dan penandatanganan berita acara.                        | Hasil aksi perubahan diterima secara resmi oleh pimpinan, dan aplikasi MARKIR menjadi sistem pendukung pelayanan            |

|                               |                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                               |                                                                                                                                                   | parkir di rumah sakit.                                                                                                       |
| Jumat/19<br>September<br>2025 | Finalisasi<br>Laporan Hasil<br>Aksi Perubahan | Melakukan pemeriksaan akhir terhadap semua konten laporan untuk memastikan akurasi data dan kesesuaian format sebelum diserahkan kepada pimpinan. | Laporan hasil aksi perubahan telah siap untuk diserahkan dengan kualitas yang terjamin dan memenuhi standar yang ditetapkan. |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>PUSDOKKES POLRI</b><br><b>RUMKIT BHAYANGKARA TK. I</b><br><b>PUSDOKKES POLRI</b> | <b>PENGUNAAN APLIKASI MARKIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |                |
|                                                                                                                                                                          | No. Dokumen<br>SPD/01/VII/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No. Revisi<br> | Halaman<br>1/3 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>                                                                                                                                      | Tanggal Terbit<br>September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                        | Aplikasi MARKIR adalah sistem digital untuk mengelola parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                            | Sebagai acuan penggunaan aplikasi agar layanan parkir berjalan tertib dan efisien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                         | Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri Nomor: Sprin/01/VII/DIK.2.5/2025/Wasintem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                          | <div>1. Login Pengguna</div> <div>Pengguna (admin, petugas, maupun user umum) masuk ke aplikasi melalui halaman login dengan memasukkan email dan kata sandi yang terdaftar.</div> <div>2. Penggunaan Fitur Utama</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Booking Parkir: Pengguna memilih lokasi, waktu, jenis kendaraan, lalu melakukan konfirmasi dan pembayaran. Setelah berhasil, sistem menampilkan status booking aktif.</li><li>• Valet Service: Pengguna memilih layanan valet, menentukan waktu, melakukan</li></ul> |                                                                                                  |                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div>pembayaran, dan menerima konfirmasi valet.</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membership: Pengguna dapat memilih paket membership sesuai kebutuhan. Setelah pembayaran berhasil, status membership aktif otomatis di sistem.</li><li>• Monitoring Parkir: Admin/petugas memantau kapasitas parkir secara real-time melalui dashboard. Data jumlah kendaraan masuk/keluar, slot terpakai, dan sisa slot ditampilkan dalam bentuk grafik dan indikator warna.</li><li>• CCTV Capture &amp; Pembayaran: Admin/petugas dapat mengambil foto kendaraan, mencatat transaksi, dan mencetak struk pembayaran dengan kode QR/barcode.</li></ul> <div>3. Manajemen Akun</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Admin: dapat menambah, mengubah, atau menghapus akun pengguna dan petugas.</li><li>• Pengguna: dapat memperbarui profil pribadi, mengganti kata sandi, serta mengelola data kendaraan yang terdaftar.</li></ul> <div>4. Riwayat &amp; Laporan</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengguna dapat melihat riwayat transaksi (booking dan valet).</li><li>• Tim manajemen dapat mengakses laporan rekapitulasi harian/periodik untuk evaluasi implementasi aplikasi.</li></ul> <div>5. Penanganan Kendala</div> <div>Jika terjadi kendala teknis (misalnya aplikasi tidak dapat diakses, transaksi</div> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|              |                                                                                                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | gagal, atau data tidak sinkron), petugas segera melaporkan ke Tim IT Rumah Sakit untuk penanganan lebih lanjut sesuai mekanisme troubleshooting dasar yang tercantum dalam manual book. |
| UNIT TERKAIT | BAG WASINTERN DAN SIMRS                                                                                                                                                                 |



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TKI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA PELAKSANAAN  
APLIKASI MANAJEMEN PARKIR RUMAH SAKIT (MARKIR)  
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TKI PUSDOKKES POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) TA. 2025, pada hari Rabu, tanggal 12 September 2025, bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Tk.I Puskokkes Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. NAMA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PANGKAT/ NRP : PEMBINA / 197510092005011009  
JABATAN : PAUR SUBBAG WASYANUM  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. NAMA : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
PANGKAT/ NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
JABATAN : KARUMKIT BHAYANGKARA TKI PUSDOKKES POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan buku panduan dan pelaksanaan penggunaan Aplikasi Markir di ruang Karumkit Bhayangkara Tk.I Puskokkes Polri kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dan mengesahkan Aplikasi Markir sebagai salah satu Manajemen Parkir Digital di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tk.I Puskokkes Polri.

Dalam penyerahan buku panduan dan pelaksanaan penggunaan Aplikasi Markir disaksikan oleh:

1. BRIGADIR DEWI SARTIKA
2. PENATA TKI TEDDY KURNIAWAN, S.E.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini saya buat rangkap 2 (dua) dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima:  
PIHAK KEDUA  
  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan:  
PIHAK PERTAMA  
  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA/NIP 197510092005011009

Saksi-saksi

1. BRIGADIR DEWI SARTIKA : .....

2. PENATA TKI TEDDY KURNIAWAN, S.E. : .....

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan;

Berdasarkan rekap hasil penilaian diri peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan, sebagai berikut:

| Nilai Komponen                   |                         |                        |                                  |                              |                                |
|----------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
|                                  | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | Rata-Rata Total Sub Komponen | Kualifikasi Total Sub Komponen |
| Peserta                          | 8,00                    | 8,00                   | 8,00                             | 8,00                         | Baik                           |
| Mentor                           | 9,00                    | 9,00                   | 9,00                             | 9,00                         | Baik                           |
| Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen | 8,00                    | 8,00                   | 8,00                             | 8,00                         | Baik                           |
| Kualifikasi Per Sub Komponen     | Baik                    | Baik                   | Baik                             | Baik                         |                                |

#### Keterangan Kualifikasi

|        |               |
|--------|---------------|
| 9-10   | Istimewa      |
| 7-8.99 | Baik          |
| 5-6.99 | Cukup         |
| 3-4.99 | Kurang        |
| 1-2.99 | Sangat Kurang |

| Akhir Sikap Perilaku |
|----------------------|
| 8,00                 |
| Kualifikasi:         |
| Baik                 |

### Sebelum Aksi Perubahan

| Nilai Komponen                   |                         |                        |                                  |                              |                                |
|----------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
|                                  | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | Rata-Rata Total Sub Komponen | Kualifikasi Total Sub Komponen |
| Peserta                          | 8,00                    | 8,00                   | 8,00                             | 8,00                         | Baik                           |
| Mentor                           | 9,00                    | 9,00                   | 9,00                             | 9,00                         | Istimewa                       |
| Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen | 8,70                    | 8,70                   | 8,70                             | 8,70                         | Baik                           |
| Kualifikasi Per Sub Komponen     | Baik                    | Baik                   | Baik                             | Baik                         |                                |

#### Keterangan Kualifikasi

|        |               |
|--------|---------------|
| 9-10   | Istimewa      |
| 7-8.99 | Baik          |
| 5-6.99 | Cukup         |
| 3-4.99 | Kurang        |
| 1-2.99 | Sangat Kurang |

| Akhir Sikap Perilaku |
|----------------------|
| 8,70                 |
| Kualifikasi:         |
| Baik                 |

### Setelah Aksi Perubahan

| Keterangan Kualifikasi |               | Akhir Sikap Perilaku                     |
|------------------------|---------------|------------------------------------------|
| 9.99-10                | Istimewa      | <b>8,70</b><br><b>Kualifikasi : Baik</b> |
| 7-8.99                 | Baik          |                                          |
| 5-6.99                 | Cukup         |                                          |
| 3-4.99                 | Kurang        |                                          |
| 1-2.99                 | Sangat Kurang |                                          |

Berdasarkan hasil tersebut, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai **8.70** dengan kualifikasi **BAIK**. Sehingga rekomendasi pada sub komponen kerjasama

dengan mengikuti web binnar/ pelatihan/ bedah buku tentang kesehatan mental yang berkaitan dengan kerjasama guna memaksimalkan pencapaian aksi perubahan. Serta kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku Dalam menduduki jabatan administrator.

Dalam hal strategi pengembangan kompetensi pribadi action leader terutama dalam point mengelola perubahan, dalam hal ini action leader melakukan penambahan pengetahuan dengan melaksanakan webinar, dengan data sebagai berikut:

| No | KEGIATAN                                                                           | WAKTU                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Bimbingan Teknis Kesiapan Polri dalam pelaksanaan dikbangpenyusunan aksi perubahan | 11 – 13 Agustus 2025 | <p>Bimbingan Teknis yang diselenggarakan oleh Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri pada 11-13 Agustus 2025. Bimbingan ini bertujuan untuk memberikan keterampilan kepada ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang serta penyusunan aksi perubahan yang diharapkan dapat memperbaiki kinerja dan pelayanan publik di Polri.</p> <p>Berikut poin-poin penting dalam pelaksanaan webinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pentingnya persiapan ASN dalam pelaksanaan Dikbang untuk mendukung keberhasilan program.</li> <li>b. Strategi penyusunan aksi perubahan yang berfokus pada peningkatan kinerja.</li> <li>c. Pengelolaan perubahan dalam organisasi untuk meningkatkan</li> </ul> |

|   |                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                     |                      | <p>efisiensi dan efektivitas.</p> <p>d. Keterlibatan semua pihak dalam menyukseskan perubahan yang diinginkan.</p> <p>e. Penyusunan rencana aksi yang terstruktur untuk memastikan perubahan dapat dijalankan dengan baik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 | Bimbingan teknis E-Kinerja BKN dalam penyusunan SKP | 14 – 15 Agustus 2025 | <p>mengikuti Bimbingan Teknis Aplikasi E-Kinerja BKN pada 14-15 Agustus 2025, yang bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi E-Kinerja BKN dalam penyusunan SKP pada jabatan fungsional. Pelatihan ini memberikan keterampilan praktis mengenai penggunaan aplikasi untuk memantau kinerja ASN Polri dan memastikan kinerja mereka terukur dengan jelas.</p> <p>berikut poin penting dalam pelaksanaan webinat :</p> <p>a. Penggunaan aplikasi E-Kinerja BKN untuk memantau kinerja ASN secara lebih sistematis.</p> <p>b. Pentingnya penyusunan SKP yang jelas untuk mengukur pencapaian kinerja ASN.</p> <p>c. Penerapan teknologi dalam</p> |

|   |                         |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         |                | <p>manajemen kinerja untuk meningkatkan transparansi.</p> <p>d. Pengelolaan data kinerja ASN dengan menggunakan aplikasi berbasis teknologi.</p> <p>e. Evaluasi kinerja ASN untuk memberikan feedback yang membangun dan perbaikan yang berkelanjutan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |                         |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | Webinar Talent managing | 7 Agustus 2025 | <p>mengikuti Webinar dan Project Best Practice Sharing yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara pada 7 dan 13 Agustus 2025. Webinar ini mengangkat topik mengenai manajemen talenta dan praktik terbaik yang berfokus pada tren terbaru dalam pengelolaan talenta, serta mendalami bagaimana penerapan terbaik dalam organisasi dapat meningkatkan kualitas SDM secara keseluruhan.</p> <p>Berikut adalah poin-poin utama dalam pembelajaran:</p> <p>a. Tren terbaru dalam Talent Management yang mencakup adaptasi teknologi dan budaya kerja fleksibel.</p> |

|   |                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                       |                 | <p>b. Praktik terbaik dalam pengelolaan talenta, termasuk pengembangan keterampilan dan perencanaan karier.</p> <p>c. Peran teknologi dalam memfasilitasi manajemen talenta yang lebih efisien.</p> <p>d. Mendukung kolaborasi antar tim dengan mengelola talenta di berbagai departemen.</p> <p>e. Mengukur kinerja karyawan dengan pendekatan berbasis data untuk memastikan keberhasilan jangka panjang.</p>                     |
|   |                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Webinar Best Practice Talent managing | 13 Agustus 2025 | <p>berpartisipasi dalam Webinar Best Practice Sharing yang diadakan pada 7 Agustus 2025 oleh Lembaga Administrasi Negara. Webinar ini menekankan pada praktik terbaik dalam pengelolaan talenta dan bagaimana manajemen talenta yang efektif dapat mempengaruhi hasil organisasi secara signifikan. Pembahasan juga mencakup bagaimana strategi yang tepat dalam mengelola talenta dapat meningkatkan produktivitas organisasi.</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>Berikut poin-poin penting dalam webinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pentingnya mengidentifikasi talenta sejak awal dalam proses perekrutan.</li> <li>Peran pelatihan dan pengembangan berkelanjutan dalam meningkatkan kinerja karyawan.</li> <li>Teknik pengelolaan talenta berbasis data untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.</li> <li>Menggunakan feedback karyawan untuk meningkatkan kebijakan manajemen talenta.</li> <li>Prinsip kepemimpinan yang mendukung pengembangan talenta dalam organisasi.</li> </ol> |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

| No | Kegiatan                                                                            | Waktu          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | 1 Agustus 2025 | <p>Buku "Paradigma Ergonomi dalam penerapan pengelolaan parkir" oleh Dr. I Ketut Sutapa dkk., menggarisbawahi bahwa manajemen parkir adalah sebuah pendekatan sistematis yang mencakup perencanaan hingga pengawasan untuk memanfaatkan ruang parkir secara efisien dan efektif. Esensinya adalah untuk menciptakan sebuah</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>lingkungan parkir yang tidak hanya teratur dan aman, tetapi juga mampu memberikan pelayanan yang memadai, sehingga kenyamanan dan kepuasan pengguna menjadi prioritas utama.</p> <p>a. Manajemen Terstruktur: Proses dari perencanaan hingga pengawasan.</p> <p>b. Pemanfaatan Ruang Optimal: Penggunaan area parkir secara efisien dan efektif.</p> <p>c. Orientasi pada Pengguna: Ciptakan lingkungan yang teratur, aman, dan memuaskan.</p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **IV. BAB IV PENUTUP**

##### **A. Kesimpulan;**

###### **1. Terlaksananya Aksi Perubahan**

Aksi perubahan dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen Parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri berjalan dengan baik dan didukung oleh komitmen kuat dari pimpinan serta adanya dukungan dari stakeholder internal (petugas, keamanan) maupun stakeholder eksternal (pasien, pengunjung).

###### **2. Proyek Administrasi yang Dihasilkan**

Produk administrasi yang dihasilkan terkait dengan kegiatan aksi perubahan ini meliputi:

- a. Surat Keputusan tentang penerapan Sistem Informasi Manajemen Parkir di lingkungan RS Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.
- b. Berita Acara serah terima hasil pengembangan dan implementasi aplikasi yang dioptimalkan untuk mendukung kinerja pengelolaan parkir.
- c. Manual Book Penggunaan Aplikasi: Penyusunan buku panduan yang lengkap untuk membantu petugas memahami cara mengoperasikan aplikasi dengan benar dan efektif.  
SOP Pengelolaan Parkir: Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mendukung pengelolaan parkir secara sistematis dan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.

###### **3. Peningkatan Efisiensi dan Pelayanan**

Dengan dilaksanakannya aksi perubahan ini, aplikasi Sistem Informasi Manajemen Parkir berhasil meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan area parkir, memungkinkan pengawasan yang lebih efektif, serta mempermudah akses data secara lebih terstruktur. Peningkatan ini mendukung kinerja RS Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri dalam memastikan pelayanan parkir yang lebih cepat, aman, dan nyaman.

Poin-poin penting terkait peningkatan ini meliputi:

- a. Pengelolaan data parkir yang lebih efisien: Aplikasi mempermudah pencatatan dan pencarian data kendaraan (waktu masuk, waktu keluar, durasi) secara otomatis.
- b. Akses informasi yang lebih cepat: Petugas dapat mengakses informasi status parkir dengan mudah melalui aplikasi, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan di gerbang masuk dan keluar.
- c. Peningkatan koordinasi antar unit: Penggunaan aplikasi memungkinkan kolaborasi yang lebih lancar antara petugas parkir, unit keamanan, dan manajemen.
- d. Keamanan data yang lebih terjamin: Aplikasi memastikan bahwa data kendaraan dan transaksi pembayaran dilindungi dengan sistem keamanan yang lebih baik.
- e. Peningkatan akurasi data: Aplikasi mengurangi potensi kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan data pendapatan parkir.

## **B. Rekomendasi.**

### Rekomendasi Aksi Perubahan Ke Depan

Untuk meningkatkan nilai tambah dan keberlanjutan dari sistem yang telah dibangun, disarankan beberapa langkah pengembangan strategis yang berfokus pada teknologi, integrasi, dan pelayanan.

#### 1. Pengembangan Teknologi dan Fitur Aplikasi

- a. Implementasi Pembayaran Non-Tunai (*Cashless Payment*): Mengintegrasikan sistem pembayaran dengan dompet digital (OVO, GoPay, Dana), QRIS, atau kartu uang elektronik (e-money) untuk meminimalkan transaksi tunai, mempercepat alur keluar, dan meningkatkan transparansi pendapatan.
- b. Integrasi *Automatic Number Plate Recognition* (ANPR): Memasang kamera ANPR di pintu masuk dan keluar untuk menciptakan sistem parkir tanpa tiket (*ticketless*). Hal ini akan

secara drastis mengurangi waktu antrean dan meningkatkan efisiensi operasional.

- c. Fitur Informasi Ketersediaan Slot Parkir *Real-Time*: Mengembangkan fitur pada aplikasi atau memasang papan informasi digital yang menunjukkan jumlah slot parkir yang tersedia di setiap area. Ini sangat membantu pengunjung untuk langsung menuju area parkir yang kosong.
- d. Sistem Reservasi Parkir (*Booking Online*): Menambahkan fitur reservasi parkir bagi kelompok pengguna tertentu (misalnya, dokter, tamu VIP, atau pasien yang akan menjalani rawat inap) untuk memberikan kepastian dan kemudahan.

## 2. Integrasi Sistem yang Lebih Luas

- a. Integrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS): Menghubungkan data parkir dengan sistem utama rumah sakit. Manfaatnya bisa berupa pemberian tarif khusus secara otomatis bagi karyawan, pasien rawat inap, atau keluarga pasien yang terdaftar di SIMRS.
- b. Integrasi dengan Sistem Keamanan (CCTV): Menggabungkan data log parkir (nomor plat, waktu masuk/keluar) dengan rekaman CCTV untuk meningkatkan keamanan dan mempermudah proses investigasi jika terjadi insiden keamanan di area parkir.
- c. Peningkatan Aspek Operasional dan SDM
- d. Analisis Data untuk Pengambilan Keputusan: Memanfaatkan data yang terkumpul dari aplikasi untuk analisis yang lebih mendalam, seperti mengidentifikasi jam sibuk (peak hours), rata-rata durasi parkir, dan pola penggunaan parkir. Informasi ini dapat digunakan untuk optimasi jadwal petugas dan perencanaan pengembangan area parkir di masa depan.
- e. Pelatihan Berkelanjutan bagi Petugas: Melakukan pelatihan secara berkala, terutama ketika ada pembaruan fitur atau sistem, untuk memastikan semua petugas dapat

mengoperasikan dan menangani masalah teknis dasar dengan sigap.

- f. Mekanisme Umpan Balik (*Feedback*) Pengguna: Membuat saluran umpan balik yang mudah diakses (misalnya melalui QR code di area parkir atau fitur di aplikasi) untuk menjaring masukan dari pengunjung demi perbaikan layanan secara berkelanjutan

## **V. DAFTAR PUSTAKA**

- Kusuma, Harditya Bayu, and Isnı Kartika Larasati. Modul Standar Kinerja Pelayanan. Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Marpaung, Dr. Marlin P., and Madeline K. Hendytio. Modul Strategi Komunikasi Organisasi Sektor Publik. Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Fatwadi, Mochamad, and Setia Budi, Drs. Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik. Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Aziz, Ir. Herry Abdul, M.Eng. Modul Organisasi Digital. Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Fariani, Dr. Elly, Ak., M.Sc, and Ir. Lestari Indah. Modul Manajemen Risiko. Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Taufiq, Dr. Muhammad, DEA, and Erna Irawati, S.Sos., M.Pol.Adm. Modul Manajemen Risiko. Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). Modul Penguatan Sumber Daya Manusia Aparatur Negara. Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). Modul Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Perubahan Organisasi di Sektor Publik. Lembaga Administrasi Negara, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). Modul Penguatan Kompetensi Pemangku Jabatan dalam Organisasi Sektor Publik. Lembaga Administrasi Negara, 2021.

## **VI. LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# **LAMPIRAN LAMPIRAN**

# **BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA PELAKSANAAN  
APLIKASI MANAJEMEN PARKIR RUMAH SAKIT (MARKIR)  
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.I PUSDOKKES POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) TA. 2025, pada hari Rabu, tanggal 12 September 2025, bertempat di Rumah Sakit Bhayangkara Tk.I Puskokkes Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. NAMA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PANGKAT/ NRP : PEMBINA / 197510092005011009  
JABATAN : PAUR SUBBAG WASYANUM  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. NAMA : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
PANGKAT/ NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
JABATAN : KARUMKIT BHAYANGKARA TK.I PUSDOKKES POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan buku panduan dan pelaksanaan penggunaan Aplikasi Markir di ruang Karumkit Bhayangkara Tk.I Puskokkes Polri kepada PIHAK KEDUA.

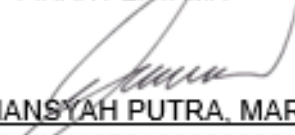
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dan mengesahkan Aplikasi Markir sebagai salah satu Manajemen Parkir Digital di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Tk.I Puskokkes Polri.

Dalam penyerahan buku panduan dan pelaksanaan penggunaan Aplikasi Markir disaksikan oleh:

1. BRIGADIR DEWI SARTIKA
2. PENATA TK I TEDDY KURNIAWAN, S.E.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini saya buat rangkap 2 (dua) dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima:  
PIHAK KEDUA  
  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan:  
PIHAK PERTAMA  
  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

Saksi-saksi

1. BRIGADIR DEWI SARTIKA : .....
2. PENATA TK I TEDDY KURNIAWAN, S.E.: .....

# DUKUNGAN STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. IS SARIFIN, Sp.B  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 67110518  
Jabatan : PS. KABAG WASINTERN

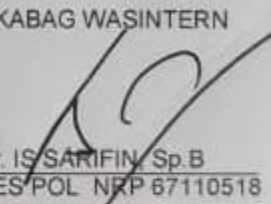
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder internal memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

PS. KABAG WASINTERN

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP 67110518

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. NARIYANA, M.Kes  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 72040686  
Jabatan : WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

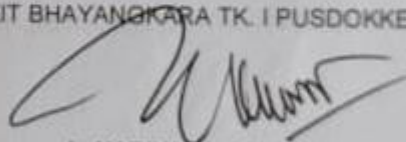
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI



dr. NARIYANA, M.Kes  
KOMBES POL NRP. 72040686

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr.dr.HA.BUDY PRASETIJO,S.Ked.,MM  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 72040695  
Jabatan : KABID JANGMEDUM

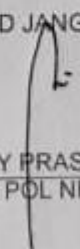
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KABID JANGMEDUM

  
Dr.dr.HA.BUDY PRASETIJO,S.Ked.,MM  
KOMBES POL NRP 72040695

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

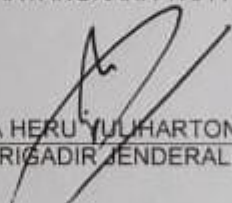
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EKO MEI SETIYOWATI, S.E.  
Pangkat : PEMBINA TK. I  
NRP / NIP : 196805111996032001  
Jabatan : KASUBBAG WASYANUM BAGWASINTERN

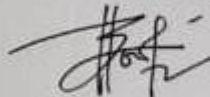
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KASUBBAG WASYANUM BAGWASINTERN



EKO MEI SETIYOWATI, S.E.  
PEMBINA TK. I NIP. 196805111996032001

**PERNYATAAN  
KEBERLANJUTAN AKSI  
PERUBAHAN**

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Nomor : B/ /VII/KEP/2025/Bag.Wasintern

Kepada : Yth. Daftar Nama Terlampir  
Dari : Kabag Wasintern  
Perihal : Proyek Aksi perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri  
Nomor: Sprin/01/VII/DIK.2.5./2025/Wasintern;
- b. Proyek Rencana Aksi Perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini menyatakan Keberlanjutan Proyeek Aksi Perubahan Sekolah PKA drg. Imansyah Putra, MARS., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Brigjen Pol dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M. Kes., M.H.  
NRP : 68070584  
Jabatan : Kepala Rumah Sakit Bhyangkara Tk. I Puskokkes Polri  
Bertindak Sebagai : Sponsor

Nama : Kombes Pol dr. IS SARIFIN, Sp.B  
NRP : 70060472  
Jabatan : Kabag Was Intern  
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan langsung dari siswa diklat PKA Angkatan XIII Tahun 2025 Atas Nama:

Nama : drg. Imansyah Putra, MARS.  
NIP : 197510092005011009  
Pangkat/Gol : PEMBINA  
Jabatan : Paur Subbag Wasyanum  
Bertindak Sebagai : Action Leader  
No Siswa : 20250507022112

3. Dengan ini Menyatakan :

- 1) Peningkatan Sistem Manajemen Parkir Melalui implementasi Aplikasi MARKIR, Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri berkomitmen melakukan digitalisasi manajemen parkir untuk meningkatkan keteraturan, efisiensi, dan transparansi layanan parkir bagi pasien, pengunjung, serta personel rumah sakit.
- 2) Penguatan Layanan Berbasis Teknologi Aksi perubahan ini menjadi langkah nyata dalam mendukung pelayanan rumah sakit berbasis teknologi informasi dengan menghadirkan fitur-fitur utama, seperti *real-time monitoring*, booking parkir online, membership, serta valet service yang memudahkan pengguna dan mempercepat proses pelayanan.
- 3) Keberlanjutan dan Evaluasi Berkala Rumah sakit memastikan implementasi Aplikasi MARKIR berjalan secara berkelanjutan dengan dukungan manual book, SOP, serta evaluasi rutin. Hal ini dilakukan untuk menjamin aplikasi tetap relevan, mudah digunakan, dan mampu menjawab kebutuhan pelayanan parkir yang semakin dinamis.



dr. PRIMA HERU YULI HARTONO, M. Kes., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI NRP. 68070564

Jakarta, 11 September 2025

KABAG WASINTERN

dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 70060472

Action Leader

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

# **SOP APLIKASI MARKIR**

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <div></div> <div>PUSDOKKES POLRI<br/>RUMKIT BHAYANGKARA<br/>TK. I<br/>PUSDOKKES POLRI</div> | PENGUNAAN APLIKASI MARKIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                |
|                                                                                                                                                                              | No. Dokumen<br>SPO/01/VII/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No. Revisi<br>2                                                                                                                                                                    | Halaman<br>1/3 |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR                                                                                                                                                 | Tanggal Terbit<br>September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div></div> <div>dr. PRIMA HERU YUNHARTONO, M.<br/>Kes., M.H.<br/>BRIGADIR JENDERAL POLISI</div> |                |
| PENGERTIAN                                                                                                                                                                   | Aplikasi MARKIR adalah sistem digital untuk mengelola parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                |
| TUJUAN                                                                                                                                                                       | Sebagai acuan penggunaan aplikasi agar layanan parkir berjalan tertib dan efisien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                    |                |
| KEBIJAKAN                                                                                                                                                                    | Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri Nomor:<br>Sprin/01/VII/DIK.2.5./2025/Wasintern                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                |
| PROSEDUR                                                                                                                                                                     | <div>1. Login Pengguna</div> <div>Pengguna (admin, petugas, maupun user umum) masuk ke aplikasi melalui halaman login dengan memasukkan email dan kata sandi yang terdaftar.</div> <div>2. Penggunaan Fitur Utama</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Booking Parkir: Pengguna memilih lokasi, waktu, jenis kendaraan, lalu melakukan konfirmasi dan pembayaran. Setelah berhasil,</li></ul></div> |                                                                                                                                                                                    |                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>sistem menampilkan status booking aktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valet Service: Pengguna memilih layanan valet, menentukan waktu, melakukan pembayaran, dan menerima konfirmasi valet.</li> <li>• Membership: Pengguna dapat memilih paket membership sesuai kebutuhan. Setelah pembayaran berhasil, status membership aktif otomatis di sistem.</li> <li>• Monitoring Parkir: Admin/petugas memantau kapasitas parkir secara real-time melalui dashboard. Data jumlah kendaraan masuk/keluar, slot terpakai, dan sisa slot ditampilkan dalam bentuk grafik dan indikator warna.</li> <li>• CCTV Capture &amp; Pembayaran: Admin/petugas dapat mengambil foto kendaraan, mencatat transaksi, dan mencetak struk pembayaran dengan kode QR/barcode.</li> </ul> <p>3. Manajemen Akun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin: dapat menambah, mengubah, atau menghapus akun pengguna dan petugas.</li> <li>• Pengguna: dapat memperbarui profil pribadi, mengganti kata sandi, serta mengelola data kendaraan yang terdaftar.</li> </ul> <p>4. Riwayat &amp; Laporan</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna dapat melihat riwayat transaksi (booking dan valet).</li> <li>• Tim manajemen dapat mengakses laporan rekapitulasi harian/periodik untuk evaluasi implementasi aplikasi.</li> </ul> <p>5. Penanganan Kendala</p> <p>Jika terjadi kendala teknis (misalnya aplikasi tidak dapat diakses, transaksi gagal, atau data tidak sinkron), petugas segera melaporkan ke Tim IT Rumah Sakit untuk penanganan lebih lanjut sesuai mekanisme troubleshooting dasar yang tercantum dalam manual book.</p> |
| UNIT TERKAIT | BAG WASINTERN DAN SIMRS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

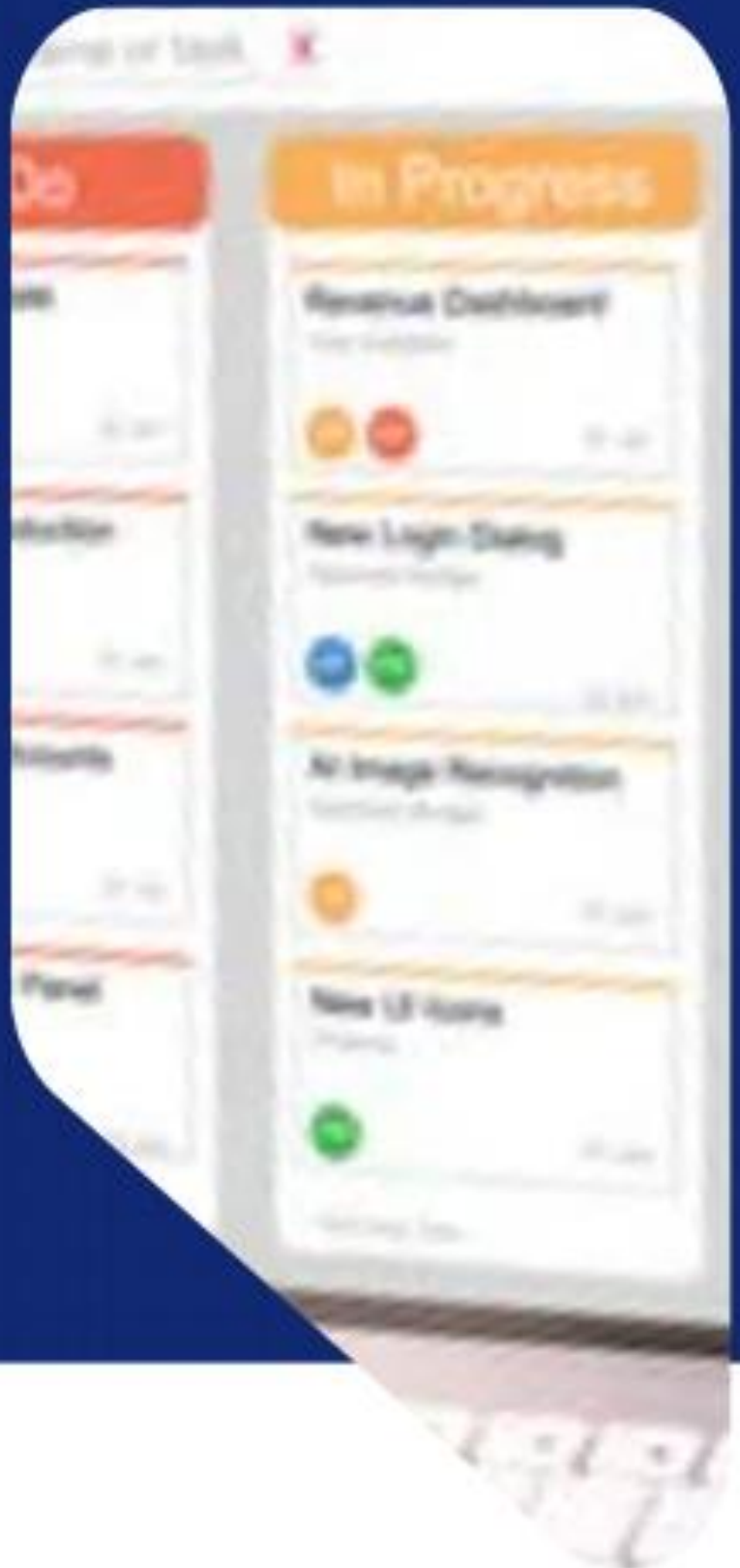
# **MANUAL BOOK APLIKASI MARKIR**

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

# SISTEM INFORMASI MARKIR

## MANUAL PENGUNAAN APLIKASI

Mempermudah pengelolaan  
parkir pasien dan  
pengunjung



Aplikasi yang membantu rumah  
sakit dalam **optimalisasi**  
ruang parkir dan pelayanan



## A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi mendorong adanya inovasi dalam sistem pengelolaan parkir yang lebih efektif, efisien, dan transparan. Aplikasi MARKIR hadir sebagai solusi digital untuk membantu pengaturan, pencatatan, serta monitoring penggunaan area parkir secara lebih terintegrasi.

Manual book ini disusun sebagai pedoman resmi bagi seluruh pengguna, baik admin maupun pengguna umum, dalam mengoperasikan Aplikasi MARKIR. Dengan adanya panduan ini, diharapkan setiap pengguna dapat memahami alur penggunaan aplikasi, fungsi-fungsi utama, serta langkah-langkah teknis yang perlu dilakukan dalam pengoperasian sehari-hari.

Selain itu, manual book ini juga dilengkapi dengan ilustrasi, penjelasan fitur, serta panduan penyelesaian masalah dasar (*troubleshooting*) agar dapat mempermudah pengguna ketika menghadapi kendala. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga sebagai acuan standar dalam mendukung kelancaran implementasi Aplikasi MARKIR di lapangan.

Dengan demikian, manual book ini diharapkan mampu menjadi sarana untuk meningkatkan efektivitas kerja, meminimalisir kesalahan teknis, serta memperkuat pelayanan yang lebih baik dan teratur melalui pemanfaatan Aplikasi MARKIR.

## B. Kebutuhan Server dan Pengguna

Aplikasi MARKIR dikembangkan untuk menghadirkan sistem pengelolaan parkir yang lebih modern, efisien, dan transparan. Dengan memanfaatkan framework Next.js 15 berbasis TypeScript serta layanan Supabase sebagai basis data dan autentikasi, aplikasi ini dirancang agar mampu memberikan performa yang cepat, aman, serta mudah diintegrasikan dengan kebutuhan operasional lapangan.

Manual book ini disusun sebagai panduan resmi untuk membantu admin, petugas, maupun pengguna umum dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi. Isi manual meliputi penjelasan fitur utama, prosedur login, cara input data, hingga panduan troubleshooting dasar. Dengan adanya dokumen ini, diharapkan setiap pengguna dapat mengoperasikan aplikasi secara benar, konsisten, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

## Kebutuhan Server dan User Pengguna

### 1. Kebutuhan Server

Untuk mendukung operasional Aplikasi MARKIR agar berjalan optimal, diperlukan spesifikasi server sebagai berikut:

- **Sistem Operasi:** Linux Server (Ubuntu 20.04 LTS atau setara).
- **Web Server:** Apache / Nginx.
- **Database:** MySQL/MariaDB minimal versi 10.5.
- **Bahasa Pemrograman:** PHP minimal versi 7.4 atau Node.js minimal versi 14.
- **RAM:** Minimal 8 GB (disarankan 16 GB untuk beban pengguna yang lebih besar).
- **Storage:** SSD minimal 250 GB dengan sistem backup terjadwal.
- **Jaringan:** Koneksi internet stabil dengan bandwidth minimal 100 Mbps.
- **Keamanan:** Firewall aktif, SSL Certificate untuk enkripsi data, serta sistem monitoring server 24/7.

### 2. User Pengguna

Aplikasi MARKIR dirancang untuk digunakan oleh beberapa jenis pengguna dengan hak akses yang berbeda, yaitu:

- **Admin Sistem**  
Bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan aplikasi, termasuk manajemen data, pengaturan hak akses, dan monitoring server.
- **Petugas Parkir**  
Menggunakan aplikasi untuk mencatat kendaraan masuk dan keluar, serta mengelola data transaksi harian.
- **User Umum (Pengguna Parkir)**  
Memanfaatkan aplikasi untuk mendapatkan informasi ketersediaan parkir, melakukan pendaftaran, atau akses layanan sesuai fitur yang tersedia.
- **Tim Efektif/Manajemen**  
Memiliki akses untuk melihat laporan, data rekapitulasi, serta melakukan evaluasi implementasi aplikasi.

## **Kebutuhan Server dan User Pengguna**

### **1) Arsitektur Singkat**

- Frontend + Backend: Next.js 15 (TypeScript) dengan App Router, Route Handlers, Middleware, dan API Routes.
- Database, Auth, Storage, Realtime: Supabase (PostgreSQL managed, RLS aktif).
- Deploy rekomendasi: Vercel untuk Next.js, Supabase Cloud untuk DB/Auth/Storage.
- Alternatif self-host: Next.js di VM/container, Postgres terkelola tetap disarankan.

### **2) Kebutuhan Hosting Aplikasi Next.js**

- Runtime Node: 20.x
- Build: Node 20, pnpm/npm
- Variabel lingkungan minimum:
  - NEXT\_PUBLIC\_SUPABASE\_URL
  - NEXT\_PUBLIC\_SUPABASE\_ANON\_KEY
  - SUPABASE\_SERVICE\_ROLE\_KEY (simpan hanya di server, jangan diekspos)
  - NEXTAUTH\_SECRET atau AUTH\_SECRET bila pakai NextAuth/Auth.js
  - NEXT\_PUBLIC\_APP\_URL
- Edge/Serverless: aktifkan untuk Route Handlers yang I/O ringan; gunakan Node server runtime untuk proses berat.
- File static: dilayani oleh Next.js; aset besar taruh di Supabase Storage.

### **3) Kebutuhan Supabase**

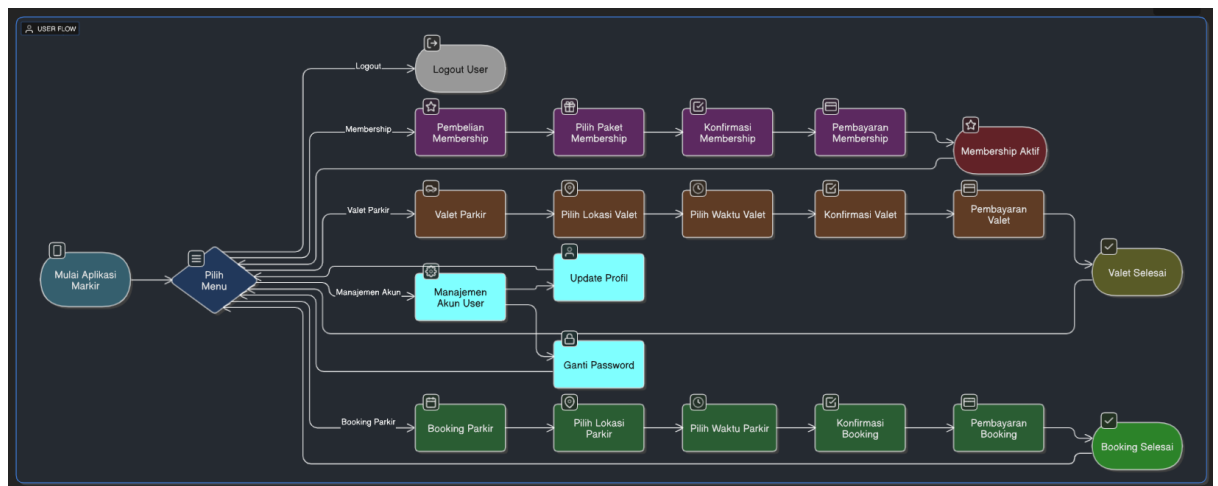
- Versi PostgreSQL: 15 atau lebih baru
- Schema inti: tabel pengguna, peran, tiket/entri parkir, area/slot, transaksi, log aktivitas.
- Auth: Supabase Auth (email OTP atau SSO institusi bila ada)
- Storage: bucket untuk aset poster/manual, bukti foto implementasi
- Realtime: channel untuk update status slot parkir (opsional)
- Kebijakan RLS wajib:

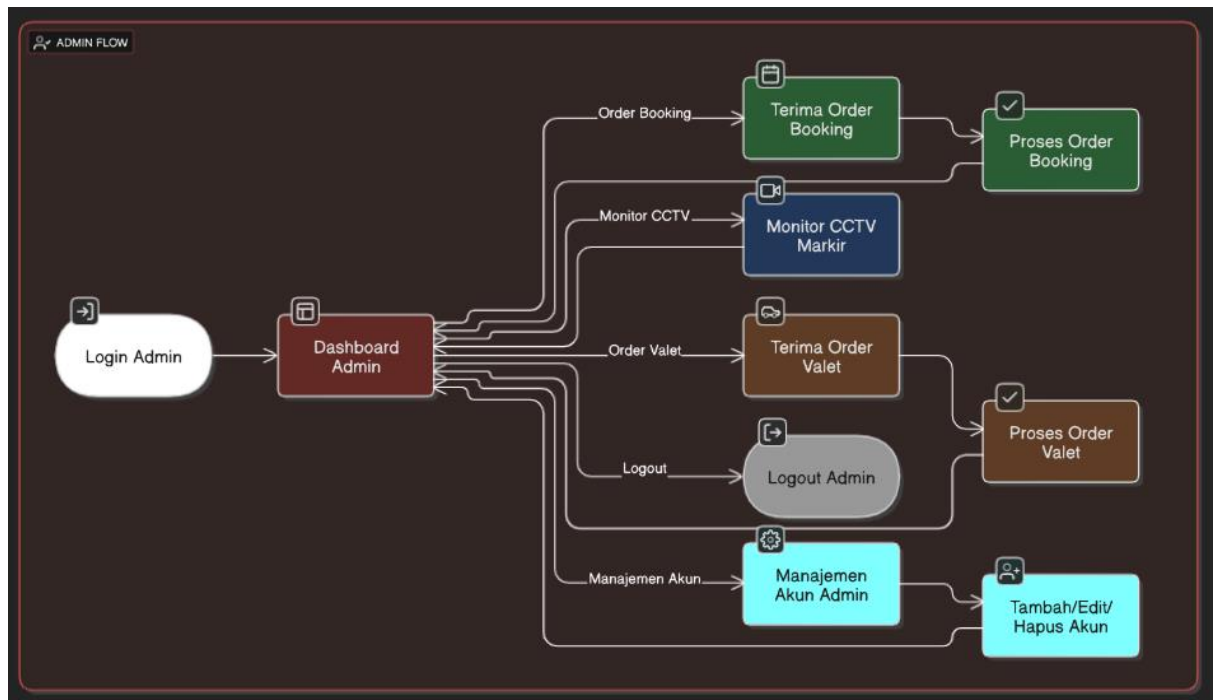
- Hanya admin/petugas dapat membuat, memperbarui, dan menutup entri parkir.
  - User umum hanya bisa membaca ketersediaan agregat atau rekamannya sendiri.
  - Manajemen hanya baca-akses laporan agregat.
- Indexing: index pada kolom waktu, id\_area, status\_kendaraan untuk performa.
  - Backup: otomatis harian, retensi minimal 7–14 hari; lakukan point-in-time recovery bila paket mendukung.

#### 4) Spesifikasi Infrastruktur

- Jika di Vercel:
  - Plan: Pro disarankan untuk kebutuhan API Route intensif dan log lebih panjang
  - Region: pilih yang terdekat dengan pengguna
  - Concurrency: gunakan caching ISR/Route Cache untuk halaman publik
- Jika self-host Next.js

#### C. UML (Unified Modeling Language)





## 1. User Flow (Alur Pengguna Aplikasi MARKIR)

Alur ini menggambarkan bagaimana seorang pengguna berinteraksi dengan aplikasi mulai dari membuka aplikasi hingga menyelesaikan aktivitas parkir.

- **Mulai Aplikasi → Pilih Menu**  
Pengguna memulai aplikasi, lalu masuk ke menu utama yang menampilkan beberapa pilihan layanan.
- **Logout**  
Pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan memilih opsi *Logout User*.
- **Membership**
  - Pembelian Membership → Pilih Paket Membership → Konfirmasi Membership → Pembayaran Membership → Membership Aktif.
  - Setelah proses berhasil, pengguna resmi menjadi member aktif dan dapat menikmati fitur tambahan.
- **Valet Parkir**
  - Valet Parkir → Pilih Lokasi Valet → Pilih Waktu Valet → Konfirmasi Valet → Pembayaran Valet → Valet Selesai.
  - Alur ini digunakan pengguna yang ingin layanan valet parkir.
- **Manajemen Akun**
  - Manajemen Akun User → Update Profil (ubah data pribadi).

- Manajemen Akun User → Ganti Password (pengaturan keamanan akun).
- **Booking Parkir**
  - Booking Parkir → Pilih Lokasi Parkir → Pilih Waktu Parkir → Konfirmasi Booking → Pembayaran Booking → Booking Selesai.
  - Alur ini dipakai pengguna untuk melakukan pemesanan tempat parkir secara mandiri.

## **2. Admin Flow (Alur Admin Aplikasi MARKIR)**

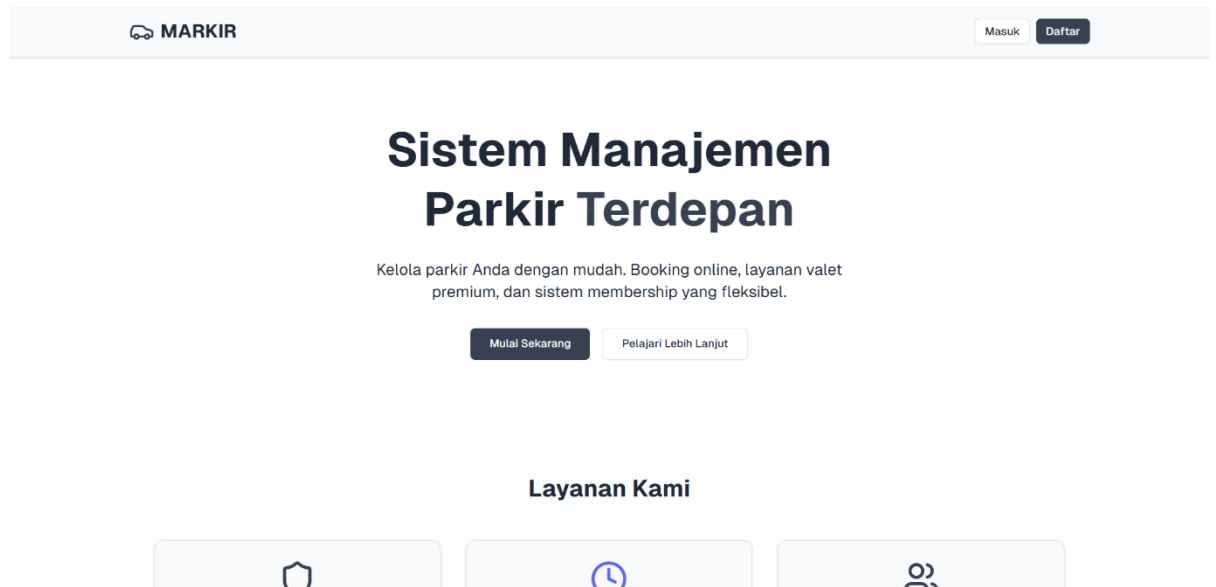
Alur ini menjelaskan bagaimana admin mengelola aplikasi dan mendukung operasional pengguna.

- **Login Admin**  
Admin masuk ke sistem dengan kredensial khusus.
- **Dashboard Admin**  
Menjadi pusat kontrol bagi admin untuk mengakses fitur utama.
- **Order Booking**
  - Terima Order Booking → Proses Order Booking.
  - Admin menerima permintaan booking dari user dan memprosesnya.
- **Order Valet**
  - Terima Order Valet → Proses Order Valet.
  - Admin menerima permintaan valet parkir dan menugaskan petugas untuk pelaksanaannya.
- **Monitor CCTV MARKIR**  
Admin dapat memantau area parkir secara real-time untuk memastikan keamanan dan ketersediaan parkir.
- **Manajemen Akun Admin**
  - Akses ke pengelolaan akun admin lain (Tambah/Edit/Hapus Akun).
  - Berguna untuk mengatur hak akses personel yang bertugas.
- **Logout Admin**  
Admin dapat keluar dari sistem dengan aman setelah tugas selesai.

## D, Admin Flow

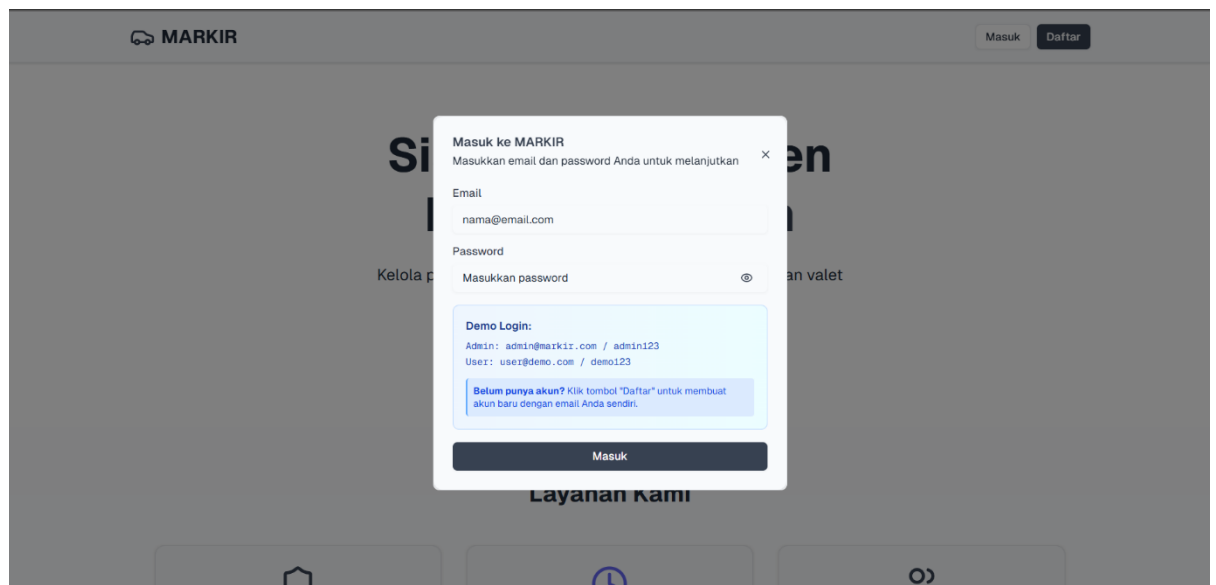
### 1. Halaman Utama MARKIR

Ini adalah halaman *landing page* utama dari sistem MARKIR. Halaman ini menampilkan slogan "Sistem Manajemen Parkir Terdepan" dan penjelasan singkat tentang fitur-fitur yang ditawarkan, seperti booking online, layanan valet, dan sistem membership.



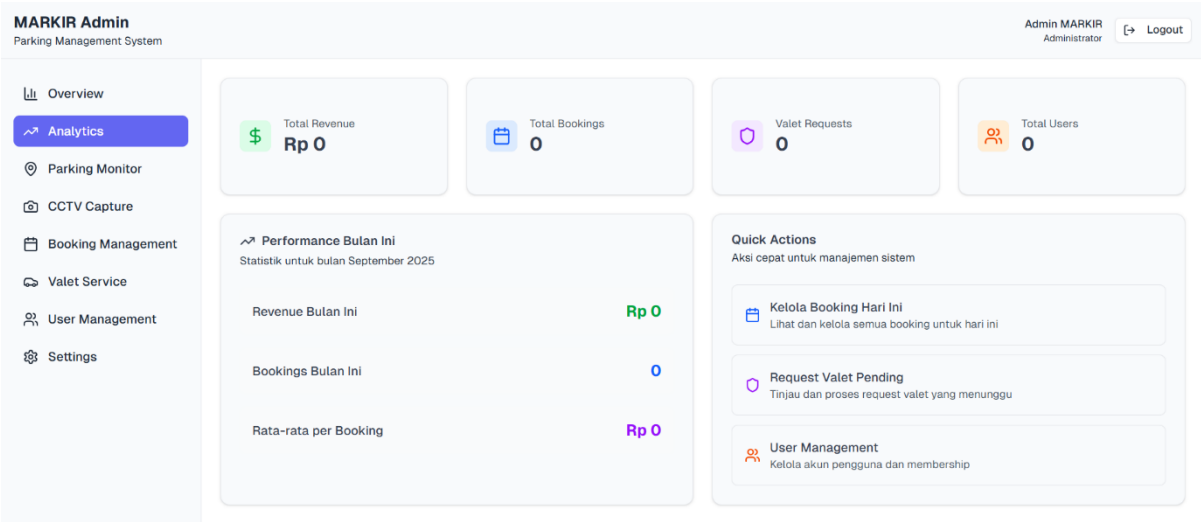
### 2. Halaman Login

Pop-up login muncul di halaman utama, meminta pengguna untuk memasukkan email dan kata sandi untuk masuk ke MARKIR.



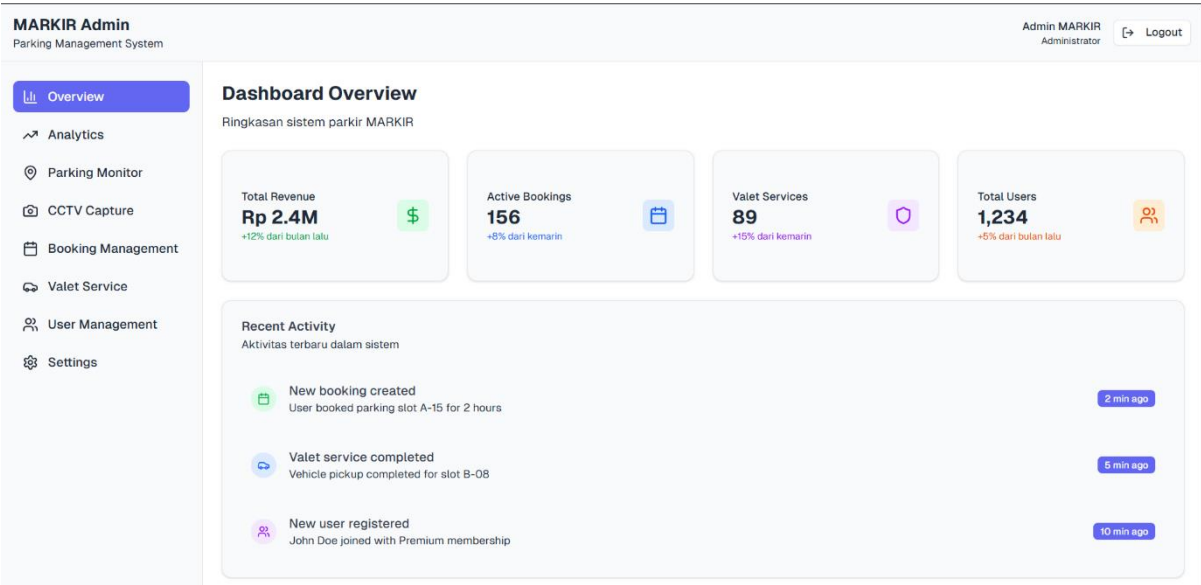
### 3. Dashboard Overview Admin (Tanpa Data)

Halaman ini adalah dashboard admin yang menunjukkan ringkasan data sistem parkir MARKIR. Namun, dalam tangkapan layar ini, semua data (Total Revenue, Total Bookings, Valet Requests, Total Users) masih menunjukkan angka nol. Terdapat bagian "Performance Bulan Ini" dan "Quick Actions" yang masih kosong.



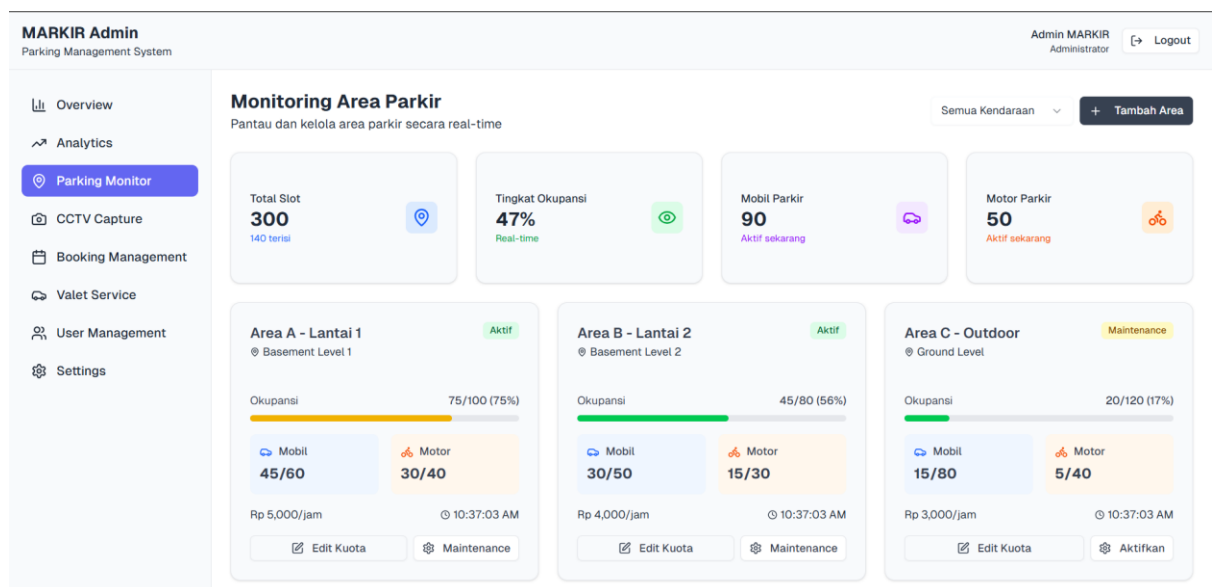
### 4. Dashboard Overview Admin (Dengan Data)

Ini adalah tampilan dashboard admin yang sudah memiliki data. Halaman ini menampilkan statistik penting seperti Total Revenue, Active Bookings, Valet Services, Total Users. Di bagian "Recent Activity" terlihat aktivitas terbaru seperti booking baru, penyelesaian layanan valet, dan registrasi pengguna baru.



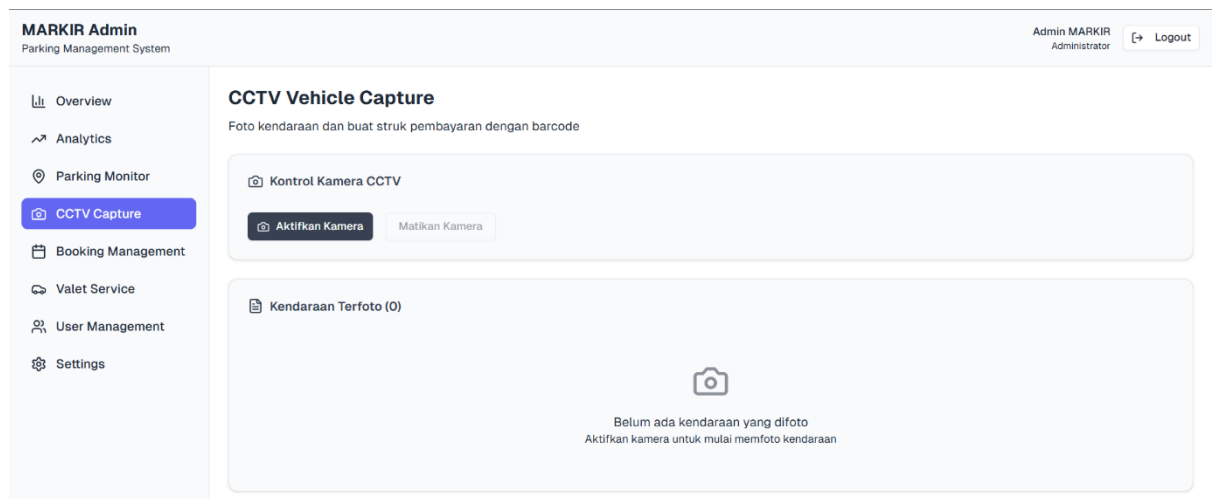
## 5. Parking Monitor

Halaman ini digunakan untuk memantau dan mengelola area parkir secara *real-time*. Anda dapat melihat ringkasan status parkir Total Slot, Tingkat Okupansi, Mobil Parkir, Motor Parkir Di bawahnya, terdapat detail untuk setiap area parkir (contoh: Area A - Lantai 1, Area B - Lantai 2, Area C - Outdoor) yang menampilkan okupansi, harga per jam, dan opsi untuk mengedit kuota atau mengubah statusnya menjadi pemeliharaan (*maintenance*).



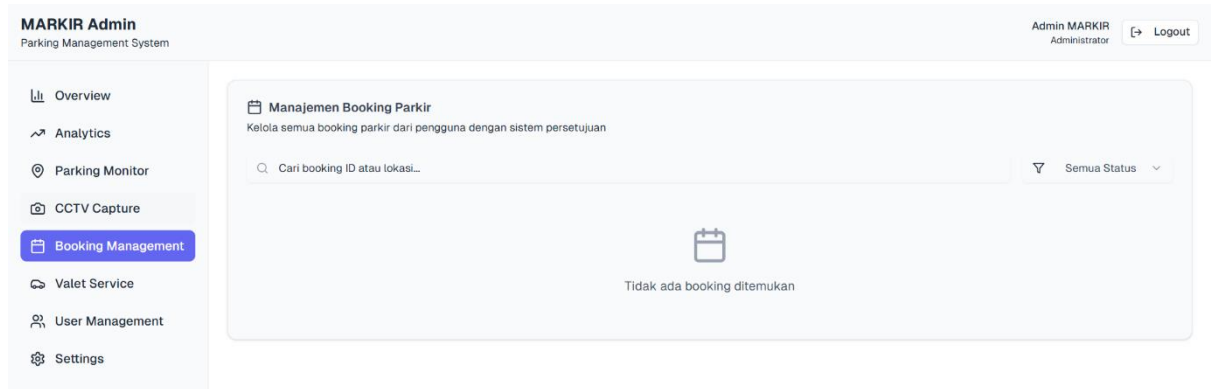
## 6. CCTV Capture

Halaman ini memungkinkan admin untuk mengambil foto kendaraan dan membuat struk pembayaran menggunakan barcode. Terdapat kontrol untuk mengaktifkan dan menonaktifkan kamera CCTV.



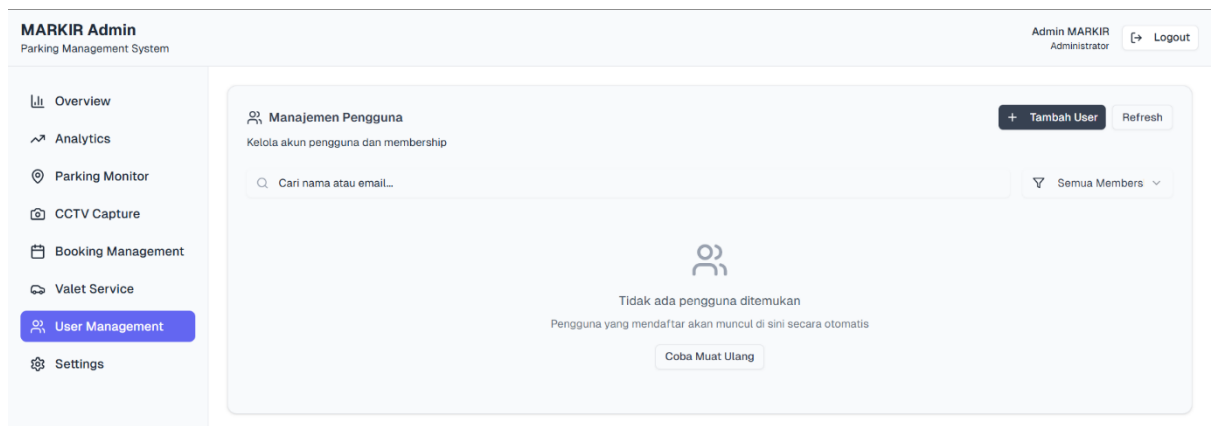
## 7. Booking Management

Ini adalah halaman untuk mengelola semua booking parkir dari pengguna. Admin dapat mencari booking berdasarkan ID atau lokasi, serta memfilter statusnya



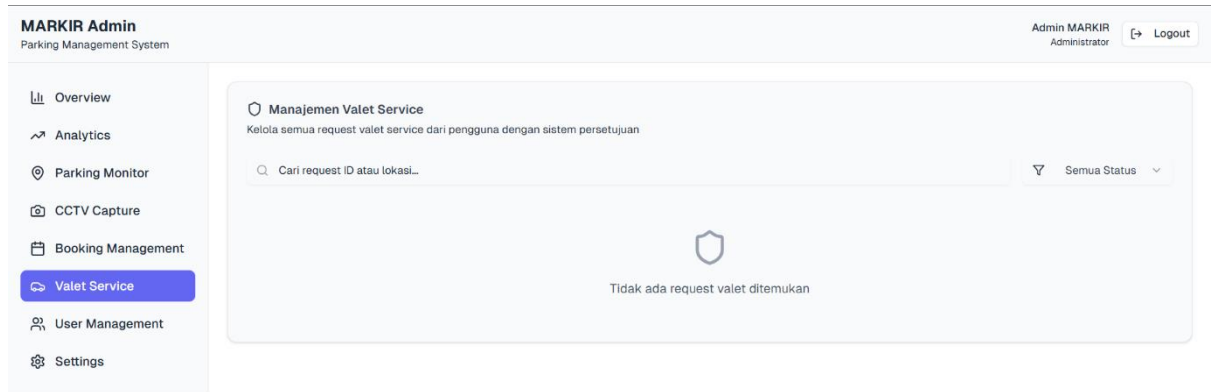
## 8. User Management

Halaman ini berfungsi untuk mengelola akun pengguna dan membership. Pengguna yang mendaftar akan muncul secara otomatis di sini, dan admin juga dapat menambahkan pengguna baru.



## 9. Valet Service

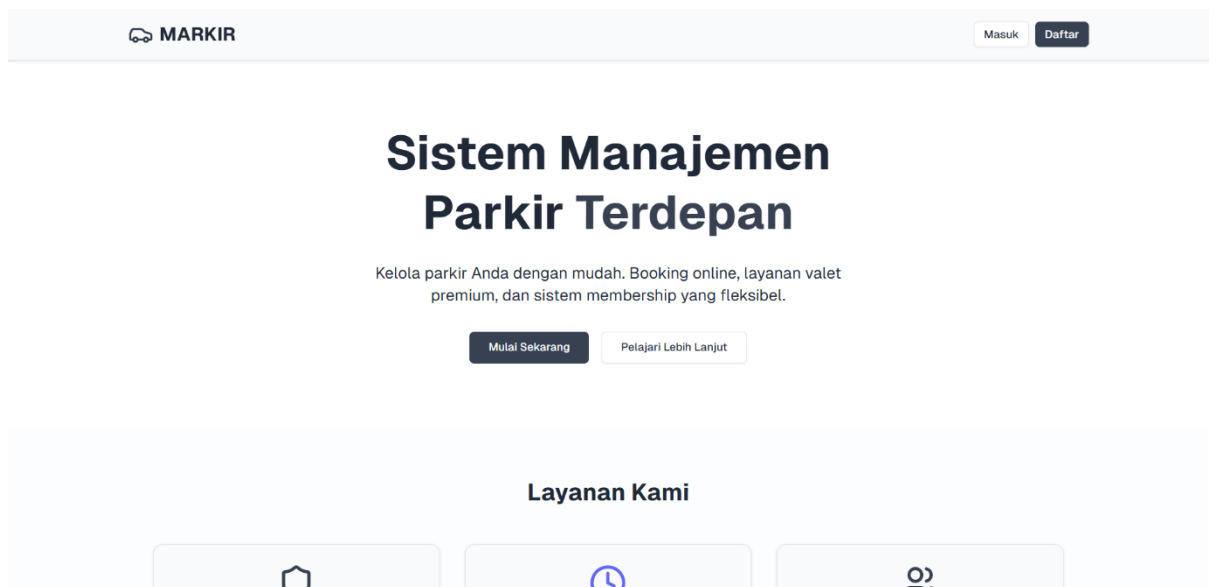
Halaman ini digunakan untuk mengelola semua permintaan layanan valet dari pengguna. Admin bisa meninjau dan memproses permintaan yang masuk.



## E. User Flow

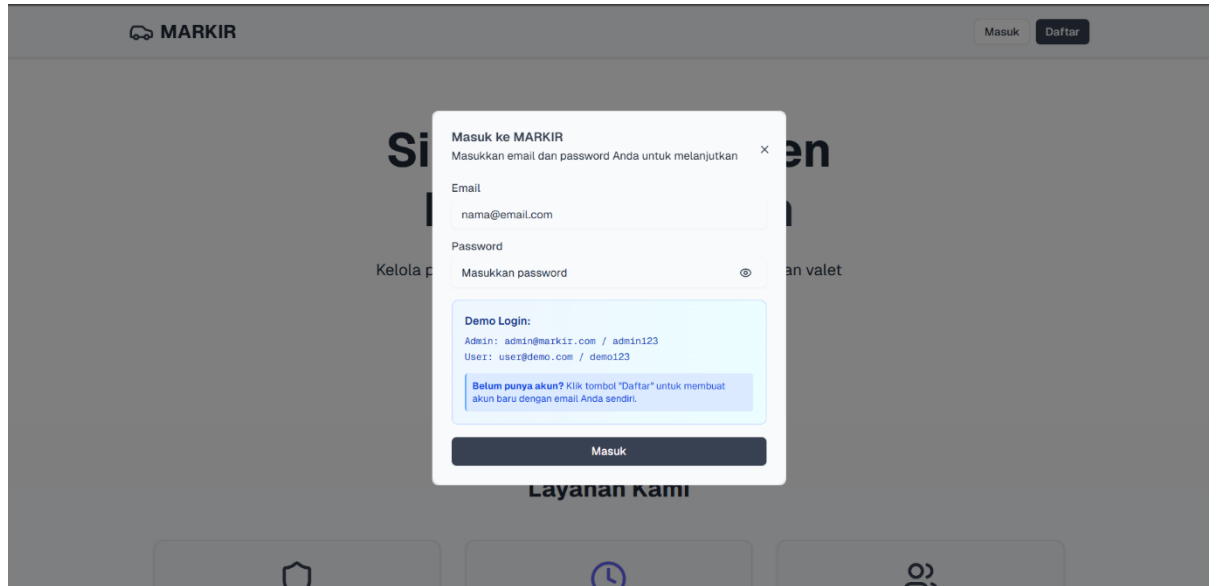
### 1. Halaman Utama MARKIR

Sama seperti alur admin, ini adalah halaman *landing page* sistem MARKIR.



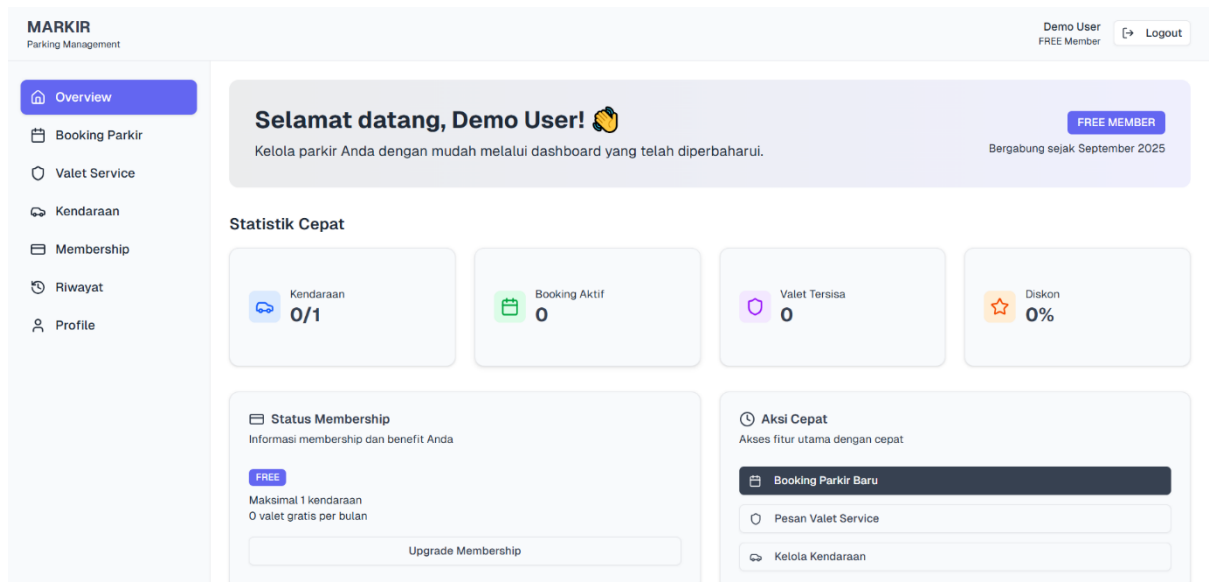
## 2. Halaman Login Pengguna

Pengguna memasukkan email dan kata sandi untuk masuk. Tersedia informasi demo login untuk pengguna



## 3. Dashboard Overview Pengguna

Halaman ini adalah dashboard yang menampilkan ringkasan data untuk pengguna, seperti jumlah kendaraan yang terdaftar, booking aktif, dan valet tersisa. Pengguna juga dapat melihat status membership mereka dan mengakses "Aksi Cepat" seperti "Booking Parkir Baru".



#### 4. & 5. Booking Parkir

Halaman ini digunakan untuk memesan tempat parkir. Pengguna perlu mengisi detail booking Lokasi Parkir: Rp 15.000 per booking, Tanggal dan Waktu, Durasi Parkir Maksimal 24 jam. Jenis Kendaraan. Pembatalan gratis hingga 1 jam sebelum waktu booking. Tangkapan layar kedua (nomor 5) menunjukkan contoh formulir yang sudah diisi.

The screenshot shows the 'MARKIR Parking Management' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Overview, Booking Parkir (highlighted), Valet Service, Kendaraan, Membership, Riwayat, and Profile. The main content area is titled 'Booking Parkir' with the subtitle 'Pesan tempat parkir dengan mudah'. It contains a form for booking a parking spot. The form fields include: 'Lokasi Parkir' (a dropdown menu), 'Tanggal' (date picker set to mm/dd/yyyy), 'Waktu' (time picker), 'Durasi Parkir' (duration dropdown set to '2 Jam'), 'Jenis Kendaraan' (vehicle type dropdown), and 'Harga Booking' (Rp 15,000). A 'Lanjut ke Pembayaran' button is at the bottom. To the right of the form is an 'Informasi Booking' section listing: 'Harga Booking Rp 15.000 per booking', 'Durasi Booking Maksimal 24 jam per booking', and 'Pembatalan Gratis pembatalan hingga 1 jam sebelum waktu booking'.

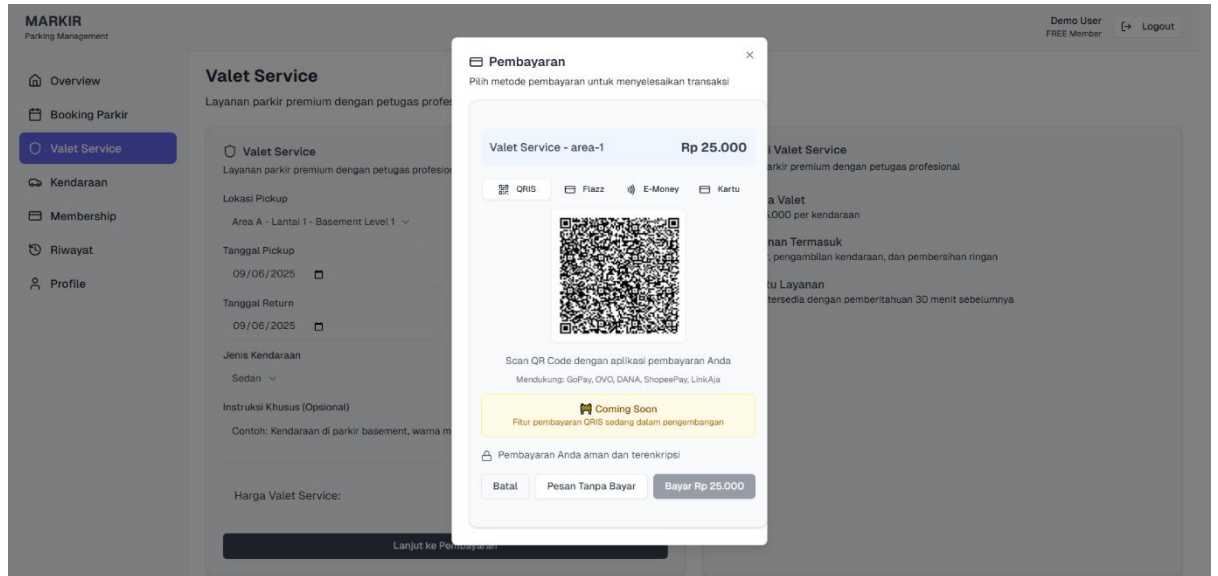
#### 6. Valet Service

Pengguna dapat memesan layanan valet parkir. Biaya layanan ini adalah Rp 25.000 per kendaraan dan sudah termasuk parkir, pengambilan kendaraan, serta pembersihan ringan.

The screenshot shows the 'MARKIR Parking Management' interface for the 'Valet Service' section. The sidebar is the same as in the previous screenshot, with 'Valet Service' highlighted. The main content area is titled 'Valet Service' with the subtitle 'Layanan parkir premium dengan petugas profesional'. It contains a form for booking a valet service. The form fields include: 'Lokasi Pickup' (dropdown menu set to 'Area A - Lantai 1 - Basement Level 1'), 'Tanggal Pickup' (date picker set to 09/06/2025), 'Waktu Pickup' (time picker set to 11:11 AM), 'Tanggal Return' (date picker set to 09/06/2025), 'Waktu Return' (time picker set to 11:11 AM), 'Jenis Kendaraan' (dropdown menu set to 'Sedan'), and 'Instruksi Khusus (Optional)' (text area with example text: 'Contoh: Kendaraan di parkir basement, warna merah, plat B 1234 ABC'). The 'Harga Valet Service' is listed as Rp 25,000. A 'Lanjut ke Pembayaran' button is at the bottom. To the right of the form is an 'Informasi Valet Service' section listing: 'Harga Valet Rp 25.000 per kendaraan', 'Layanan Termasuk Parkir, pengambilan kendaraan, dan pembersihan ringan', and 'Waktu Layanan 24/7 tersedia dengan pemberitahuan 30 menit sebelumnya'.

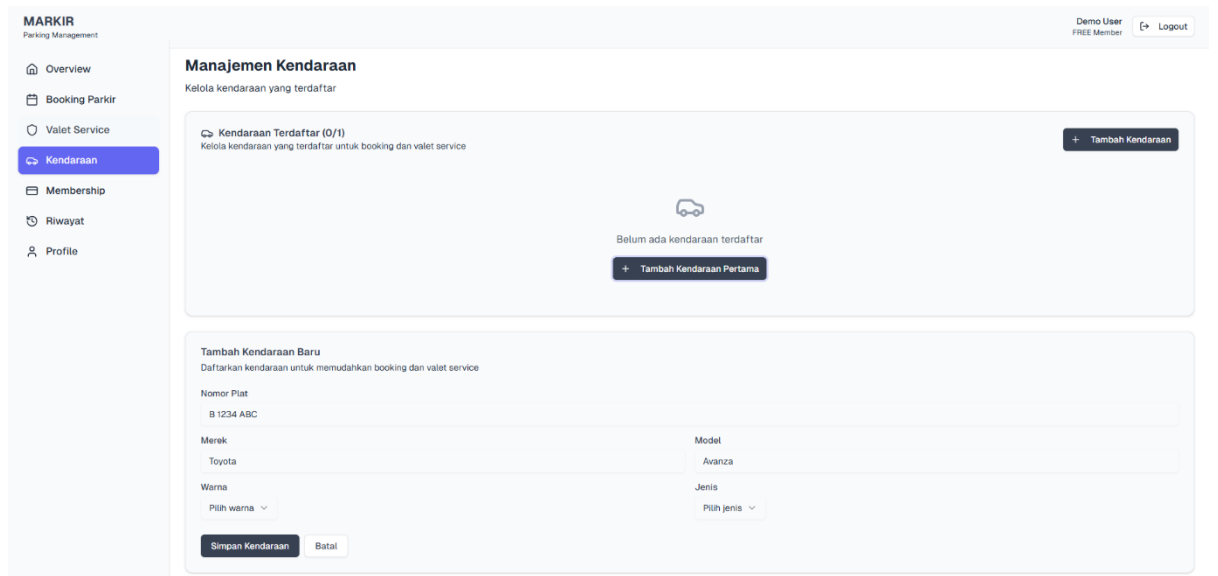
## 7. Pembayaran

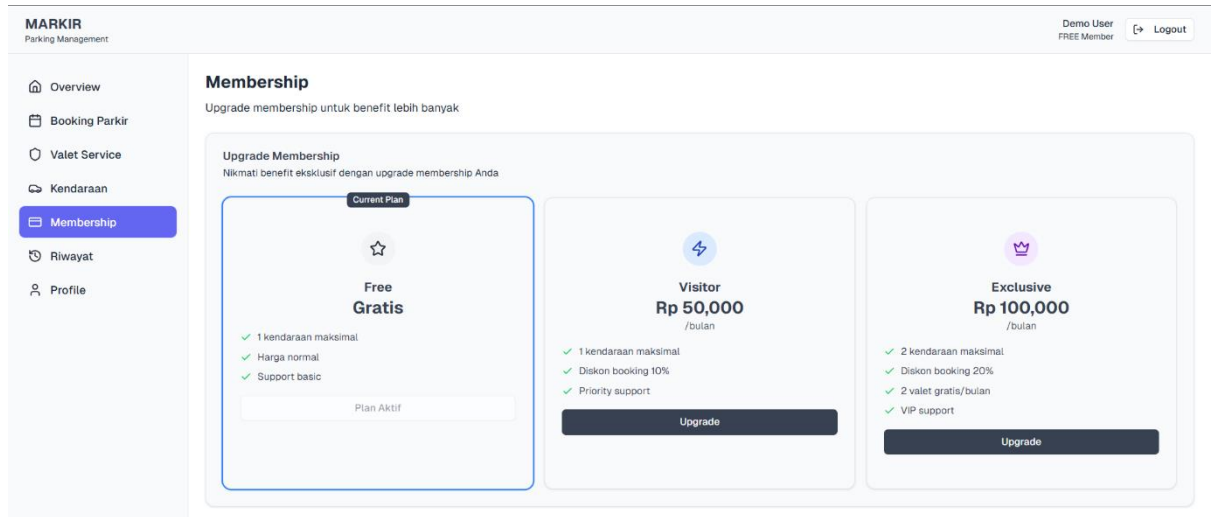
Setelah memilih layanan, pop-up pembayaran akan muncul. Pengguna bisa membayar dengan memindai kode QRIS, serta opsi pembayaran lain seperti Flazz, E-Money, dan kartu.



## 8. Manajemen Kendaraan & Membership

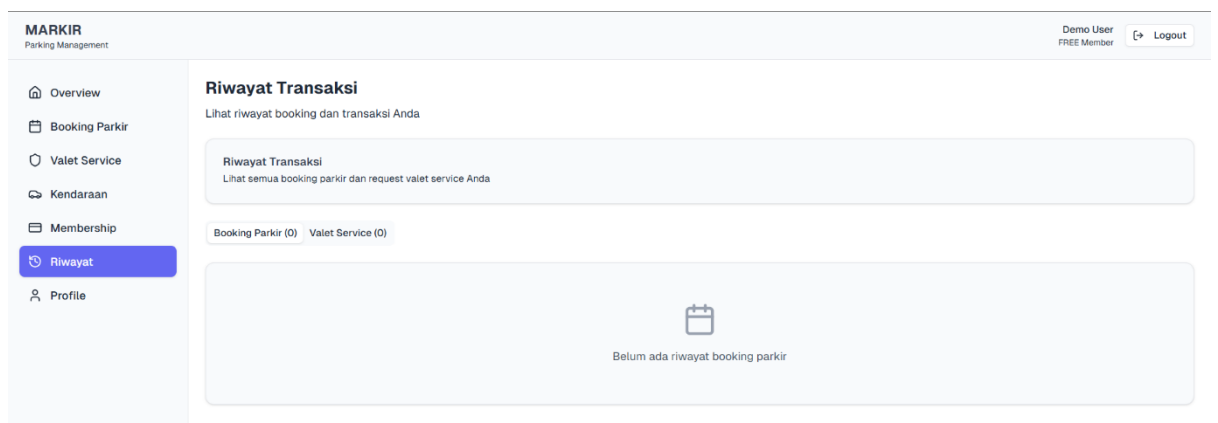
Halaman ini memungkinkan pengguna untuk mengelola kendaraan yang terdaftar untuk memudahkan booking dan valet. Halaman Membership menampilkan paket-paket yang tersedia (Gratis, Visitor, Exclusive) beserta manfaat dan harganya.





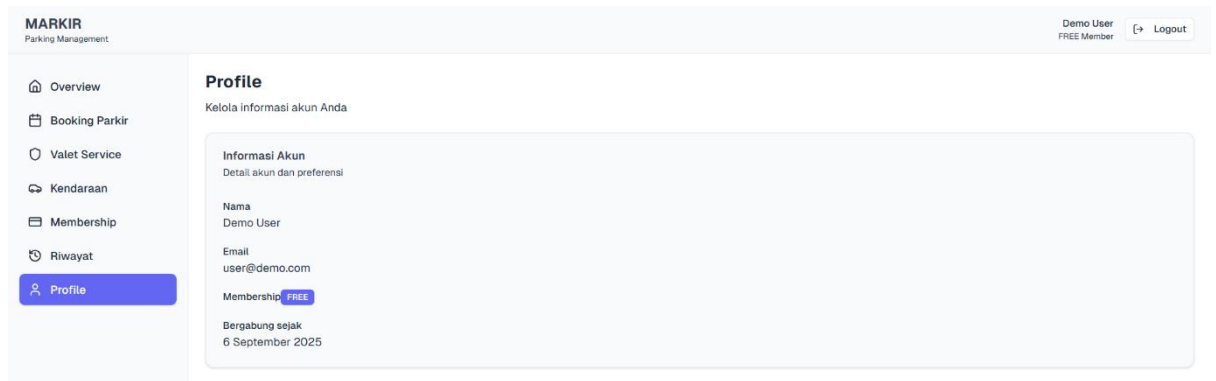
## 9. Riwayat Transaksi

Pengguna dapat melihat semua riwayat transaksi untuk booking parkir dan permintaan valet mereka.



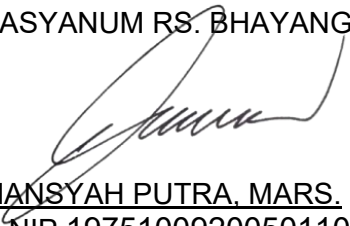
## 10. Profile

Halaman profil menampilkan informasi akun pengguna seperti nama, email, jenis membership, dan tanggal bergabung.

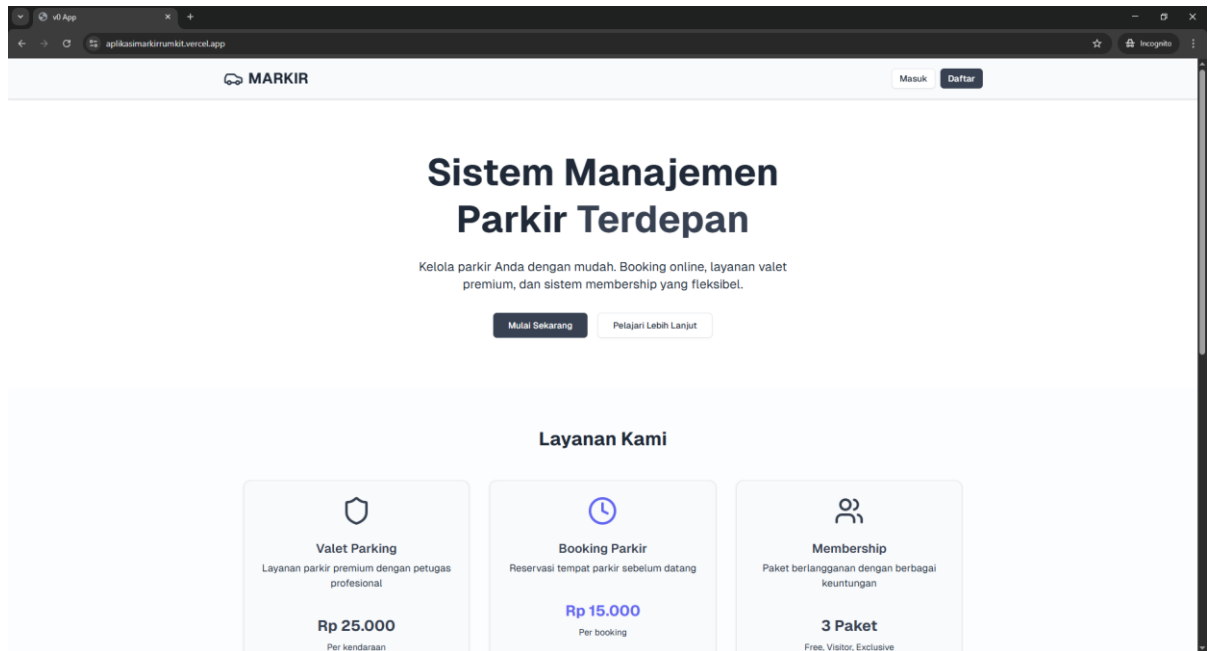


Jakarta, 9 September 2025

PAUR SUBBAG WASYANUM RS. BHAYANGKARA TK. I

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

# **APLIKASI MARKIR**



**<https://aplikasimarkirrumkit.vercel.app/>**

# **VIDEO AKSI PERUBAHAN APLIKASI MARKIR**



**<https://www.youtube.com/watch?v=pcrRsnJAN88&t=29s>**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**

**NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -1**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL        | NAMA KEGIATAN                                                                                                                                                                             | JAM KERJA         | OUTPUT                                   |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| 1  | Rabu/23 Juli 2025   | Menghadap Kabag Wasintern selaku Mentor untuk meminta arahan dalam proses pelaksanaan rencana aksi perubahan.                                                                             | 08.00 – 10.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara lisan |
| 2. | Kamis/24 Juli 2025  | Menghadap Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I PUSDOKKES Polri selaku Sponsor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan. | 09.00 – 10.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara lisan |
| 3  | Kamis/25 Juli 2025  | Berkoordinasi dengan para Stakeholder Internal Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I PUSDOKKES Polri                                                                                              | 08.00 – 12.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara lisan |
| 4  | Sabtu/26 Juli 2025  | Pembuatan Laporan                                                                                                                                                                         | 08.00 – 11.00 WIB | Pembuatan Laporan Actuating              |
| 5  | Minggu/27 Juli 2025 | LIBUR                                                                                                                                                                                     |                   |                                          |

Jakarta, 26 Juli 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP NRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

Hari/Tanggal : Rabu/23 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

### **1. Kegiatan**

Menghadap Kabag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri selaku Mentor untuk meminta arahan dalam proses pelaksanaan rencana aksi perubahan.

### **2. Tujuan**

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta meminta izin kepada Kabag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri untuk melibatkan beberapa orang dalam kelompok pejabat fungsional sebagai tim efektif.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kabag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri. Melalui pertemuan ini juga Kabag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut bukan hanya sebagai syarat kelulusan tapi juga berdampak terhadap kemajuan organisasi.

### **4. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Kabag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. IS SARIFIN, Sp.B  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 67110518  
Jabatan : PS. KABAG WASINTERN

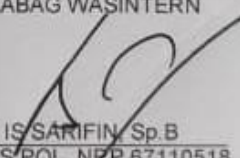
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholer internal memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

PS. KABAG WASINTERN

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP 67110518

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

Hari/Tanggal : Kamis/24 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

### **1. Kegiatan**

Menghadap Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri selaku Sponsor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan.

### **2. Tujuan**

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta mendiskusikan perihal untuk melibatkan beberapa orang dalam kelompok pejabat fungsional sebagai tim efektif.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri Melalui pertemuan ini juga Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut dan memberikan arahan untuk memilih Tim efektif.

### **4. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

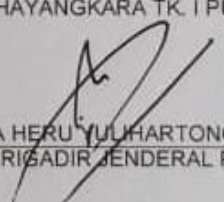
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.,M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Jumat/25 Juli 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

### 1. Kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Internal Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri yaitu Kasubbag Wasyanum, Kabid Jang medum dan Wakarumkit.

### 2. Tujuan

Pertemuan ini bertujuan mensosialisaikan rencana aksi perubahan sekaligus meminta saran dan masukan kepada Stakeholder Internal Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri yaitu Kasubbag Wasyanum, Kabid Jang medum dan Wakarumkit.

### 3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menemui satu-persatu para Kabag dan Kasubdit. Dalam pertemuan tersebut disampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Paur Subbag Wasyanum Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri sebagai *Action Leader* dan meminta Saran dan Masukan serta dukungan dari seluruh Stakeholder Internal Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri yaitu Kasubbag Wasyanum, Kabid Jang medum dan Wakarumkit.

### 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

### 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh seluruh Bagian di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri yaitu Kasubbag Wasyanum, Kabid Jang medum dan Wakarumkit. serta kesediaan mereka semua untuk Mendukung Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

### 6. Evidence/Dokumentasi



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. NARIYANA, M.Kes  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 72040686  
Jabatan : WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

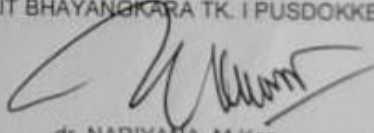
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

WAKARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI



dr. NARIYANA, M.Kes  
KOMBES POL NRP. 72040686



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EKO MEI SETIYOWATI, S.E.  
Pangkat : PEMBINA TK. I  
NRP / NIP : 196805111996032001  
Jabatan : KASUBBAG WASYANUM BAGWASINTERN

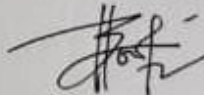
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KASUBBAG WASYANUM BAGWASINTERN



EKO MEI SETIYOWATI, S.E  
PEMBINA TK. I NIP. 196805111996032001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr.dr.HA.BUDY PRASETIJO,S.Ked.,MM  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP / NIP : 72040695  
Jabatan : KABID JANGMEDUM

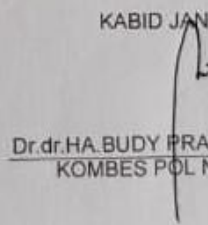
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder memberikan dukungan dalam pelaksanaan "**Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.**" sebagai bentuk Implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : drg. IMANSYAH PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NIP : 197510092005011009  
Jabatan : PS. PAUR SUBBAG WASYANUM, BAG WASINTERN

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025

KABID JANGMEDUM

  
Dr.dr.HA.BUDY PRASETIJO,S.Ked.,MM  
KOMBES POL NRP 72040695

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Sabtu/26 Juli 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 1 Tahap Planning

2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 1 Tahap Planning

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh paor Subbag Wasyanum Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri. Kegiatan pembuatan laporan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

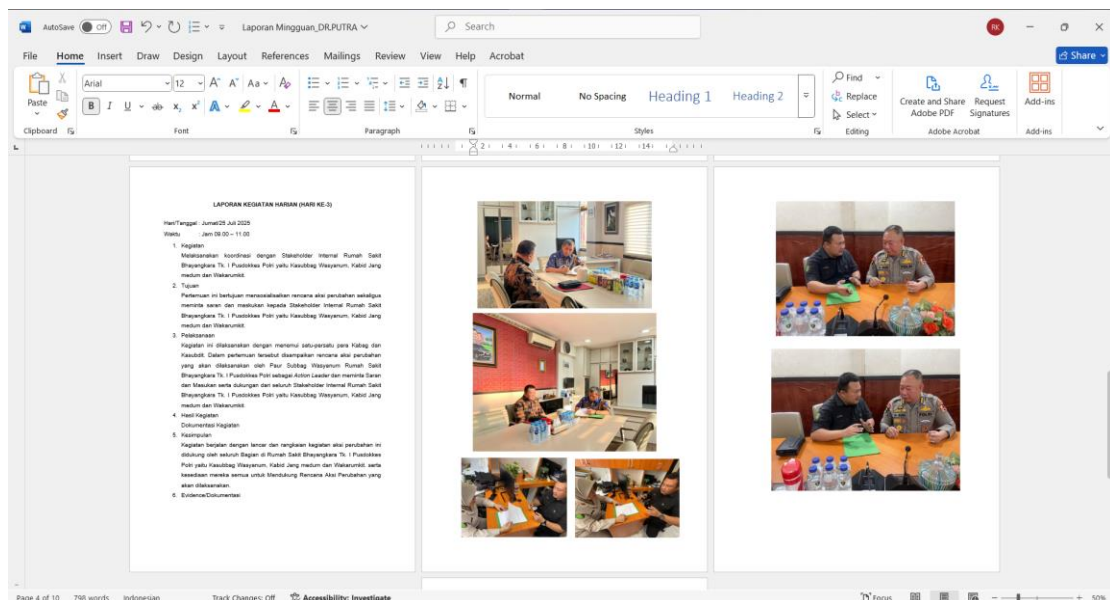
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 1 di selesaikan.

6. Evidence/Dokumentasi



## **LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**  
**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
**NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

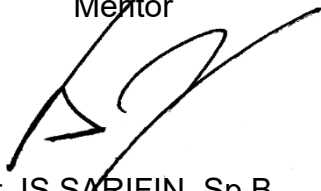
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL         | NAMA KEGIATAN                       | JAM KERJA         | OUTPUT                                      |
|----|----------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Senin/28 Juli 2025   | Sounding Penunjukan Tim Efektif     | 08.00 – 10.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 2. | Selasa/29 Juli 2025  | Pembuatan Sprint Tim Efektif        | 10.00 – 11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 3  | Rabu/30 Juli 2025    | Pembagian Tugas Kepada Tim Efektif  | 09.00 – 11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 4  | Kamis/31 Juli 2025   | Rapat Koordinasi Kepada Tim Efektif | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara tertulis |
| 5  | Jumat/1 Agustus 2025 | Melakukan Bedah Buku Tentang        | 08.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi                               |
| 6  | Sabtu/2 Agustus 2025 | Pembuatan Laporan                   | 08.00 – 11.00 WIB | Pembuatan Laporan Organizing                |

Jakarta, 2 Agustus 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP NRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

Hari/Tanggal : Senin/28 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

### **7. Kegiatan**

Sounding Penunjukan tim efektif.

### **8. Tujuan**

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan melakukan pemilihan tim efektif yang memiliki kompetensi dalam mendukung rencana aksi perubahan.

### **9. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Bag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri. Melalui Pertemuan ini diharapkan pemahaman dalam mempersiapkan hal yang diperlukan untuk memenuhi aksi perubahan.

### **10. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

### **11. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Tim Efektif Bag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.

### **12. Evidence/Dokumentasi**

RUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
BAGIAN PENGAWASAN INTERN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 76 /VIII/WAS./2025/Wasintern

Kepada : Tim efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan PKA  
T. A. 2025 ;

Dari : PS. Kabag Wasintern

Hal : Rapat penyamaan persepsi terkait dengan  
Project Perubahan PKA a.n. dr. Imansyah Putra,  
MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Kapolri Nomor: B/9788/V/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T. A. 2025;
- b. Surat Perintah Kapusdokes Polri Nomor: Sprin/490/V/DIK.2.5/2025 Tanggal 20 Mei 2025 perihal Melaksanakan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- c. Surat Penghadapan Karumkit Bhayangkara Tk. I Puskokes Polri Nomor: B/449/V/DIK.2.5/2025/Puskokes Polri tanggal 20 Mei 2025 perihal Penghadapan.

2. Sehubungan dengan rujukan diatas, diharapkan tim efektif project perubahan PKA an. dr. Imansyah Putra, MARS, agar bisa hadir pada rapat penyamaan persepsi yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Selasa, 05 Agustus 2025;  
pukul : 09.00 WIB s.d Selesai;  
pembahasan : penyamaan persepsi tentang project perubahan yang akan dibuat, agar tim dapat menyiapkan saran dan masukan yang diperlukan;  
pakaian : Yang berlaku pada hari itu;  
catatan : diharapkan datang tepat waktu 5 menit sebelum kegiatan dilaksanakan.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 04 Agustus 2025

P.S. KABAG WASINTERN  
RUMKIT BHAY. TK. I PUSDOKKES POLRI

  
dr. IS. SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 67110518

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

Hari/Tanggal : Selasa/29 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

### **7. Kegiatan**

Pembuatan Sprin Tim Efektif.

### **8. Tujuan**

Berdasarkan hasil Sounding tim efektif Senin, 29 Juli 2025 di buat Sprin Tim Efektif Aksi Perubahan “SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI”.

### **9. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Bag Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri Sprin Tim Efektif di buat oleh PTT Woro Sutrisno sebagai Banum Subbag Wasyanum Bag Wasintern yang di monitor oleh Kasubbag Wasyanum.

### **10. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

### **11. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dengan Sprin Tim Efektif Sudah dibuat dan di tetapkan oleh Kabag Wasinternr.

### **12. Evidence/Dokumentasi**

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TINGKAT I  
BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin / OI / VII/DIK.2.5/2025/Wasintern

- Pertimbangan : bahwa dalam rangka tertib administrasi kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 dan kelancaran dalam Aksi Perubahan yang dilakukan oleh peserta, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Surat Kapolri Nomor: B/9788/V/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T. A. 2025;  
2. Surat Perintah Kapusdokes Polri Nomor: Sprin/490/V/DIK.2.5/2025 Tanggal 20 Mei 2025 perihal Melaksanakan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;  
3. Surat Penghadapan Karumkit Bhayangkara Tk. I Pusdokes Polri Nomor: B/449/V/DIK.2.5/2025/Pusdokes Polri tanggal 20 Mei 2025 perihal Penghadapan.
- DIPERINTAHKAN**
- Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan PKA T. A. 2025 atas nama drg. IMANSYAH PUTRA, MARS;  
2. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan sebaik-baiknya selama penyusunan dan pelaksanaan Proyek Perubahan tersebut;  
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada PS. Kabag Wasintern Selaku Mentor;  
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggungjawab.
- Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 31 Juli 2025

PS. KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK I PUSDOKKES POLRI

dr. S. SARIPIN, Sp.B  
KOMBES POL 67110518

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TINGKAT I

LAMPIRAN SPRIN PS. KABAG WI RUMKIT BHAY TK I  
NOMOR : SPRIN/ OI / VII/DIK.2.5/2025  
TANGGAL : 31 JULI 2025

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF PKA T. A. 2025  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | NAMA                            | PANGKAT / NRP / NIP                  | JABATAN                                      | KET                           |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | dr. IS SARIFIN, Sp.B            | KOMBES POL/ 67110518                 | PS. KABAG WASINTERN                          | SPONSOR / MENTOR              |
| 2. | drg. IMANSYAH PUTRA             | PEMBINA/<br>197510092005011009       | PS. PAUR<br>SUBBAGWASYANUM<br>BAGWASINTERN   | ACTION LEADER                 |
| 3. | TEDDY KURNIAWAN,<br>S.E.        | PENATA TK II/<br>197910012005011004  | PS. PAMIN<br>SUBBAGWASYANUM<br>BAGWASINTERN  | SEKRETARIS                    |
| 4. | DEWI SARTIKA                    | BRIGADIR/ 92070036                   | BANUM BAGWASINTERN                           | ANGGOTA                       |
| 5. | MURYANTO, S.Kom.,<br>S.E., M.M. | PEMBINA TK II/<br>197001011991111001 | KASUBBAG WASYANKES<br>BAG WASINTERN          | KA TIM<br>PERUMUS<br>APLIKASI |
| 6. | MARDIANTO                       | PENATA TK II/<br>197106261991031002  | PS. PAMIN<br>SUBBAGWASYANKES<br>BAGWASINTERN | ANGGOTA                       |
| 7. | EKO MEI SETIYOWATI,<br>S.E.     | PEMBINA TK II/<br>196805111996032001 | KASUBBAG WASYANUM<br>BAGWASINTERN            | TIM PERUMUS<br>SOP DAN KEP    |
| 8. | WORO SUTRISNO                   | PTT                                  | BANUM WASYANUM<br>BAGWASINTERN               | ANGGOTA                       |

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 31 Juli 2025

PS. KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK I PUSDOKKES POLRI

dr. S. SARIPIN, Sp.B  
KOMBES POL 67110518

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

Hari/Tanggal : Rabu/30 Juli 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

### **7. Kegiatan**

Melaksanakan koordinasi dengan Tim Efektif Akan Pembagian Tugas dalam Aksi Perubahan.

### **8. Tujuan**

Ini Bertujuan untuk menekankan kembali fungsi dan tugas pokok selama aksi perubahan dilaksanakan.

### **9. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang bag wasintern bersama daftar nama tim efektif yang tertera pada Sprin Tim Efektif, pertemuan ini dilaksanakan dengan melakukan list kebutuhan data dan membuat jadwal sesuai dengan timeline aksi perubahan.

### **10. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

### **11. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dengan masing-masing anggota Tim Efektif memahami tugas dan fungsi jabatan selama aksi perubahan dengan .

### **12. Evidence/Dokumentasi**

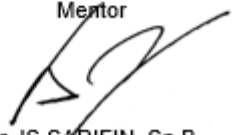
MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

TABEL PEMBAGIAN TUGAS  
**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGKATAN XIV T.A. 2025**

| No. | TIM EFEKTIF                                                                                                                                             | TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <i>Action Leader</i><br>drg. IMANSYAH PUTRA,<br>MARS. (Paur Subbag<br>Wasyanum)                                                                         | Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan                                                                                                               |
| 2   | Tim Pokja Dokumentasi<br>Brigadir Dewi Sartika (Banum<br>Bag Wasintern)                                                                                 | Tim Pokja Dokumentasi, yang bertugas membantu Mendokumentasikan rangkaian Aksi Perubahan                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Tim Pokja Penyusun<br>Pembina TK I Eko Mei<br>Setiyowati, S.E & Penata TK I<br>Teddy Kurniawan, S.E.<br>(Kasubbag Wasyaum dan<br>Pamin Subbag Wasyanum) | Tim Pokja Penyusun, yang bertugas membantu Menyusun Standard Opreasional Prosedur yang di buat dalam aksi perubahan                                                                                                                                                             |
| 4   | Tim Pokja Sosialisasi<br>Penata TK I Mardianto (Pamin<br>Subbag Wasyankes)                                                                              | Tim Pokja Sosialisasi, yang bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan <i>feedback</i> terhdap kemajuan laporan implementasi |
| 5   | Tim Pokja Administrasi<br>Pembina TK I Muryanto,<br>S.Kom., S.E., M.M. & Woro<br>Sutrisno (Kasubbag<br>Wasyankes & Banum subbag<br>wasyanum)            | Tim Pokja Administrasi, yang bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempornakan laporan implementasi aksi perubahan                                              |

Jakarta, 30 Juli 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP NRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis/31 Juli 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

1. Kegiatan

Melaksanakan rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan.

2. Tujuan

bertujuan mensosialisasikan rencana aksi perubahan sekaligus melakukan list data yang di perlukan dalam rencana kasi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan merumuskan kebutuhan dan membedah timeline rencana aksi perubahan untuk meyesuaikan dengan acara giat harian kator dan melakukan evaluasi segala kebutuhan selama aksi perubahan.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dengan terkumpulnya data dan kebutuhan yang di perlukan selama rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal : Jumat/1 Agustus 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

1. Kegiatan

Melaksanakan Bedah buku Paradigma Ergonomi dalam penerapan pengelolaan parkir karya Dr. I Ketut Sutapa, SST., MT., I Nengah Darma Susila, S.T., M.Erg. dan I Gede Fery Surya Tapa, S.T., M.T.

2. Tujuan

Ini bertujuan untuk memahami bagaimana perencanaan dan pengelolaan parkir sebagai fasilitas pelayanan publik.

3. Pelaksanaan

Kegiatan bedah buku ini dilaksanakan secara mandiri oleh *action leader* paus subbag wasyanum dalam memahami konteks parkir sebagai efektifitas dalam pelayanan masyarakat.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Hasil dari Bedah buku Paradigma Ergonomi dalam penerapan pengelolaan parkir karya Dr. I Ketut Sutapa, SST., MT., I Nengah Darma Susila, S.T., M.Erg. dan I Gede Fery Surya Tapa, S.T., M.T adalah Manajemen parkir adalah suatu pendekatan sistematis untuk merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, dan mengawasi penggunaan ruang parkir dengan efisien dan efektif. Tujuan utama manajemen parkir adalah menciptakan lingkungan parkir yang teratur, aman, dan memberikan pelayanan yang memadai bagi pengguna.

6. Evidence/Dokumentasi



#### A. Pemahaman Manajemen Parkir

Manajemen parkir adalah suatu pendekatan sistematis untuk merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, dan mengawasi penggunaan ruang parkir dengan efisien dan efektif. Tujuan utama manajemen parkir adalah menciptakan lingkungan parkir yang teratur, aman, dan memberikan pelayanan yang memadai bagi pengguna. Pemahaman tentang manajemen parkir melibatkan beberapa aspek kunci:

##### 1. Perencanaan Parkir:

Merupakan tahap awal dalam manajemen parkir. Ini melibatkan identifikasi kebutuhan parkir, penentuan lokasi parkir, perencanaan kapasitas, dan penentuan jenis parkir yang sesuai dengan karakteristik wilayah.

##### 2. Desain dan Layout Parkir:

Desain yang baik mempertimbangkan aspek ergonomi dan antropometri, menciptakan ruang parkir yang efisien dan nyaman. Ini mencakup pemilihan tipe parkir, lebar koridor, penandaan, dan fasilitas penunjang lainnya.

Buku Referensi

35

##### 8. Pemeliharaan dan Perbaikan:

Manajemen parkir mencakup pemeliharaan rutin dan perbaikan infrastruktur parkir untuk memastikan keberlanjutan dan fungsionalitas optimal.

##### 9. Kemitraan dan Kerjasama:

Membangun kemitraan dengan pihak terkait, seperti pemerintah daerah, pemilik lahan, dan bisnis lokal, untuk mencapai tujuan bersama dalam manajemen parkir.

##### 10. Evaluasi dan Peningkatan:

Melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja manajemen parkir dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Proses ini dapat melibatkan umpan balik dari pengguna dan analisis data ketersediaan tempat parkir.

Manajemen parkir memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan area parkir dan memberikan pengalaman positif kepada pengguna. Manajemen parkir membantu mengoptimalkan pemanfaatan ruang parkir. Dengan perencanaan dan pengaturan yang baik, ruang parkir dapat dimanfaatkan secara efisien tanpa pemborosan. Pengelolaan parkir mencakup penataan akses masuk dan keluar, alur lalu lintas di dalam area parkir, dan panduan untuk meminimalkan kemacetan. Ini membantu menjaga kelancaran lalu lintas di sekitar area parkir. Manajemen parkir dapat meningkatkan keamanan di area parkir melalui pencahayaan yang memadai, pengawasan CCTV, dan tindakan keamanan lainnya. Ini menciptakan lingkungan yang aman bagi pengguna parkir.

Manajemen parkir melibatkan penyelenggaraan sistem pembayaran yang efisien. Sistem pembayaran yang baik dapat meningkatkan kecepatan dan keefisienan dalam proses pembayaran, meminimalkan antrian, dan

Buku Referensi

37

##### 3. Penetapan Jenis Parkir:

Menentukan jenis-jenis parkir yang akan disediakan, seperti parkir terbuka, parkir tertutup, parkir diagonal, atau parkir lantai. Keputusan ini harus mempertimbangkan karakteristik wilayah dan kebutuhan pengguna.

##### 4. Penentuan Lokasi Parkir:

Menentukan lokasi lokasi yang strategis untuk tempat parkir, memperhatikan aksesibilitas, konektivitas, dan keberlanjutan penggunaan lahan.

##### 5. Perencanaan Kapasitas:

Menghitung kapasitas parkir yang diperlukan berdasarkan estimasi kebutuhan dan penggunaan historis. Hal ini melibatkan analisis beban parkir pada berbagai jam dan hari.

##### 6. Desain dan Layout Parkir:

Menyusun desain dan layout parkir dengan memperhatikan prinsip-prinsip ergonomi, efisiensi ruang, dan kebutuhan aksesibilitas. Ini mencakup ukuran tempat parkir, lebar lorong, dan area pejalan kaki.

##### 7. Penyusunan Aturan dan Tarif Parkir:

Menetapkan aturan penggunaan dan tarif parkir yang sesuai dengan kebijakan dan tujuan perencanaan. Ini termasuk durasi maksimum parkir, tarif berdasarkan zona, dan kebijakan diskon atau tarif khusus.

Buku Referensi

39

##### 3. Penetapan Aturan dan Tarif Parkir:

Manajemen parkir melibatkan penetapan aturan dan tarif yang jelas. Ini termasuk peraturan penggunaan, durasi parkir maksimum, tarif sesuai dengan jenis kendaraan, dan kebijakan penghapusan atau denda.

##### 4. Teknologi dan Inovasi:

Penerapan teknologi, seperti sistem parkir elektronik, sensor otomatis, dan aplikasi parkir online, membantu meningkatkan efisiensi dan mempermudah proses pembayaran serta monitoring ketersediaan tempat parkir.

##### 5. Manajemen Kapasitas dan Pengendalian Akses:

Memastikan bahwa kapasitas parkir dimanfaatkan secara optimal dan mengelola akses kendaraan untuk mencegah kemacetan dan kecelakaan.

##### 6. Keamanan dan Pengawasan:

Manajemen parkir juga mencakup aspek keamanan, seperti penerangan yang memadai, pemantauan CCTV, dan kehadiran petugas keamanan, untuk melindungi kendaraan dan pengguna parkir.

##### 7. Edukasi dan Kesadaran:

Edukasi kepada pengguna mengenai aturan dan etika parkir melibatkan upaya untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya penggunaan tempat parkir dengan benar.

36

Paradigma Ergonomi Dalam Penerapan Pengelolaan Parkir

meningkatkan pengalaman pengguna. Manajemen parkir membantu dalam penegakan aturan parkir, seperti waktu maksimum parkir, zona khusus, atau pembatasan lainnya. Ini menciptakan tata tertib yang meminimalkan konflik antar-pengguna parkir. Melalui manajemen parkir, data dapat dikumpulkan dan dianalisis untuk memahami pola penggunaan parkir, memprediksi kebutuhan di masa depan, dan merancang perbaikan atau perluasan sesuai kebutuhan. Manajemen parkir yang baik memerlukan pendekatan holistik yang memperhatikan semua aspek, dari perencanaan hingga evaluasi, untuk menciptakan pengalaman parkir yang efisien dan memuaskan bagi semua pihak terlibat.

#### B. Perencanaan Parkir

Perencanaan parkir melibatkan serangkaian langkah dan keputusan yang diambil untuk merancang dan mengelola fasilitas parkir dengan efisien dan efektif. Proses perencanaan parkir ini melibatkan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna parkir, karakteristik lingkungan, serta regulasi dan kebijakan yang berlaku. Berikut adalah beberapa aspek penting dalam pembahasan perencanaan parkir:

##### 1. Identifikasi Kebutuhan Parkir:

Tahap awal perencanaan parkir melibatkan identifikasi kebutuhan parkir dalam suatu wilayah atau lokasi tertentu. Ini mencakup jumlah kendaraan, jenis kendaraan, dan pola penggunaan parkir.

##### 2. Analisis Ketersediaan Lahan:

Menilai ketersediaan lahan untuk pengembangan fasilitas parkir. Ini melibatkan penentuan area yang potensial, menilai kapasitas lahan, dan mempertimbangkan aspek topografi serta regulasi zonasi.

38

Paradigma Ergonomi Dalam Penerapan Pengelolaan Parkir

##### 8. Integrasi Teknologi Parkir

Menggunakan teknologi parkir modern, seperti sensor parkir, sistem pembayaran otomatis, atau aplikasi parkir online, untuk meningkatkan efisiensi dan pengalaman pengguna.

##### 9. Keberlanjutan dan Ramah Lingkungan:

Merancang fasilitas parkir dengan mempertimbangkan keberlanjutan, termasuk penggunaan material yang ramah lingkungan dan penyediaan fasilitas untuk kendaraan listrik atau sepeda.

##### 10. Edukasi dan Sosialisasi:

Mengkomunikasikan aturan parkir, tarif, dan layanan yang tersedia kepada masyarakat. Edukasi ini dapat membantu meminimalkan pelanggaran dan meningkatkan kesadaran tentang penggunaan parkir yang bertanggung jawab.

##### 11. Manajemen dan Pemeliharaan:

Menetapkan strategi manajemen parkir yang mencakup pemeliharaan rutin, evaluasi kinerja, dan perbaikan berkelanjutan untuk memastikan fasilitas parkir tetap efisien dan berfungsi baik.

Perencanaan parkir sangat penting karena memainkan peran kunci dalam pengelolaan lalu lintas, pemanfaatan lahan, dan kenyamanan pengguna. Dengan perencanaan parkir yang baik, lahan dapat dimanfaatkan secara optimal. Ini membantu mencegah pemborosan lahan dan memastikan bahwa ruang tersedia untuk fungsi lainnya di area perkotaan atau pusat perbelanjaan. Perencanaan parkir yang efektif dapat membantu mengelola lalu lintas di area parkir dan sekitarnya. Ini mencakup pemikiran tentang akses masuk dan keluar, alur lalu lintas, dan tata letak yang meminimalkan kemacetan.

40

Paradigma Ergonomi Dalam Penerapan Pengelolaan Parkir

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/2 Agustus 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 2 Tahap Organizing

2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 2 Tahap Organizing

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh pair Subbag Wasyanum Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri. Kegiatan pembuatan laporan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

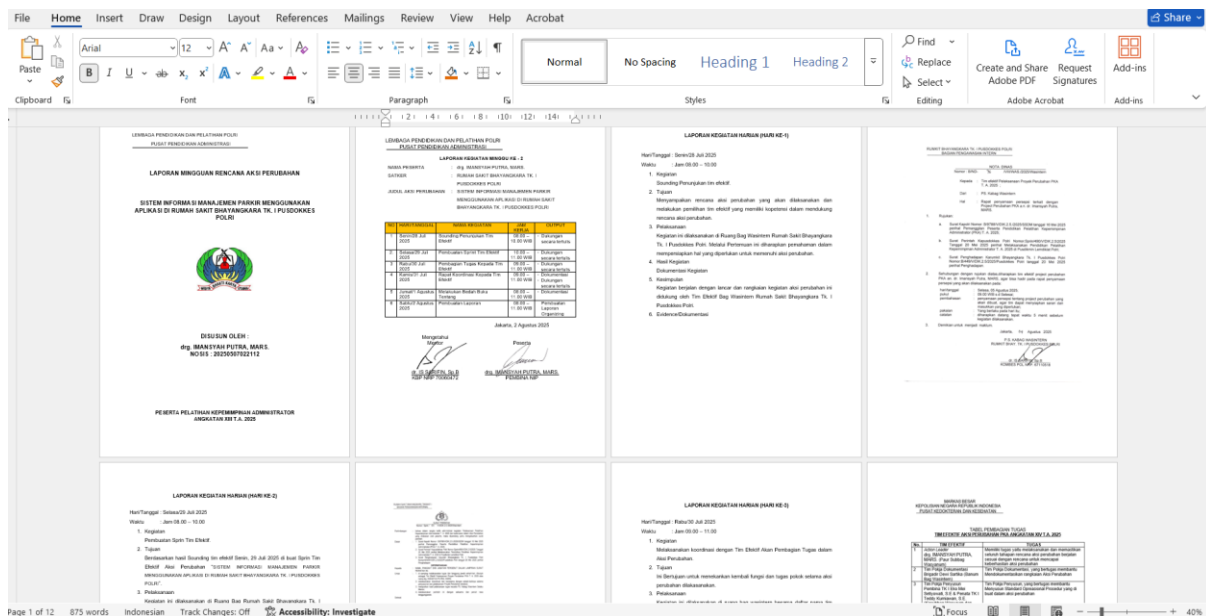
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 2 di selesaikan.

6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL          | NAMA KEGIATAN                                                                                                          | JAM KERJA                                  | OUTPUT                                      |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Senin/4 Agustus 2025  | Sounding dan pembuatan surat undangan rapat dengan tim efektif topik pembahasan pembuatan materi fitur aplikasi MARKIR | 08.00 – 10.00 WIB                          | - Dukungan secara tertulis                  |
| 2. | Selasa/5 Agustus 2025 | Rapat Tim Efektif topik pembahasan pembuatan materi fitur aplikasi MARKIR                                              | 09.00 – 11.00 WIB                          | - Dokumentasi<br>- notulensi                |
| 3  | Rabu/6 Agustus 2025   | Sounding dan pembuatan surat undangan rapat dengan tim efektif topik pembahasan finalisasi fitur aplikasi MARKIR       | 08.00 – 10.00 WIB                          | - Dukungan secara tertulis                  |
| 4  | Kamis/7 Agustus 2025  | Rapat Tim Efektif topik pembahasan finalisasi fitur aplikasi MARKIR<br><br>Webinar LAN Talent managing                 | 16.00 – 17.30 WIB<br><br>09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Notulensi<br>- resume    |
| 5  | Jumat/8 Agustus 2025  | Finalisasi draft awal fitur aplikasi MARKIR                                                                            | 09.00 – 11.00 WIB                          | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara tertulis |
| 6  | Sabtu/9 Agustus 2025  | Pembuatan Laporan                                                                                                      | 08.00 – 11.00 WIB                          | Pembuatan Laporan Actuating                 |

Jakarta, 2 Agustus 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP MRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal : Senin/4 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB**

### **13. Kegiatan**

Melakukan Sounding dan pembuatan surat undangan rapat dengan tim efektif topik pembahasan penyamaan persepsi pembuatan aplikasi markir.

### **14. Tujuan**

Bertujuan Untuk koordinasi dan Mempersiapkan kebutuhan fitur yang akan digunakan dalam aplikasi markir.

### **15. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang bag wasintern bersama tim efektif, dengan melakukan persiapan data pembuatandan pembuatan sprin rapat tim efektif pada hari selasa/ 5 agstus 2025. .

### **16. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

### **17. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar sehingga pada output selanjutnya di buat surat undangan yang akan dilanjutkan dengan rapat bersama tim efektif.

### **18. Evidence/Dokumentasi**

RUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
BAGIAN PENGAWASAN INTERN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 36 /VIII/WAS./2025/Wasintern

Kepada : Tim efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan PKA  
T. A. 2025 ;

Dari : PS. Kabag Wasintern

Hal : Rapat penyamaan persepsi terkait dengan  
Project Perubahan PKA a.n. dr. Imansyah Putra,  
MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Kapolri Nomor: B/9788/V/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T. A. 2025;
- b. Surat Perintah Kapusdokkes Polri Nomor: Sprin/490/V/DIK.2.5/2025 Tanggal 20 Mei 2025 perihal Melaksanakan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- c. Surat Penghadapan Karumkit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri Nomor: B/449/V/DIK.2.5/2025/Puskokkes Polri tanggal 20 Mei 2025 perihal Penghadapan.

2. Sehubungan dengan rujukan diatas, diharapkan tim efektif project perubahan PKA an. dr. Imansyah Putra, MARS, agar bisa hadir pada rapat penyamaan persepsi yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Selasa, 05 Agustus 2025;  
pukul : 09.00 WIB s.d Selesai;  
pembahasan : penyamaan persepsi tentang project perubahan yang akan dibuat, agar tim dapat menyiapkan saran dan masukan yang diperlukan;  
pakaian : Yang berlaku pada hari itu;  
catatan : diharapkan datang tepat waktu 5 menit sebelum kegiatan dilaksanakan.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 04 Agustus 2025

P.S. KABAG WASINTERN  
RUMKIT BHAY. TK. I PUSDOKKES POLRI

  
dr. IS. SARTIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 67110518

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

**Hari/Tanggal : Selasa/5 Agustus 2025**

**Waktu : 09.00 – 11.00 WIB**

**13. Kegiatan**

Melaksanakan Rapat Tim Efektif topik pembahasan penyamaan persepsi pembuatan aplikasi markir.

**14. Tujuan**

Bertujuan untuk mengetahui batasan dalam pembuatan aplikasi markir.

**15. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang bag wasintern bersama tim efektif, pembuatan aplikasi markir pada tahap awal adalah mengetahui batasan dan masalah yang terjadi dilapangan untuk mengetahui kebutuhan yang di perlukan dalam pembuatan aplikasi markir.

**16. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

**17. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan baik dengan output draft awal pembuatan aplikasi markir.

**18. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal Selasa, 5 Agustus 2025
- 2) Jam 09.00 — 11.00 WIB
- 3) Tempat Ruang Kabag WI
- 4) Pimpinan Action Leader
- 5) Peserta Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes

b. Agenda pelaksanaan Rapat:  
Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Penyamaan Persepsi Tujuan Aplikasi Parkir Dalam rapat ini, peserta menyepakati bahwa tujuan utama pembuatan aplikasi manajemen parkir adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan parkir di rumah sakit, memudahkan proses pencatatan kendaraan yang parkir, serta memberikan kenyamanan bagi pengunjung rumah sakit dengan sistem parkir yang lebih terstruktur.
- 2) Kebutuhan Fitur dalam Aplikasi Disepakati bahwa aplikasi yang akan dikembangkan harus memiliki fitur utama seperti registrasi kendaraan masuk dan keluar secara digital, pelacakan ketersediaan ruang parkir secara real-time, serta integrasi dengan sistem pembayaran parkir elektronik untuk mempermudah pengunjung.
- 3) Timeline Pengembangan dan Uji Coba Aplikasi Dibahas mengenai jadwal pengembangan aplikasi yang terbagi dalam beberapa tahap, mulai dari analisis kebutuhan, desain sistem, pengembangan, hingga uji coba lapangan. Uji coba aplikasi dijadwalkan untuk dilakukan pada akhir bulan depan untuk memastikan semua fitur berfungsi dengan baik sebelum peluncuran resmi.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Rapat koordinasi rangka Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 5 Agustus 2025

Peserta

drq IMANSYAH PUTRA MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

**Hari/Tanggal : Rabu/6 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB**

1. Kegiatan  
Rapat Tim Efektif.
2. Tujuan  
Bertujuan Untuk penyamaan perspektif.
3. Pelaksanaan  
Kegiatan ini dilaksanakan di ruang bag was intern Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I polri bersama tim efektif, rapat mengenai penyamaan perspektif dalam melaksanakan aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi Kegiatan
5. Kesimpulan  
Kegiatan berjalan dengan lancar sehingga pada output selanjutnya di buat surat undangan yang akan dilanjutkan dengan rapat bersama tim efektif.
6. Evidence/Dokumentasi

RUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
BAGIAN PENGAWASAN INTERN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND-

/VIII/WAS./2025Wasintern

Kepada : Tim efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan PKA T. A. 2025 ;

Dari : PS. Kabag Wasintern

Hal : Rapat penyamaan persepsi terkait dengan Project Perubahan  
PKA a.n. dr. Imansyah Putra, MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Kapolri Nomor: B/9788/V/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 |  
perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan  
Administrator (PKA) T. A. 2025;
- b. Surat Perintah Kapusdokes Polri Nomor: Sprin/490/V/DIK.2.5/2025  
Tanggal 20 Mei 2025 perihal Melaksanakan Pendidikan Pelatihan  
Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- c. Surat Penghadapan Karumkit Bhayangkara Tk. I Pusdokes Polri  
Nomor: B/449/V/DIK.2.5/2025/Pusdokes Polri tanggal 20 Mei 2025  
peñhal Penghadapan.

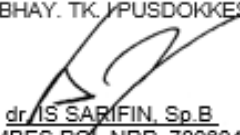
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, diharapkan tim efektif project perubahan  
PKA an. dr. Imansyah Putra, MARS, agar bisa hadir pada rapat penyamaan  
persepsi yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Kamis, 07 Agustus 2025;  
pukul : 09.00 WIB s.d Selesai;  
pembahasan : Pembuatan Fitur Aplikasi Markir;  
pakaian : Yang berlaku pada hari itu;  
catatan : diharapkan datang tepat waktu 5 menit sebelum  
kegiatan dilaksanakan.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 6 Agustus 2025

P.S. KABAG WASINTERN  
RUMKIT BHAY. TK. I PUSDOKKES POLRI

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 70080472

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal : Kamis/7 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 09.00 – 11.00 WIB**

**1. Kegiatan**

Melaksanakan Rapat Tim Efektif topik pembahasan pembuatan materi fitur Aplikasi Markir dan melaksanakan webinar LAN talent managing.

**2. Tujuan**

Bertujuan untuk pembuatan fitur dalam aplikasi markir dan melaksanakan Webinar dari LAN tentang Talent Managing.

**3. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang bag Wasintern bersama tim efektif, pelaksanaan dilakukan dalam pemetaan kebutuhan aplikasi Markir agar Aplikasi Markir Sesuai dengan Kebutuhan Rumah Sakit dan pada pagi hari melaksanakan Webinar LAN Talent Managing, Webinar tentang bagaimana manage Skill di Era Modern

**4. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

**5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan baik dengan output draft materi fitur aplikasi markir berhasil di susun yang akan di lanjutkan ke tahap Verifikasi dan Finalisasi draft.

**6. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TIK I PUSDOKKES POLRI

**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Selasa, 7 Agustus 2025                                                                                      |
| 2) Jam          | 16.00 — 17.30 WIB                                                                                           |
| 3) Tempat       | Ruang Kabag WI                                                                                              |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                                                                                               |
| 5) Peserta      | Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes |

b. Agenda pelaksanaan Rapat:  
Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Penyusunan Draft Materi Fitur Aplikasi Parkir Rapat dimulai dengan review terhadap draft materi fitur aplikasi parkir yang telah disusun oleh tim pengembang. Semua fitur utama aplikasi telah tercantum, seperti sistem registrasi kendaraan, pemantauan ketersediaan parkir, serta pembayaran digital parkir. Draft materi ini disetujui untuk lanjut ke tahap verifikasi dan finalisasi.
- 2) Penyempurnaan dan Revisi Fitur dalam Draft Beberapa penyesuaian teknis terkait dengan integrasi sistem pembayaran dan pembaruan data parkir secara real-time dibahas. Tim sepakat untuk melakukan penambahan fitur notifikasi kepada pengguna jika ruang parkir penuh atau tersedia, serta fitur reminder untuk pembayaran parkir.
- 3) Tahap Verifikasi dan Finalisasi Draft Materi Setelah pembahasan draft selesai, peserta rapat sepakat untuk melanjutkan ke tahap verifikasi yang melibatkan pengujian fungsionalitas fitur. Setelah tahap verifikasi, dilakukan finalisasi draft materi dengan memperbaiki detail teknis dan memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Tim pengembang dan stakeholder terkait akan melakukan review final dalam waktu satu minggu.

**3. PENUTUP**

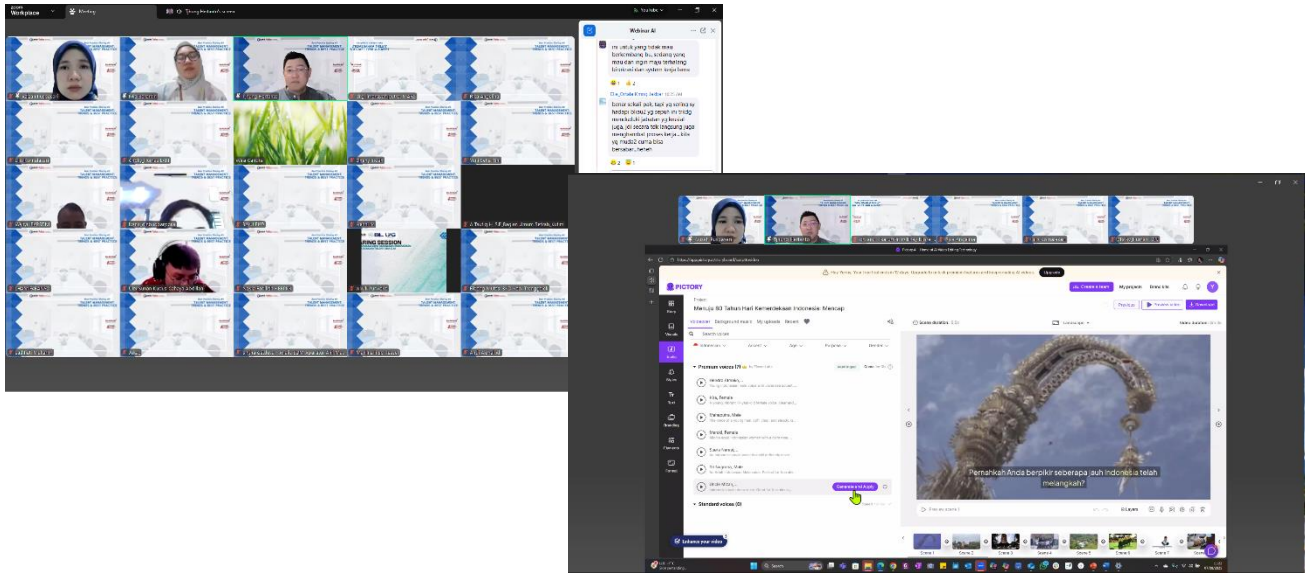
Demikian hasil pelaksanaan Rapat koordinasi rangka Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 7 Agustus 2025

Peserta

  
**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## WEBINAR LAN TALENT MANAGING



## RESUME

STRATEGIC TALENT DEVELOPMENT

# Trend Talent Development in Digital Era

7 AGUSTUS 2025

## TREND TALENT DEVELOPMENT in Digital Era

- The **Challenges**
- The **Solutions** based-on Best Practices

## The "CHALLENGES"

### Lima Generasi Bekerja Berdampungan di Tahun 2025

Menuntut Anda apa **TALENT DEVELOPMENT** saat ini

terbesar yang dihadapi organisasi dalam menyiapkan **TALENT DEVELOPMENT** saat ini

## The Challenge

Talent

LID

Speaker

Chief of Digital Learning Solutions

- Management consultant specializing in leading a team of multimedia program Specialist of Digital Learning Solutions.
- Certified in Digital Cinematography, Financial Revolution, Leadership in Asia, Certified Train The Trainer and SP52 for Line Managers.
- Experienced in more than 18 years in implementing projects and consulting for various companies, both national and multinational, in the areas of e-learning content development and learning management system that acquire essential skills especially in Digitalized-based Learning Methods (Audio, Graphics, and Video), other soft skills.

Contact:  
 @uangmestika63  
 081555555555  
 @uangmestika63  
 @uangmestika63

## The "CHALLENGES"

### Lima Generasi Bekerja Berdampungan di Tahun 2025

### Lima Generasi Bekerja Berdampungan di Tahun 2025

| GENERATION      | Characteristics                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRADITIONALISTS | Close Supervision, Work Day 9-5, Obedience, Workday Loyalty, Work in the, Ruler-Worker                   |
| BOOMERS         | Values, Work Loyalty, Loyalty, Respectful, Egalitarian, Supervisor, Power Working, Respectful/Compassion |
| GEN X           | Full of Power Word, Self-Reliance, Multi-tasking, Self-Driven, Power Working, Respectful/Compassion      |
| MILLENNIAL      | Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven                             |
| GEN Z           | Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven, Self-Driven                             |

Source: <https://learning.com/generasi/2015/05/15/10-karakteristik-lima-generasi-didiri-dan/>

## People Development & IT

## SERTIFIKAT MENYUSUL 14 HARI KERJA

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

**Hari/Tanggal** : Jumat/8 Agustus 2025

**Waktu** : Jam 09.00 – 11.00 WIB

1. Kegiatan

Melakukan finalisasi draft materi fitur aplikasi parkir berhasil di susun yang akan di lanjutkan ke tahap Verifikasi dan Finalisasi draft.

2. Tujuan

Bertujuan untuk finalisasi draft pembuatan materi fitur aplikasi parkir berhasil di susun yang akan di lanjutkan ke tahap Verifikasi dan Finalisasi draft.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan bersama Tim Penyusun dan *Action Leader* di ruang Bag Was Intern , dengan melakukan finalisasi draft pembuatan materi fitur aplikasi parkir berhasil di susun yang akan di lanjutkan ke tahap Verifikasi dan Finalisasi draft memastikan tidak ada persyaratan administrasi maupun data yang terlewatkan saat Pembuatan aplikasi.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar sehingga pada output selanjutnya masuk kedalam pembuatan master data dan desain aplikasi.

6. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |    |              |                                                                                                             |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Hari/tanggal | Selasa, 8 Agustus 2025                                                                                      |
| 2) | Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                                                                                           |
| 3) | Tempat       | Ruang Kabag WI                                                                                              |
| 4) | Pimpinan     | Action Leader                                                                                               |
| 5) | Peserta      | Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes |

b. Agenda pelaksanaan Rapat:  
Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Penyusunan Master Data untuk Aplikasi Parkir Tim pengembang memaparkan progres penyusunan master data yang melibatkan pembuatan tabel kendaraan, data pengguna, dan data ruang parkir. Master data kendaraan akan mencakup ID kendaraan, jenis kendaraan, status parkir (masuk/keluar), serta waktu masuk dan keluar. Sementara itu, master data pengguna akan mencakup informasi identitas pengguna yang terdaftar dan histori parkir. Data ruang parkir mencakup nomor ruang, status ruang parkir (tersedia/tidak tersedia), serta waktu penuntukan ruang. Semua master data telah disusun dengan format yang memungkinkan integrasi langsung dengan aplikasi yang sedang dikembangkan.
- 2) Desain Sistem dan Antarmuka Pengguna (UI) Pembahasan dilanjutkan dengan desain aplikasi, khususnya terkait antarmuka pengguna (UI) yang dirancang agar ramah pengguna. Proses desain melibatkan pembuatan wireframe untuk setiap fitur aplikasi, mulai dari registrasi kendaraan, pemantauan ruang parkir, hingga sistem pembayaran parkir. Desain UI mengutamakan kemudahan navigasi, serta tampilan responsif yang dapat diakses dengan baik melalui perangkat mobile maupun desktop. Beberapa fitur tambahan seperti notifikasi otomatis untuk menginformasikan pengguna tentang status ruang parkir dan waktu kedaluwarsa parkir juga telah dirancang dalam UI.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Rapat koordinasi rangka Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.



Jakarta, 8 Agustus 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP. 197510092005011009

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal : Sabtu/9 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB**

**1. Kegiatan**

Membuat laporan Minggu 3 Tahap Pelaksanaan

**2. Tujuan**

Menyelesaikan laporan Minggu 3 Tahap Pelaksanaan

**3. Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang oleh Paur Subbag Wasyanum. Kegiatan pembuatan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

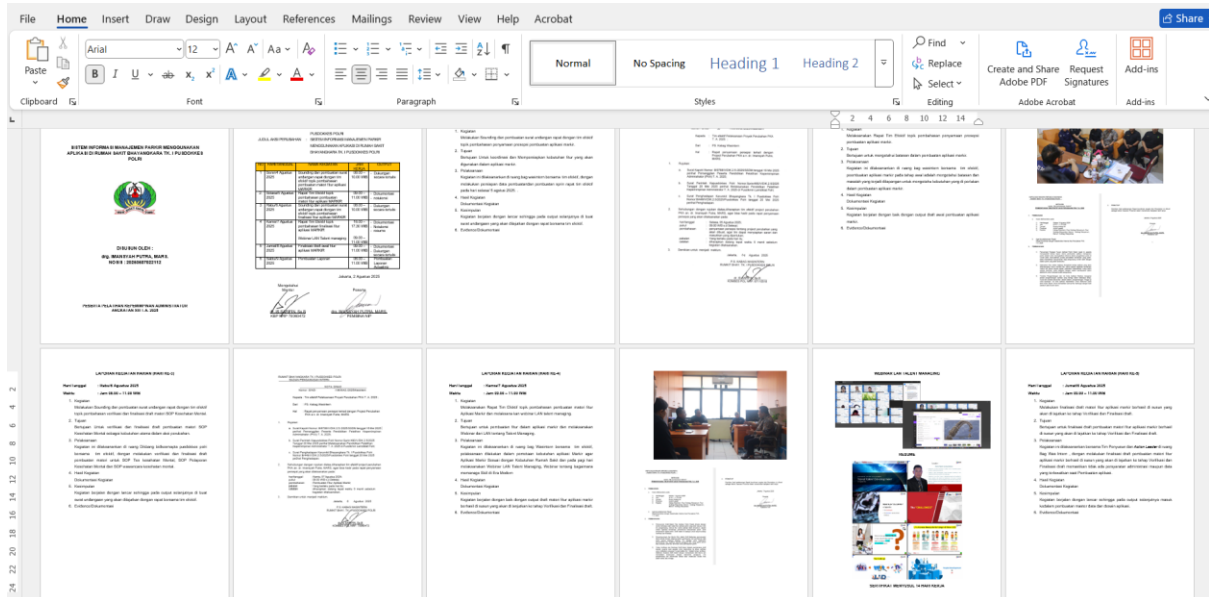
**4. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

**5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 3 di selesaikan.

**6. Evidence/Dokumentasi**



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL              | NAMA KEGIATAN                                                                                                                                                                                  | JAM KERJA                                  | OUTPUT                                                                               |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin/11<br>Agustus 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Master data Aplikasi Markir</li> <li>- Bimtek Kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi perubahan 2025</li> </ul>    | 16.00 – 17.30 WIB<br><br>08.00 – 10.00 WIB | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- notulensi</li> </ul> |
| 2. | Selasa/12<br>Agustus 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Rancang Bangun Aplikasi Markir</li> <li>- Bimtek Kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi perubahan 2025</li> </ul> | 16.00 – 17.30 WIB<br><br>08.00 – 10.00 WIB | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- notulensi</li> </ul> |
| 3  | Rabu/13<br>Agustus 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Aplikasi Markir</li> <li>- Bimtek Kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi perubahan 2025</li> </ul>                | 16.00 – 17.30 WIB<br><br>08.00 – 10.00 WIB | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- notulensi</li> </ul> |
| 4  | Kamis/14<br>Agustus 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Pembuatan Aplikasi Markir</li> <li>- Bimtek E-Kinerja BKN dalam Penyusunan SKP pada fungsi Jabatan</li> </ul>                                | 15.00 – 16.30 WIB<br><br>08.00 – 10.00 WIB | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- notulensi</li> </ul> |

|   |                          |                                                                                                                                                         |                                                  |                                                                                      |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Jumat/15<br>Agustus 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi Aplikasi Markir</li> <li>- Bimtek E-Kinerja BKN dalam Penyusunan SKP pada fungsi Jabatan</li> </ul> | 15.00 –<br>16.30 WIB<br><br>08.00 –<br>10.00 WIB | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- notulensi</li> </ul> |
| 6 | Sabtu/16<br>Agustus 2025 | Pembuatan Laporan                                                                                                                                       | 08.00 –<br>11.00 WIB                             | Pembuatan<br>Laporan                                                                 |

Jakarta, 16 Agustus 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP MRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal : Senin/11 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB s.d. 16.00 – 17.30 WIB**

### **1. Kegiatan**

pembuatan master data aplikasi parkir yang meliputi pengumpulan dan verifikasi data kendaraan serta area parkir untuk aplikasi dan Bimtek untuk ASN Polri mengenai kesiapan pelaksanaan Dikbang dan penyusunan Aksi Perubahan 2025, untuk memastikan pemahaman yang tepat.

### **1. Tujuan**

Tujuan utama adalah untuk mempersiapkan data yang akurat untuk aplikasi parkir dan meningkatkan kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang serta Aksi Perubahan 2025, agar dapat mendukung keberhasilan program yang akan dilaksanakan.

### **2. Pelaksanaan**

Pembuatan master data dilakukan dengan pengumpulan dan validasi data kendaraan serta area parkir. Sementara itu, Bimtek dilaksanakan secara online melalui Zoom Meeting, dengan materi terkait pelaksanaan Dikbang dan penyusunan Aksi Perubahan, yang diikuti oleh ASN Polri terkait.

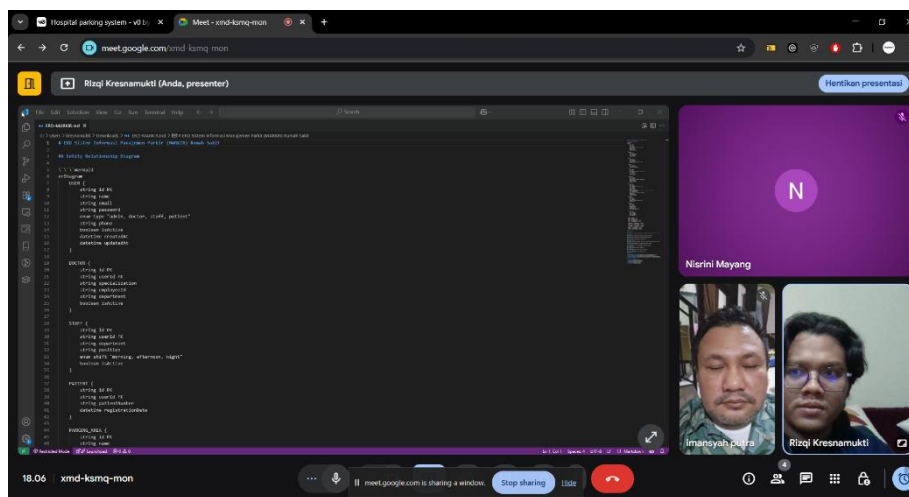
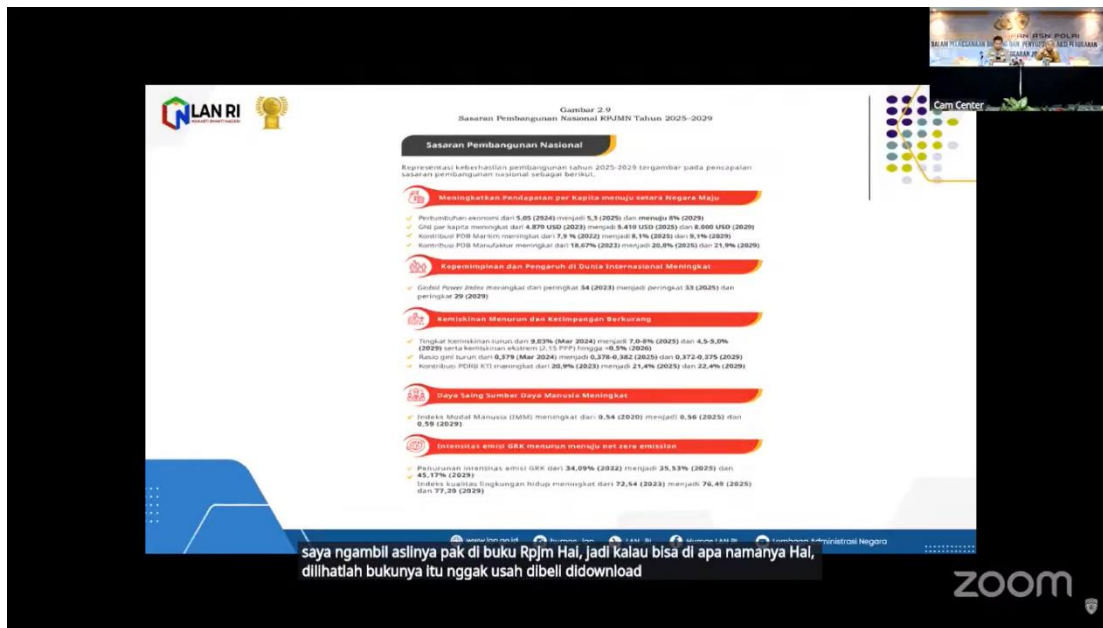
### **3. Hasil Kegiatan**

Master data aplikasi parkir berhasil disusun dan siap digunakan dalam sistem. ASN Polri yang mengikuti Bimtek juga telah memahami langkah-langkah yang diperlukan dalam pelaksanaan Dikbang dan Aksi Perubahan 2025.

### **4. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. Master data aplikasi parkir telah siap dan ASN Polri sudah siap untuk mendukung program Dikbang dan Aksi Perubahan 2025.

### **5. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAYU T. I FUSDOIKES POLRI

### NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

#### 1. PEMBUKAAN

##### a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal : Senin, 11 Agustus 2025
- 2) Jam : 16.00 — 17.30 WIB
- 3) Tempat : Online Zoom
- 4) Pimpinan : Action Leader
- 5) Peserta : Paur Subbag Wasyanum, Programmer.

##### b. Agenda pelaksanaan Zoom Pembuatan master data Aplikasi: pelaksanaan Zoom Pembuatan master data Aplikasi Markir Perubahan PKA T.A. 2025.

#### 2. PEMBAHASAN

- 1) Penyusunan Master Data Aplikasi Parkir  
Kegiatan ini melibatkan penyusunan dan verifikasi data kendaraan, area parkir, serta transaksi parkir yang akan dimasukkan ke dalam sistem aplikasi. Data yang terkumpul akan diolah menggunakan format standar agar konsisten dan akurat tetap terjaga, sehingga sistem parkir dapat berjalan dengan lancar dan efektif.
- 2) Integrasi Data dengan Sistem Aplikasi  
Setelah master data disusun, tahap berikutnya adalah mengintegrasikan data tersebut ke dalam sistem aplikasi parkir yang telah ada. Proses ini bertujuan agar data kendaraan dan transaksi dapat diproses secara otomatis oleh aplikasi, sehingga mempermudah pengelolaan dan pelaporan transaksi parkir. Pengujian dilakukan untuk memastikan semua data terhubung dengan baik ke dalam sistem.
- 3) Pelatihan Penggunaan Aplikasi  
Setelah aplikasi siap digunakan, dilakukan pelatihan kepada petugas parkir dan pihak terkait lainnya. Pelatihan ini bertujuan agar petugas dapat mengoperasikan aplikasi dengan baik, mulai dari cara memasukkan data kendaraan, memproses transaksi parkir, hingga memantau laporan secara real-time. Dengan pelatihan ini, diharapkan petugas dapat menjalankan aplikasi dengan efektif dan memastikan pengelolaan data parkir berjalan dengan optimal.

#### 3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Zoom Pembuatan master data Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 11 Agustus 2025

Peserta

dr. IMANSYAH PUTRA MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

**Hari/Tanggal : Selasa/12 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB s.d. 16.00 – 17.30 WIB**

### **1. Kegiatan**

Pembuatan Rancang Bangun Aplikasi Markir, di mana tim melakukan perancangan desain aplikasi parkir, termasuk alur transaksi, fitur pendaftaran kendaraan, dan pemantauan area parkir dan Bimtek Kesiapan ASN Polri dalam Pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan 2025.

### **2. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan pembuatan aplikasi adalah untuk memastikan desain aplikasi parkir dapat mengelola data kendaraan dan transaksi parkir dengan efisien. Bimtek bertujuan untuk meningkatkan kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan membantu mereka menyusun Aksi Perubahan yang sesuai dengan rencana tahun 2025.

### **3. Pelaksanaan**

Pada kegiatan pembuatan aplikasi, tim pengembang merancang desain aplikasi dengan memetakan alur transaksi dan menentukan fitur utama yang dibutuhkan. Sementara itu, Bimtek ASN Polri dilaksanakan secara virtual melalui Zoom Meeting, dengan materi yang mencakup langkah-langkah dalam pelaksanaan Dikbang dan penyusunan Aksi Perubahan 2025.

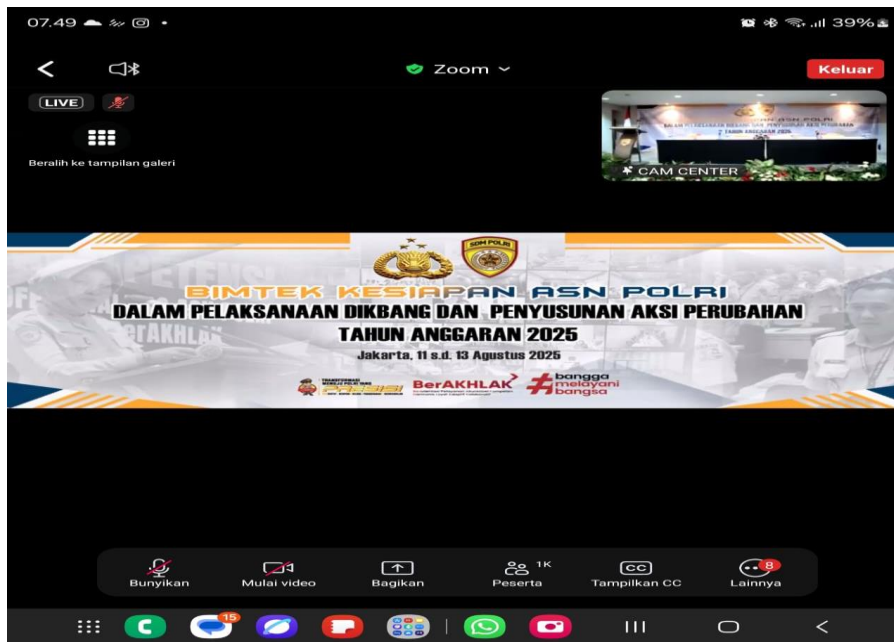
### **4. Hasil Kegiatan**

Desain aplikasi parkir telah selesai disusun, dan fitur yang diperlukan telah dipetakan dengan baik. ASN Polri yang mengikuti Bimtek berhasil memahami materi yang diberikan dan siap melaksanakan tugas Dikbang serta menyusun Aksi Perubahan 2025.

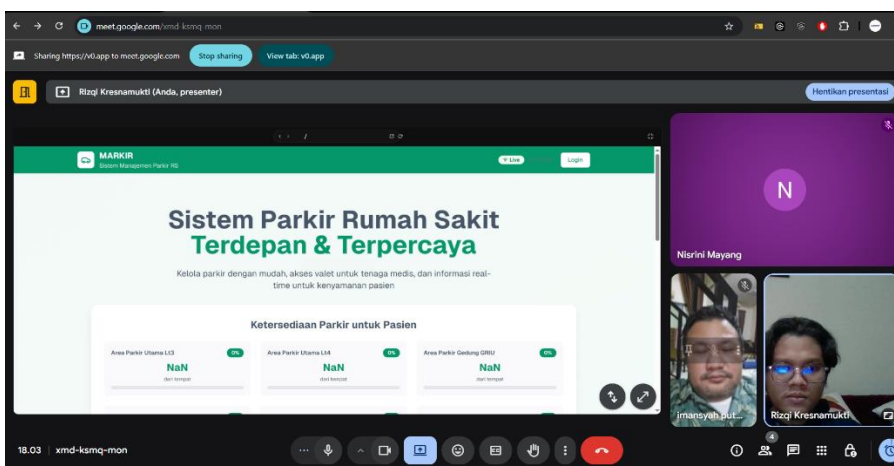
### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana. Aplikasi parkir siap untuk tahap pengembangan lebih lanjut, dan ASN Polri sudah memahami langkah-langkah yang diperlukan untuk melaksanakan Dikbang dan Aksi Perubahan 2025.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



## Pembuatan Rancang Bagun Aplikasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAYU TK I PUSDOKRES POLRI

### NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

#### 1. PEMBUKAAN

- Acara dilaksanakan pada:
  - Hari/tanggal Selasa, 12 Agustus 2025
  - Jam 18.00 — 17.30 WIB
  - Tempat Online Zoom
  - Pimpinan Action Leader
  - Peserta Paur Subbag Wasyanum, Programmer.
- Agenda pelaksanaan Zoom Pembuatan Aplikasi: pelaksanaan Zoom Pembuatan Aplikasi Markir Perubahan PKA T.A. 2025.

#### 2. PEMBAHASAN

- Penyusunan Rancangan Aplikasi  
Tim merancang desain aplikasi parkir yang mencakup alur transaksi, antarmuka pengguna, dan fitur utama seperti pendaftaran kendaraan, pemantauan area parkir, serta sistem pembayaran. Wireframe dan flowchart dibuat untuk menggambarkan alur kerja aplikasi.
- Pengembangan Sistem Aplikasi  
Aplikasi mulai dikembangkan dengan fokus pada pengelolaan data kendaraan, transaksi pembayaran, dan pelaporan. Fitur yang telah dirancang diimplementasikan dalam sistem, dan pengujian awal dilakukan untuk memastikan sistem berjalan dengan baik.
- Uji Coba dan Evaluasi Aplikasi  
Setelah pengembangan, aplikasi diuji untuk memastikan fungsionalitas dan mengidentifikasi bug. Berdasarkan hasil uji coba, perbaikan dilakukan untuk meningkatkan kinerja aplikasi, memastikan aplikasi siap diterapkan di rumah sakit.

#### 3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Zoom Pembuatan Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 12 Agustus 2025

Peserta

dra. IMANSYAH PUTRA, MARS,  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

**Hari/Tanggal : Rabu/13 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB s.d. 16.00 – 17.30 WIB**

### **1. Kegiatan**

Pembuatan aplikasi parkir melibatkan penyusunan dan verifikasi data kendaraan serta area parkir untuk memastikan kualitas aplikasi. Bimtek ASN Polri dilakukan secara virtual melalui Zoom Meeting untuk mempersiapkan ASN dalam pelaksanaan Dikbang dan penyusunan Aksi Perubahan 2025.

### **2. Tujuan**

Mempersiapkan data yang akurat untuk aplikasi parkir dan meningkatkan kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang serta Aksi Perubahan 2025.

### **3. Pelaksanaan**

Tim pengembang menyusun dan memverifikasi data kendaraan dan area parkir. Bimtek ASN Polri dilaksanakan secara online dengan materi terkait pelaksanaan Dikbang dan Aksi Perubahan 2025.

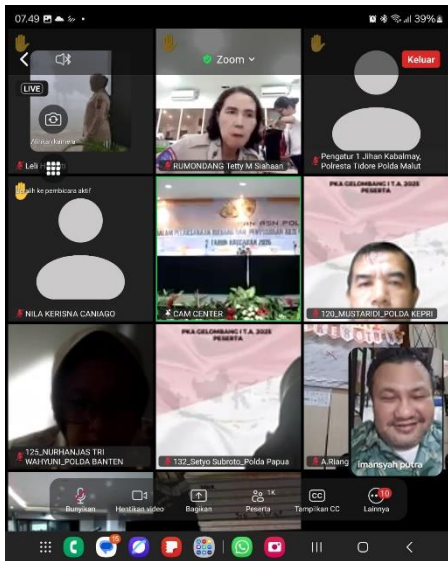
### **4. Hasil Kegiatan**

Data kendaraan dan area parkir berhasil disusun dan siap digunakan. ASN Polri yang mengikuti Bimtek menunjukkan pemahaman yang baik tentang proses Dikbang dan Aksi Perubahan 2025.

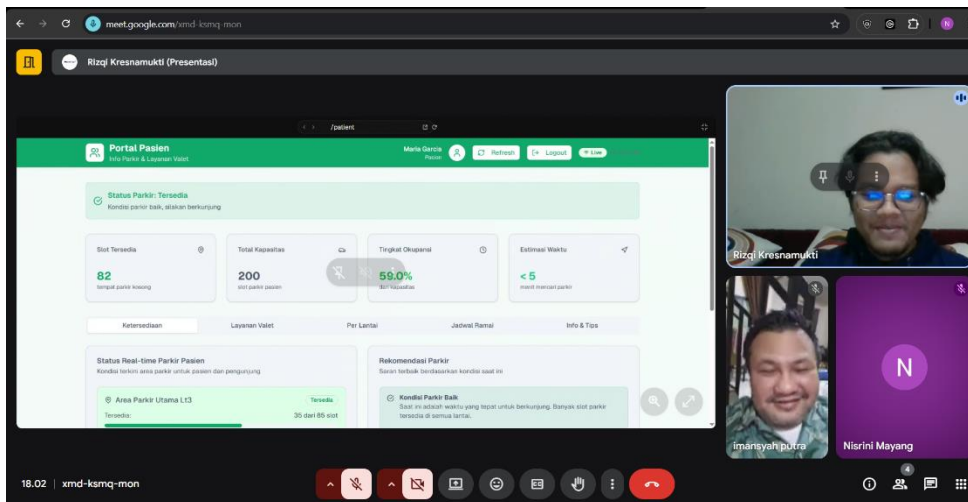
### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan lancar, dengan aplikasi parkir yang siap dilanjutkan dan ASN Polri yang siap mendukung pelaksanaan Dikbang serta Aksi Perubahan 2025.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



## Pembuatan Aplikasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAYTIK I PUSDIKES POLRI

### NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

#### 1. PEMBUKAAN

##### a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal Rabu, 13 Agustus 2025
- 2) Jam 18.00 — 17.30 WIB
- 3) Tempat Online Zoom
- 4) Pimpinan Action Leader
- 5) Peserta Paur Subbag Widyasum, Programmer.

##### b. Agenda pelaksanaan Zoom Pembuatan Aplikasi: pelaksanaan Zoom Pembuatan Aplikasi Markir Perubahan PKA T.A. 2025.

#### 2. PEMBAHASAN

##### 1) Penyusunan Rancangan Aplikasi

Kegiatan ini melibatkan penyusunan desain awal aplikasi parkir, termasuk antarmuka pengguna, alur transaksi, dan pengelolaan data kendaraan. Tim merancang wireframe dan flowchart untuk fitur utama seperti pendaftaran kendaraan dan pembayaran parkir.

##### 2) Pengembangan Fitur Aplikasi

Setelah rancangan disusun, tahap berikutnya adalah pengembangan fitur aplikasi, seperti sistem pendaftaran kendaraan, pemantauan area parkir, dan manajemen transaksi. Pengujian dilakukan untuk memastikan fitur berfungsi dengan baik.

##### 3) Uji Coba dan Perbaikan Aplikasi

Setelah aplikasi dikembangkan, dilakukan uji coba untuk mengidentifikasi bug atau masalah. Hasil uji coba digunakan untuk melakukan perbaikan agar aplikasi dapat berjalan dengan lancar dan siap diterapkan di rumah sakit.

#### 3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Zoom Pembuatan Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 13 Agustus 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS  
PEMBINA NIP. 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal : Kamis/14 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB s.d. 16.00 – 17.30 WIB**

### **1. Kegiatan**

evaluasi terhadap pembuatan aplikasi parkir untuk memastikan kualitas dan kesiapan sistem yang sedang dibangun dan Bimbingan Teknis (Bimtek) mengenai E-Kinerja BKN dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada fungsi jabatan.

### **2. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengevaluasi dan memastikan pembuatan aplikasi parkir sudah sesuai dengan kebutuhan operasional parkir, serta untuk memberikan pemahaman kepada ASN mengenai penggunaan E-Kinerja BKN dalam penyusunan SKP yang efektif dan efisien.

### **3. Pelaksanaan**

Pada evaluasi aplikasi parkir, tim pengembang memeriksa kembali data dan fitur aplikasi untuk memastikan semuanya berfungsi sesuai harapan. Untuk Bimtek E-Kinerja BKN, acara dilakukan secara virtual melalui Zoom Meeting, diikuti oleh ASN yang berperan dalam penyusunan dan penilaian SKP pada fungsi jabatan. Materi yang diberikan mencakup cara menggunakan E-Kinerja untuk menyusun SKP dengan tepat.

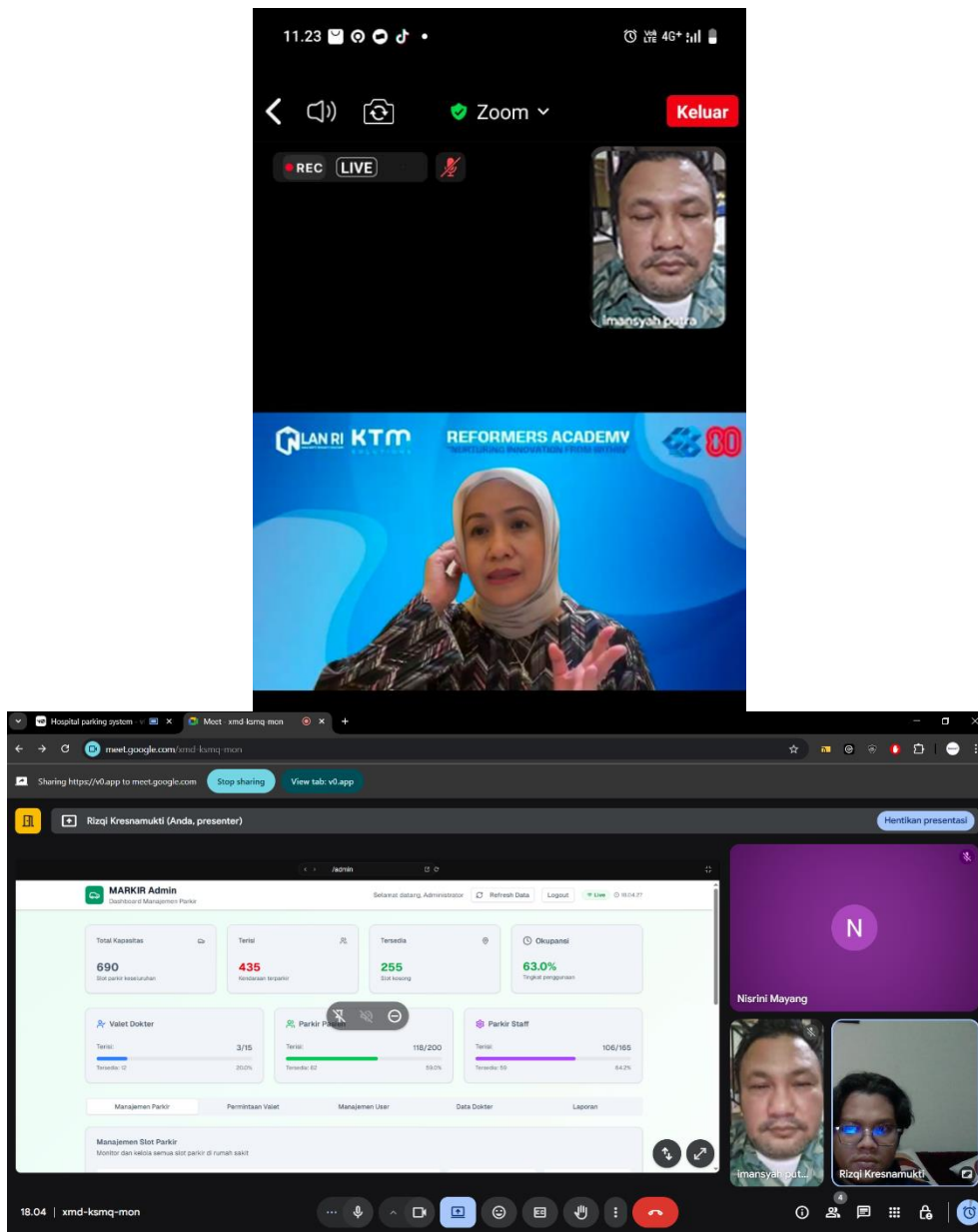
### **4. Hasil Kegiatan**

Evaluasi aplikasi parkir menunjukkan bahwa sistem sudah siap digunakan dan tidak ditemukan masalah besar. Bimtek E-Kinerja BKN berhasil meningkatkan pemahaman ASN mengenai penggunaan sistem dalam penyusunan SKP, dengan banyak peserta menunjukkan antusiasme dalam mempelajari materi yang diberikan.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Aplikasi parkir siap untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya, dan ASN kini lebih siap dalam menggunakan E-Kinerja BKN untuk penyusunan SKP mereka.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAYU L. PUSDOKES POLRI

**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal: Kamis, 14 Agustus 2025
- 2) Jam: 19.00 – 17.30 WIB
- 3) Tempat: Online Zoom
- 4) Pimpinan: Action Leader
- 5) Peserta: Paur Subbag Wasyanum, Programmer.

b. Agenda pelaksanaan Zoom Evaluasi Pembuatan Aplikasi:  
pelaksanaan Zoom Evaluasi Pembuatan Aplikasi Markir Perubahan PKA T.A. 2025

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Evaluasi Fitur Aplikasi Tim mengevaluasi fitur utama aplikasi parkir, termasuk pendaftaran kendaraan, pemantauan area parkir, dan transaksi pembayaran. Pengujian dilakukan untuk memastikan bahwa fitur tersebut berfungsi sesuai dengan harapan. Beberapa fitur diperbaiki berdasarkan umpan balik pengguna untuk meningkatkan keandalan dan kenyamanan penggunaan.
- 2) Pengujian Kinerja Aplikasi Pengujian dilakukan dengan menggunakan data dan transaksi dalam jumlah yang lebih besar untuk menguji kinerja aplikasi, terutama dalam hal kecepatan dan kestabilan. Hasil pengujian menunjukkan bahwa aplikasi bekerja dengan baik pada skala kecil, namun beberapa bagian perlu dioptimalkan untuk menangani transaksi yang lebih besar dan meningkatkan performa aplikasi.
- 3) Perbaikan dan Penyempurnaan Aplikasi Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, tim pengembang melakukan perbaikan bug yang ditemukan selama uji coba. Selain itu, antarmuka pengguna disempurnakan agar lebih intuitif dan mudah digunakan. Setelah perbaikan dan penyempurnaan selesai, aplikasi siap untuk diimplementasikan secara penuh di rumah sakit.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Zoom Evaluasi Pembuatan Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 14 Agustus 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)**

**Hari/Tanggal : Jumat/15 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB s.d. 16.00 – 17.30 WIB**

### **1. Kegiatan**

finalisasi aplikasi parkir, di mana tim pengembang memastikan semua fitur aplikasi parkir berfungsi dengan baik dan siap digunakan dan Bimbingan Teknis (Bimtek) mengenai penggunaan E-Kinerja BKN dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada fungsi jabatan.

### **2. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyelesaikan pembuatan aplikasi parkir dengan fitur yang siap digunakan serta memberikan pemahaman kepada ASN tentang cara menggunakan E-Kinerja BKN dalam menyusun SKP yang sesuai dengan standar dan tujuan organisasi.

### **3. Pelaksanaan**

Pada finalisasi aplikasi parkir, tim pengembang melakukan pengecekan akhir dan perbaikan terhadap aplikasi untuk memastikan tidak ada bug atau masalah teknis. Untuk Bimtek E-Kinerja BKN, kegiatan dilaksanakan secara virtual melalui Zoom Meeting, dihadiri oleh ASN yang terlibat dalam penyusunan dan pengelolaan SKP. Materi yang diberikan meliputi cara menggunakan aplikasi E-Kinerja untuk penyusunan dan evaluasi SKP secara efektif.

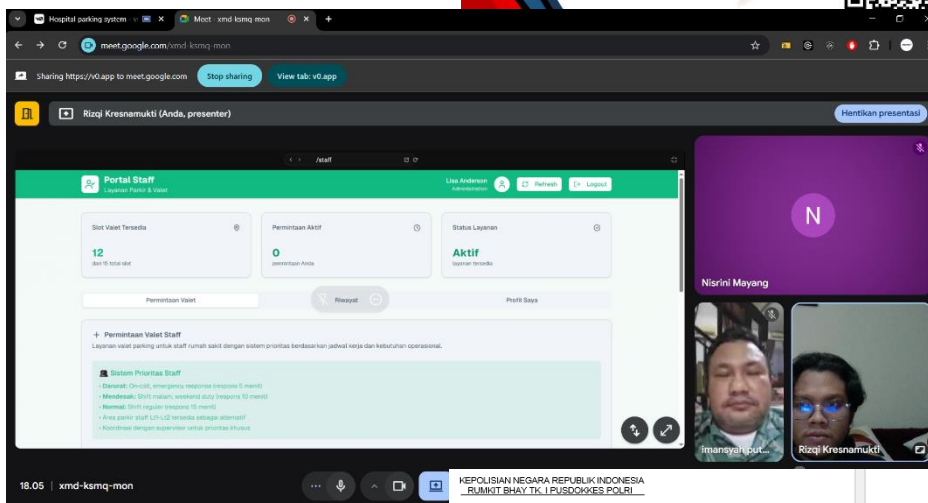
### **4. Hasil Kegiatan**

Finalisasi aplikasi parkir berjalan dengan lancar, aplikasi siap digunakan dengan semua fitur yang telah diujicobakan. Dalam Bimtek E-Kinerja BKN, ASN menunjukkan pemahaman yang baik dan siap menggunakan sistem untuk menyusun SKP mereka dengan lebih efisien dan akurat.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana. Aplikasi parkir telah siap untuk implementasi, dan ASN siap menggunakan E-Kinerja BKN dalam penyusunan SKP dengan pengetahuan yang lebih mendalam.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

**a. Acara dilaksanakan pada:**

- 1) Hari/tanggal: Jum'at, 15 Agustus 2025
- 2) Jam: 19.00 – 17.30 WIB
- 3) Tempat: Online Zoom
- 4) Pimpinan: Action Leader
- 5) Peserta: Paur Subbag Wasyanum, Programmer.

**b. Agenda pelaksanaan Zoom Finalisasi Pembuatan Aplikasi:**  
pelaksanaan Zoom Evaluasi Finalisasi Aplikasi Markir Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Finalisasi Pengembangan Aplikasi Tim melakukan pengecekan dan perbaikan terakhir pada fitur aplikasi, termasuk pendaftaran kendaraan, transaksi pembayaran, dan pelaporan. Semua fitur diperiksa untuk memastikan fungsionalitas yang optimal dan tidak ada masalah yang tersisa. Aplikasi siap digunakan setelah perbaikan terakhir dilakukan.
- 2) Uji Coba Akhir Aplikasi Uji coba akhir dilakukan dengan berbagai skenario untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi dengan baik di lingkungan rumah sakit. Semua alur transaksi dan pengelolaan data kendaraan diuji dan hasilnya menunjukkan aplikasi berjalan lancar tanpa masalah teknis.
- 3) Persiapan Implementasi Aplikasi Setelah aplikasi final, dilakukan persiapan untuk implementasi, termasuk pelatihan untuk petugas parkir dan penyediaan dokumentasi penggunaan aplikasi. Dengan pelatihan dan dokumentasi yang disiapkan, aplikasi siap diterapkan secara operasional di rumah sakit.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Zoom Finalisasi Pembuatan Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 15 Agustus 2025

Peserta

drg. **IMANSYAH PUTRA, MARS**  
PEMBINA NIP. 197510092005011009

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/16 Agustus 2025

Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB

## 1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 4 Tahap Pelaksanaan

## 2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 4 Tahap Pelaksanaan

## 3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang oleh Paur Subbag Wasyanum. Kegiatan pembuatan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

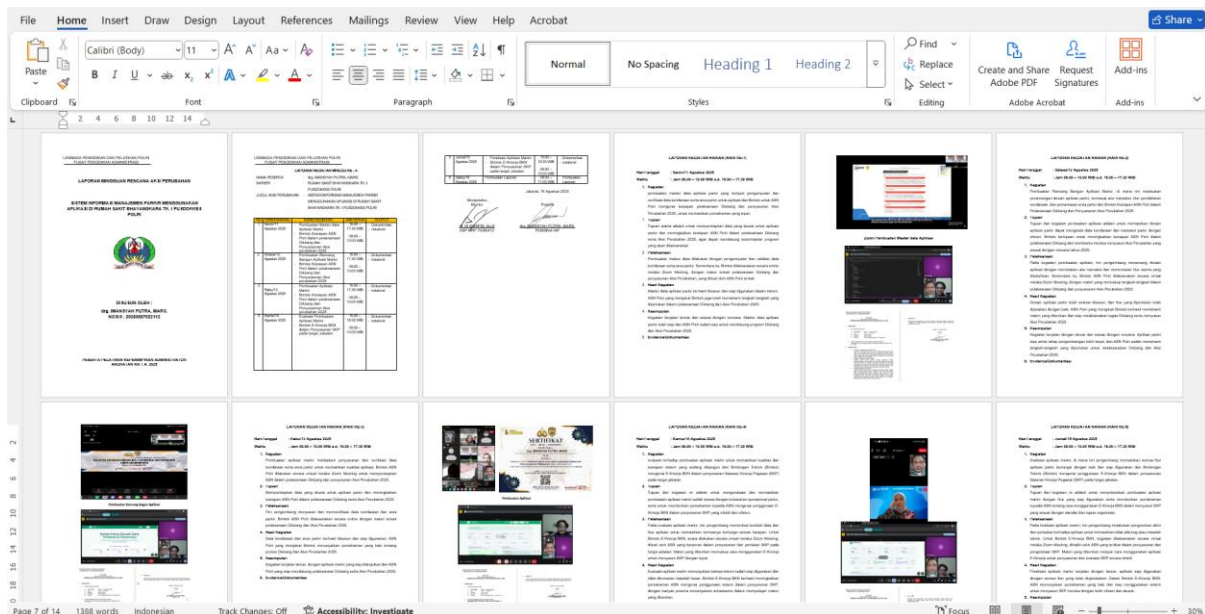
## 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

## 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 4 di selesaikan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL           | NAMA KEGIATAN                                                                    | JAM KERJA         | OUTPUT                       |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1  | Senin/18 Agustus 2025  | - Libur Cuti Bersama                                                             |                   |                              |
| 2. | Selasa/19 Agustus 2025 | - Pembuatan Surat dan Sounding Strategi Sosialisasi Implementasi Aplikasi Markir | 08.00 – 10.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi |
| 3  | Rabu/20 Agustus 2025   | - Rapat Tim Efektif Strategi Sosialisasi Implementasi Aplikasi Markir            | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi |
| 4  | Kamis/21 Agustus 2025  | - Sosialisasi Implementasi Aplikasi Markir                                       | 08.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi |
| 5  | Jumat/22 Agustus 2025  | - Evaluasi Hasil dari Sosialisasi Implementasi Aplikasi Markir                   | 08.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi |
| 6  | Sabtu/23 Agustus 2025  | Pembuatan Laporan                                                                | 08.00 – 11.00 WIB | Pembuatan Laporan            |

Jakarta, 23 Agustus 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP MRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal** : **Senin/18 Agustus 2025**

**Waktu** : **CUTI BERSAMA**

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

**Hari/Tanggal** : **Selasa/19 Agustus 2025**

**Waktu** : **Jam 08.00 – 10.00 WIB s.d. 16.00 – 17.30 WIB**

### **1. Kegiatan**

Pembuatan surat undangan sosialisasi dan penyusunan strategi sosialisasi implementasi aplikasi markir.

### **2. Tujuan**

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mempersiapkan surat undangan yang akan digunakan dalam sosialisasi aplikasi markir dan merumuskan strategi sosialisasi yang efektif agar aplikasi dapat diterima dengan baik oleh semua pihak terkait.

### **3. Pelaksanaan**

Surat undangan disusun oleh tim administrasi dan siap untuk didistribusikan kepada pihak terkait. Sounding dilakukan di ruang Bag Wasintern untuk menentukan metode sosialisasi, termasuk pertemuan langsung, webinar, dan penggunaan media internal agar informasi dapat menjangkau semua pegawai dan pengguna aplikasi.

### **4. Hasil Kegiatan**

Surat undangan selesai dibuat dan siap didistribusikan. Strategi sosialisasi yang mencakup berbagai metode edukasi telah disusun dengan tujuan mencapai pemahaman yang luas di kalangan pegawai dan pengguna aplikasi markir.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan lancar, dengan surat undangan yang siap digunakan dan strategi sosialisasi yang sudah dirancang dengan matang untuk mendukung implementasi aplikasi markir.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

NOTA DINAS

Nomor : B /UND- /I/KEP/2025/Bag.Wasintern

Kepada : Yth. Daftar Nama Undangan Terlampir  
Dari : Kabag Wasintern  
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif drg. Imansyah Putra. MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polr Nomor: Sprin/01/VII/DIK.2.5./2025/Wasintern;
- b. Proyek Rencana Aksi Perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.

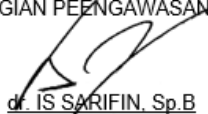
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, agar hadir pada rapat Tim Efektif Sekolah PKA drg Imansyah Putra, MARS yang akan dilaksanakan pada:

- a. hari/tanggal : Rabu/20 Agustus 2025;
- b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang Rapat Gedung Utama Lt. 3;
- d. pakaian : yang berlaku pada hari itu;
- e. pembahasan: Strategi Sosialisasi Implementasi Aplikasi Markir

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 Agustus 2025

KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 70060472

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL

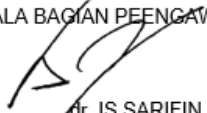
LAMPIRAN UNDANGAN KABAG BINFUNG  
NOMOR: B/UND- /I/KEP/2023/BAG.WASINTERN  
TANGGAL: 19 AGUSTUS 2025

**DAFTAR NAMA UNDANGAN  
RAPAT BAG BINFUNG AWAL TAHUN 2023**

1. KABAG BINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA TK. I
2. KASUBBAG HUMAS & SIRS BAG BINFUNG
3. KASUBBAG DIKLIT BAG BINFUNG
4. KAURMIN BAG BINFUNG
5. IPTU dr. DINI ADRIANI, Sp.S.
6. PAMIN SUBBAG DIKLIT
7. PAMIN SUBBAG HUMAS
8. PTT BAG BINFUNG

Jakarta, 19 Agustus 2025

KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 70060472

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

**Hari/Tanggal : Rabu/20 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 09.00 – 11.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Rapat tim efektif untuk membahas strategi sosialisasi implementasi aplikasi markir.

### **2. Tujuan**

Tujuan rapat ini adalah untuk merumuskan strategi sosialisasi yang efektif, memastikan seluruh pegawai dan pengguna aplikasi memahami cara menggunakan aplikasi markir, serta mempersiapkan proses implementasi yang lancar.

### **3. Pelaksanaan**

Rapat dilaksanakan di ruang Bag Was Intern dengan tim efektif. Pembahasan meliputi metode sosialisasi yang akan digunakan, seperti pertemuan langsung, pelatihan, dan media internal. Tim juga menyusun jadwal sosialisasi dan mendiskusikan pembagian tugas.

### **4. Hasil Kegiatan**

Strategi sosialisasi yang meliputi berbagai metode edukasi telah disusun. Pembagian tugas untuk sosialisasi juga sudah jelas dan siap dijalankan sesuai dengan jadwal.

### **5. Kesimpulan**

Rapat berjalan lancar dan berhasil merumuskan strategi sosialisasi yang matang. Tim siap untuk melanjutkan tahap pelaksanaan sesuai rencana.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal      Rabu, 20 Agustus 2025
- 2) Jam                09.00 — 11.00 WIB
- 3) Tempat           Ruang Bag Wasintern
- 4) Pimpinan        Action Leader
- 5) Peserta           Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes

b. Agenda pelaksanaan Rapat Tim Eefektif Strategi Sosialisasi Aplikasi: pelaksanaan Rapat Tim Eefektif Strategi Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Pembahasan Strategi Sosialisasi Aplikasi Markir Rapat membahas strategi sosialisasi implementasi aplikasi markir kepada pegawai dan pengguna. Beberapa metode yang diusulkan antara lain pertemuan langsung, pelatihan, dan pemanfaatan media internal untuk mempermudah penyebaran informasi.
- 2) Penyusunan Jadwal Sosialisasi dan Pembagian Tugas Tim menyusun jadwal untuk kegiatan sosialisasi yang akan dimulai minggu depan. Pembagian tugas dilakukan untuk memastikan setiap anggota tim bertanggung jawab atas bagian tertentu, seperti pelatihan dan dokumentasi.
- 3) Evaluasi dan Persiapan Kegiatan Selanjutnya Tim menilai efektivitas strategi sosialisasi dan mempersiapkan langkah selanjutnya. Evaluasi akan dilakukan setelah sosialisasi pertama untuk memastikan aplikasi dapat diterima dengan baik oleh pegawai dan pengguna.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Rapat Tim Eefektif Strategi Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 20 Agustus 2025

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009



## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal : Kamis/21 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Sosialisasi implementasi aplikasi parkir dilakukan dengan memberikan himbauan kepada staf dan petugas parkir, termasuk satpam yang bertugas di lapangan.

### **2. Tujuan**

Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan pemahaman langsung kepada staf dan petugas parkir serta satpam mengenai cara penggunaan aplikasi parkir, serta memastikan mereka siap untuk mendukung implementasi aplikasi di lapangan.

### **3. Pelaksanaan**

Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan langsung dengan petugas parkir dan satpam yang bertugas di lapangan. Materi yang disampaikan meliputi cara penggunaan aplikasi parkir, keuntungan aplikasi, dan prosedur yang perlu diikuti oleh petugas saat menggunakan aplikasi. Himbauan juga diberikan untuk memastikan mereka memahami peran dan tanggung jawabnya dalam mendukung penggunaan aplikasi parkir.

### **4. Hasil Kegiatan**

Petugas parkir dan satpam telah memahami cara menggunakan aplikasi parkir, serta prosedur yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas mereka. Mereka juga menerima himbauan untuk mendukung sosialisasi aplikasi kepada pengguna parkir lainnya.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar, dan petugas parkir serta satpam telah siap menggunakan aplikasi parkir dalam tugas mereka sehari-hari.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK I PUSDOKES POLRI

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |    |              |                                                                                                             |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Hari/tanggal | Kamis, 21 Agustus 2025                                                                                      |
| 2) | Jam          | 09.00 — 11.00 WIB                                                                                           |
| 3) | Tempat       | Ruang Bag Wasintern                                                                                         |
| 4) | Pimpinan     | Action Leader                                                                                               |
| 5) | Peserta      | Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes |

b. Agenda pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Markir: pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Pengarahan Lokasi Parkir Sosialisasi dimulai dengan pengarahannya mengenai lokasi parkir yang akan digunakan dalam implementasi aplikasi markir. Tim memberikan penjelasan tentang area parkir yang akan dikelola melalui aplikasi dan bagaimana aplikasi akan mempermudah pengelolaan tersebut.
- 2) Penjelasan Fitur Aplikasi Markir Peserta diberikan penjelasan mengenai fitur-fitur utama aplikasi markir, termasuk pendaftaran kendaraan, pemantauan status parkir, dan cara penggunaan aplikasi oleh petugas di lapangan. Tim memastikan peserta memahami alur dan manfaat aplikasi.
- 3) Diskusi dan Tindak Lanjut Setelah pengarahannya, dilakukan sesi tanya jawab untuk menjawab pertanyaan terkait implementasi aplikasi di lokasi parkir. Tindak lanjut berupa persiapan untuk pelatihan lebih lanjut dan pengawasan implementasi aplikasi di lapangan juga dibahas.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 21 Agustus 2025

Peserta

  
**drg. IMANSYAH PUTRA MARS.**  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)**

**Hari/Tanggal** : Jumat/22 Agustus 2025

**Waktu** : Jam 08.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Evaluasi hasil dari sosialisasi implementasi aplikasi parkir yang dilaksanakan di ruang Bag Was Intern.

### **2. Tujuan**

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengevaluasi sejauh mana pemahaman petugas parkir dan satpam terhadap aplikasi parkir setelah sosialisasi, serta mengidentifikasi area yang perlu perbaikan atau pelatihan tambahan.

### **3. Pelaksanaan**

Evaluasi dilakukan melalui diskusi dan tanya jawab dengan petugas parkir dan satpam yang telah mengikuti sosialisasi. Tim melakukan penilaian berdasarkan feedback yang diberikan, serta mengidentifikasi masalah teknis yang terjadi di lapangan.

### **4. Hasil Kegiatan**

Sebagian besar petugas sudah memahami aplikasi dengan baik. Namun, beberapa petugas memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang beberapa fitur aplikasi, dan beberapa tantangan teknis juga ditemukan yang memerlukan perbaikan lebih lanjut.

### **5. Kesimpulan**

Evaluasi memberikan wawasan mengenai pemahaman petugas terhadap aplikasi parkir. Perbaikan dan pelatihan tambahan akan dilakukan untuk memastikan aplikasi dapat digunakan dengan efektif di lapangan.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal      Jumat, 22 Agustus 2025
- 2) Jam                09.00 – 11.00 WIB
- 3) Tempat            Ruang Bag Wasintern
- 4) Pimpinan        *Action Leader*
- 5) Peserta           Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes

b. Agenda pelaksanaan Evaluasi Sosialisasi Aplikasi Markir: Pelaksanaan Evaluasi Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

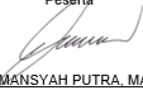
- 1) Evaluasi Pemahaman Petugas Evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana petugas parkir dan satpam memahami aplikasi markir setelah sosialisasi. Sebagian besar petugas menunjukkan pemahaman yang baik, namun ada beberapa area yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.
- 2) Identifikasi Tantangan di Lapangan Beberapa tantangan teknis di lapangan teridentifikasi, seperti masalah sinyal dan pengoperasian aplikasi di perangkat yang berbeda. Tim mencatat masalah ini dan merencanakan solusi teknis untuk perbaikan.
- 3) Tindak Lanjut dan Rencana Pelatihan Lanjutan Berdasarkan hasil evaluasi, tim merencanakan pelatihan tambahan untuk petugas yang masih memerlukan pemahaman lebih dalam tentang aplikasi. Selain itu, perbaikan teknis di lapangan akan segera dilakukan untuk memastikan aplikasi dapat digunakan dengan optimal.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Evaluasi Sosialisasi Aplikasi Markir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 22 Agustus 2025

Peserta

  
drg IMANSYAH PUTRA MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal** : Sabtu/23 Agustus 2025

**Waktu** : Jam 08.00 – 11.00 WIB

### 1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 5 Tahap Pelaksanaan

### 2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 5 Tahap Pelaksanaan

### 3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang oleh Paur Subbag Wasyanum. Kegiatan pembuatan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

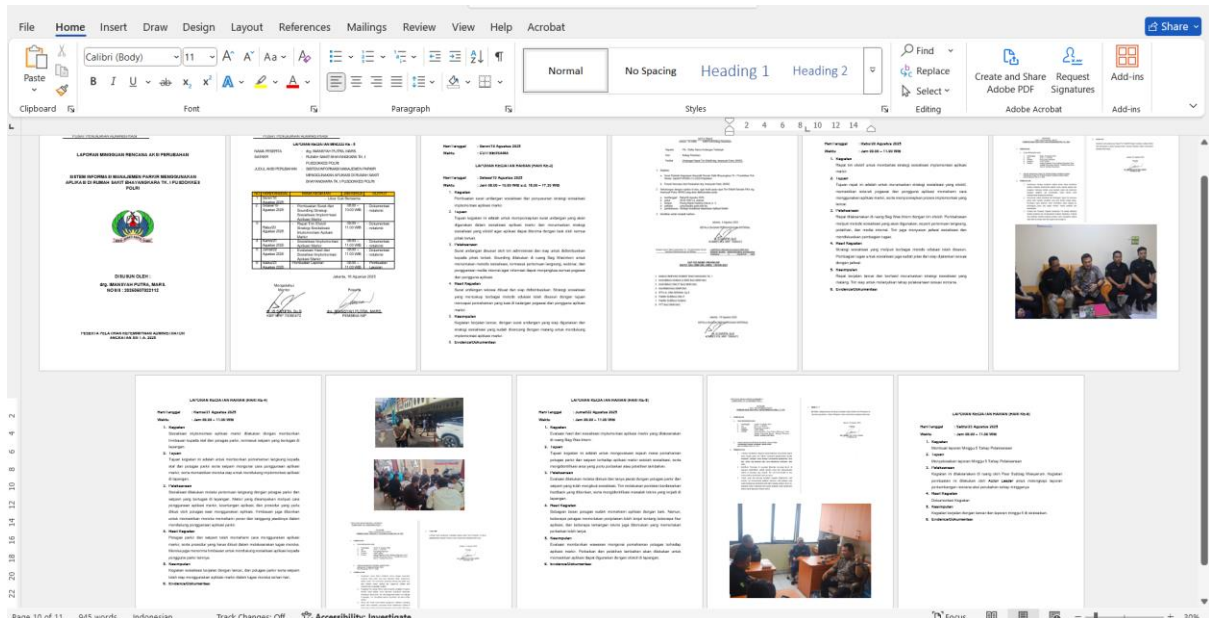
### 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

### 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 5 di selesaikan.

### 6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL           | NAMA KEGIATAN                                                                                                    | JAM KERJA         | OUTPUT                       |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1  | Senin/25 Agustus 2025  | Pembuatan Manual Book Penggunaan Aplikasi Markir                                                                 | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi |
| 2. | Selasa/26 Agustus 2025 | Pengesahan Manual Book Penggunaan Aplikasi Markir                                                                | 10.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi |
| 3  | Rabu/27 Agustus 2025   | Sounding dan pembuatan surat undangan rapat dengan tim efektif topik pembahasan Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR | 08.00 – 10.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi |
| 4  | Kamis/28 Agustus 2025  | Rapat Tim Efektif topik pembahasan Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR                                              | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Notulensi |
| 5  | Jumat/29 Agustus 2025  | Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR                                                                                 | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Notulensi |
| 6  | Sabtu/30 Agustus 2025  | Pembuatan Laporan                                                                                                | 08.00 – 11.00 WIB | Pembuatan Laporan Actuating  |

Jakarta, 30 Agustus 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP MRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal : Senin/25 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 09.00 – 11.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Pembuatan Manual Book Penggunaan Aplikasi Markir, yang disusun sebagai pedoman resmi untuk memudahkan pengguna maupun admin dalam memahami serta menjalankan fitur-fitur aplikasi.

### **2. Tujuan**

Tujuan kegiatan ini adalah menyediakan panduan tertulis yang jelas dan sistematis, sehingga setiap pihak yang menggunakan aplikasi dapat memiliki persepsi yang sama, meminimalisir kesalahan teknis, serta mendukung kelancaran proses sosialisasi dan implementasi aplikasi.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan dilaksanakan bersama tim efektif di ruang Bagian Wasintern dengan beberapa tahapan, yaitu pengumpulan data penggunaan aplikasi, penyusunan struktur manual book, pembuatan dokumentasi berupa tangkapan layar aplikasi, dan penjelasan naratif setiap fitur. Proses ini dilakukan secara kolaboratif agar isi manual book sesuai dengan kebutuhan pengguna.

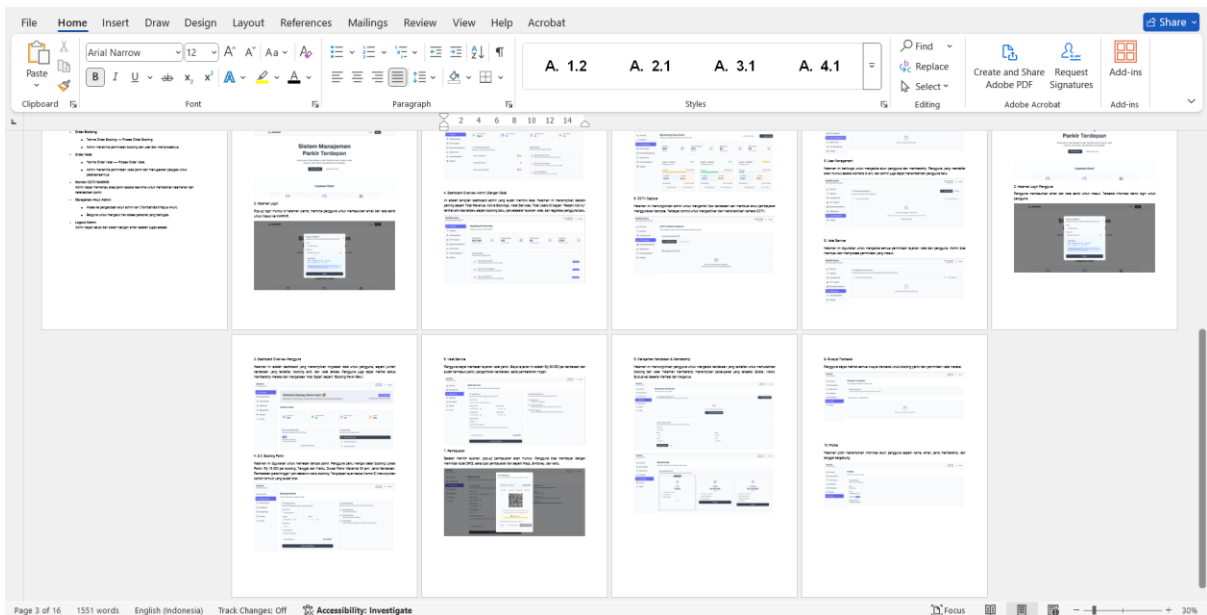
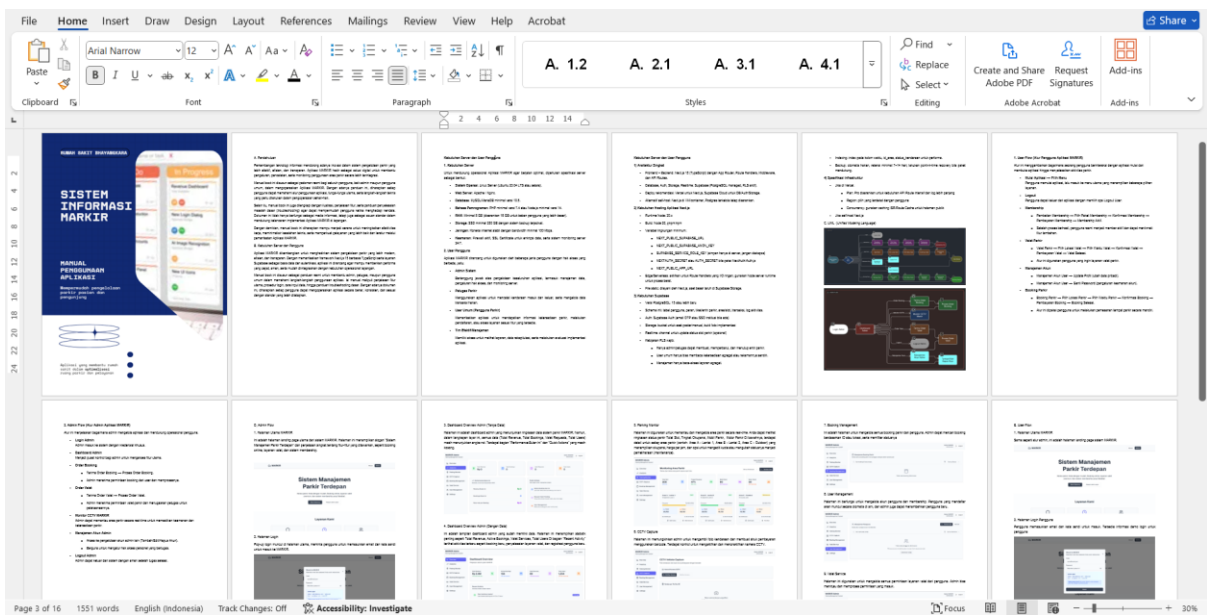
### **4. Hasil Kegiatan**

Draft awal manual book berhasil disusun, mencakup bagian pendahuluan, penjelasan fungsi utama aplikasi, panduan penggunaan bagi admin dan user, serta instruksi dasar troubleshooting. Dokumen ini juga dilengkapi dengan ilustrasi untuk mempermudah pemahaman.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan lancar dan menghasilkan manual book yang siap dijadikan acuan dalam pelatihan maupun penggunaan sehari-hari. Dokumen ini menjadi salah satu langkah penting untuk memastikan aplikasi dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pihak terkait.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

**Hari/Tanggal : Selasa/26 Agustus 2025**

**Waktu : 10.00 – 11.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Pengesahan Manual Book Penggunaan Aplikasi Markir sebagai dokumen resmi yang akan digunakan oleh admin maupun pengguna dalam mengoperasikan aplikasi.

### **2. Tujuan**

Bertujuan untuk memberikan legitimasi serta memastikan bahwa manual book yang telah disusun dapat dijadikan acuan resmi dalam penggunaan aplikasi. Dengan adanya pengesahan, manual book memperoleh status sebagai dokumen standar yang berlaku di lingkungan kerja.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan pengesahan dilakukan bersama tim efektif di ruang Bagian Wasintern. Proses meliputi penyampaian hasil penyusunan manual book, pembahasan singkat mengenai isi dan kelengkapan dokumen, serta penandatanganan berita acara pengesahan sebagai bukti resmi.

### **4. Hasil Kegiatan**

Manual Book Penggunaan Aplikasi Markir secara resmi disahkan dan siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi, pelatihan, maupun implementasi aplikasi di lapangan.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan baik dan menghasilkan dokumen manual book yang telah disepakati serta ditetapkan sebagai pedoman resmi. Dengan demikian, dokumen ini dapat langsung digunakan oleh pihak terkait untuk menunjang kelancaran penggunaan aplikasi.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
Jalan Raya Bogor Kramatjati Jakarta Timur 13510

Jakarta, 26 Agustus 2025

Nomor : B/KEP- /VII/KEP/2025/Rs.Bhay.Tk.I

Klasifikasi: BIASA

Lampiran : -

Perihal : Pengesahan Penggunaan Aplikasi Markir

1. Rujukan:

- a. Surat Kapolri Nomor: B/9788/V/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 mei 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Adminisbator (PKA) T. A. 2025;
- b. Surat Perintah Kapusdokkes Polri Nomor.Sprin/490/V/DIK.2.5/2025 Tanggal 20 Mei 2025 perihal Melaksanakan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T. A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- c. Surat Penghadapan Karumkit Bhayangkara Tk I Pusedokkes Polri Nomor.B/449/V/DIK.2.5/2025/Pusedokkes Polri tanggal 20 Mei 2025 perihal Penghadapan.

2. Sehubungan Pengesahan Manual Book Aplikasi MARKIR merupakan tahap akhir dari proses penyusunan dokumen panduan penggunaan aplikasi. Tahap ini bertujuan untuk memberikan legitimasi resmi bahwa manual book yang telah disusun dapat digunakan sebagai acuan standar dalam pengoperasian aplikasi, baik oleh pengguna maupun admin.
3. Proses pengesahan dilakukan melalui rapat bersama tim efektif dan pihak manajemen terkait. Dalam rapat ini, draft manual book yang sudah disusun dipresentasikan, dibahas, dan ditelaah isinya, mulai dari struktur bab, kejelasan panduan langkah penggunaan, hingga kelengkapan fitur yang dijelaskan. Masukan dari peserta rapat dijadikan bahan penyempurnaan agar manual book benar-benar sesuai dengan kebutuhan lapangan.
4. Setelah dilakukan pembahasan dan penyempurnaan, manual book kemudian ditetapkan melalui berita acara pengesahan. Dengan adanya berita acara ini, manual book resmi dinyatakan sah untuk digunakan. Selanjutnya, dokumen tersebut dapat didistribusikan kepada pihak-pihak terkait, dijadikan acuan dalam sosialisasi maupun bimbingan teknis, serta digunakan sebagai referensi utama ketika aplikasi mulai diimplementasikan.

Jakarta, 26 Agustus 2025

KEPALA BAG WAS INTERN  
Selaku  
Mentor

dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP/NRP 70060472

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

**Hari/Tanggal : Rabu/27 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Melakukan sounding dan pembuatan surat undangan rapat dengan tim efektif terkait rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi MARKIR.

### **2. Tujuan**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi awal kepada tim efektif mengenai rencana Bimtek, sekaligus mempersiapkan undangan rapat resmi sebagai langkah awal koordinasi. Dengan sounding ini diharapkan seluruh tim memahami tujuan, agenda, dan arah pembahasan yang akan dilakukan.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan dilaksanakan di ruang Bagian Wasintern dengan melibatkan tim efektif. Proses meliputi penyampaian rencana kegiatan Bimtek, identifikasi kebutuhan rapat koordinasi, serta penyusunan draf surat undangan rapat. Surat undangan yang telah disusun kemudian dipersiapkan untuk didistribusikan kepada pihak terkait.

### **4. Hasil Kegiatan**

Hasil kegiatan berupa draf surat undangan rapat yang memuat agenda pembahasan Bimtek Aplikasi MARKIR. Selain itu, diperoleh kesepahaman awal mengenai urgensi kegiatan rapat dan poin-poin yang akan menjadi fokus dalam pertemuan tim efektif.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan menghasilkan surat undangan rapat yang siap disebar. Sounding yang dilakukan berhasil membangun kesamaan persepsi dalam mempersiapkan Bimtek Aplikasi MARKIR.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
BAGIAN PEMBINAAN FUNGSI

---

NOTA DINAS

Nomor : B /UND- /II/KEP/2025/Bag.Wasintern

Kepada : Yth. Daftar Nama Undangan Terlampir  
Dari : Kabag Wasintern  
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif drg. Imansyah Putra. MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri  
Nomor: Sprin/01/VII/DIK.2.5./2025/Wasintern;
- b. Proyek Rencana Aksi Perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, agar hadir pada rapat Tim Efektif Sekolah PKA drg.  
Imansyah Putra, MARS yang akan dilaksanakan pada:

- a. hari/tanggal : Kamis/28 Agustus 2025;
- b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang Manajemen Bag Wasintern;
- d. pakaian : yang berlaku pada hari itu;
- e. pembahasan: Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 27 Agustus 2025

KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL



dr. IS SARIFIN, Sp.B

KOMBES POL NRP. 70060472

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal : Kamis/28 Agustus 2025**

**Waktu : Jam 09.00 – 11.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Pelaksanaan rapat tim efektif dengan topik pembahasan Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi MARKIR.

### **2. Tujuan**

Bertujuan untuk menyamakan persepsi, membahas kebutuhan teknis, serta merumuskan langkah-langkah strategis dalam pelaksanaan Bimtek Aplikasi MARKIR agar berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

### **3. Pelaksanaan**

Rapat dilaksanakan di ruang Bagian Wasintern dengan dihadiri oleh seluruh anggota tim efektif. Agenda rapat meliputi pemaparan tujuan Bimtek, identifikasi materi yang akan diberikan, pembagian peran dan tanggung jawab, serta pembahasan jadwal pelaksanaan Bimtek. Diskusi dilakukan secara terbuka untuk memperoleh masukan dari seluruh peserta.

### **4. Hasil Kegiatan**

Rapat menghasilkan kesepakatan mengenai materi inti Bimtek, jadwal pelaksanaan, serta susunan tim pelaksana. Selain itu, diperoleh daftar kebutuhan teknis yang perlu dipersiapkan agar pelaksanaan Bimtek dapat berjalan dengan lancar.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan rapat berjalan dengan baik, ditandai dengan adanya kesepakatan bersama mengenai konsep dan persiapan Bimtek Aplikasi MARKIR. Rapat ini menjadi dasar penting untuk memastikan keberhasilan kegiatan Bimtek ke depannya.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |    |              |                                                                                                             |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Hari/tanggal | Kamis, 28 Agustus 2025                                                                                      |
| 2) | Jam          | 09.00 — 11.00 WIB                                                                                           |
| 3) | Tempat       | Ruang Bag Wasintern                                                                                         |
| 4) | Pimpinan     | Action Leader                                                                                               |
| 5) | Peserta      | Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes |

b. Rapat Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Agenda Materi Bimtek Rapat membahas secara rinci materi yang akan disampaikan dalam kegiatan Bimtek. Materi meliputi pengenalan Aplikasi MARKIR, penjelasan fungsi dan manfaat aplikasi, serta simulasi penggunaan fitur utama seperti booking parkir, valet parkir, dan pembelian membership. Selain itu, dibahas pula penyusunan panduan troubleshooting dasar agar peserta dapat memahami cara mengatasi kendala umum saat menggunakan aplikasi.
- 2) Teknis Pelaksanaan dan Pembagian Tugas Tim menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan Bimtek, sekaligus membahas susunan acara agar kegiatan berjalan sistematis. Dalam poin ini juga ditentukan pembagian peran narasumber yang menyampaikan materi, fasilitator yang mendampingi simulasi, serta tim pendukung teknis yang memastikan kelancaran aplikasi saat praktik. Pembahasan teknis ini penting untuk menjamin seluruh rangkaian kegiatan Bimtek berjalan efektif dan tepat sasaran.

- 3) Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut Rapat juga menekankan pentingnya evaluasi setelah kegiatan Bimtek. Mekanisme evaluasi yang dirancang meliputi sesi tanya jawab, form umpan balik peserta, dan catatan dari fasilitator. Hasil evaluasi akan menjadi dasar tindak lanjut, baik dalam bentuk penyempurnaan aplikasi maupun penyelenggaraan Bimtek tambahan bila dirasa perlu. Dengan adanya tindak lanjut, diharapkan pemahaman peserta semakin kuat dan implementasi Aplikasi MARKIR berjalan optimal.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Rapat Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 28 Agustus 2025

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009



## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)**

**Hari/Tanggal** : Jumat/29 Agustus 2025

**Waktu** : Jam 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi MARKIR kepada tim efektif dan pihak terkait sebagai bentuk pelatihan teknis penggunaan aplikasi.

### **2. Tujuan**

Memberikan pemahaman menyeluruh mengenai cara penggunaan Aplikasi MARKIR, meningkatkan keterampilan peserta dalam mengoperasikan fitur-fitur yang tersedia, serta memastikan seluruh pihak dapat menggunakan aplikasi dengan standar yang sama.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan dilaksanakan di ruang Bagian Wasintern dengan metode pemaparan materi, demonstrasi langsung penggunaan aplikasi, serta sesi tanya jawab. Peserta diberikan kesempatan untuk mencoba mengoperasikan aplikasi secara mandiri dengan didampingi oleh narasumber/pengembang aplikasi.

### **4. Hasil Kegiatan**

Peserta Bimtek memahami fungsi utama aplikasi, dapat melakukan login, mengelola data parkir, serta mengetahui prosedur dasar troubleshooting. Diperoleh juga masukan dari peserta terkait pengembangan aplikasi agar lebih optimal.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar, peserta aktif dalam mengikuti sesi, dan tujuan Bimtek tercapai. Dengan adanya pelatihan ini, pengguna diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh pada saat implementasi Aplikasi MARKIR di lapangan.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |    |              |                                                                                                             |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Hari/tanggal | Jumat, 29 Agustus 2025                                                                                      |
| 2) | Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                                                                                           |
| 3) | Tempat       | Ruang Bag Wasintern                                                                                         |
| 4) | Pimpinan     | Action Leader                                                                                               |
| 5) | Peserta      | Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes |

b. Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Pengenalan Aplikasi MARKIR Memberikan pemahaman umum mengenai tujuan, manfaat, serta fitur-fitur utama aplikasi. Peserta dibekali pengetahuan dasar terkait menu yang tersedia, perbedaan hak akses pengguna dan admin, serta alur umum penggunaan aplikasi.
- 2) Praktik Penggunaan Fitur Peserta diajak mencoba langsung penggunaan aplikasi sesuai perannya masing-masing, seperti proses booking parkir, penggunaan valet parkir, pembelian membership, hingga pengelolaan akun. Bagi admin, dilakukan praktik penerimaan order, monitoring CCTV, serta manajemen akun.
- 3) Simulasi dan Troubleshooting Dasar Dilakukan simulasi skenario penggunaan aplikasi di lapangan, termasuk kemungkinan kendala teknis yang muncul. Peserta dilatih untuk menyelesaikan permasalahan umum (troubleshooting) dan diberikan panduan langkah penyelesaiannya.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis Aplikasi MARKIR Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 29 Agustus 2025

Peserta

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
PEMBINA NIP 197510092005011009

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/30 Agustus 2025

Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB

## 1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 6 Tahap Pelaksanaan

## 2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 6 Tahap Pelaksanaan

## 3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang oleh Paur Subbag Wasyanum. Kegiatan pembuatan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

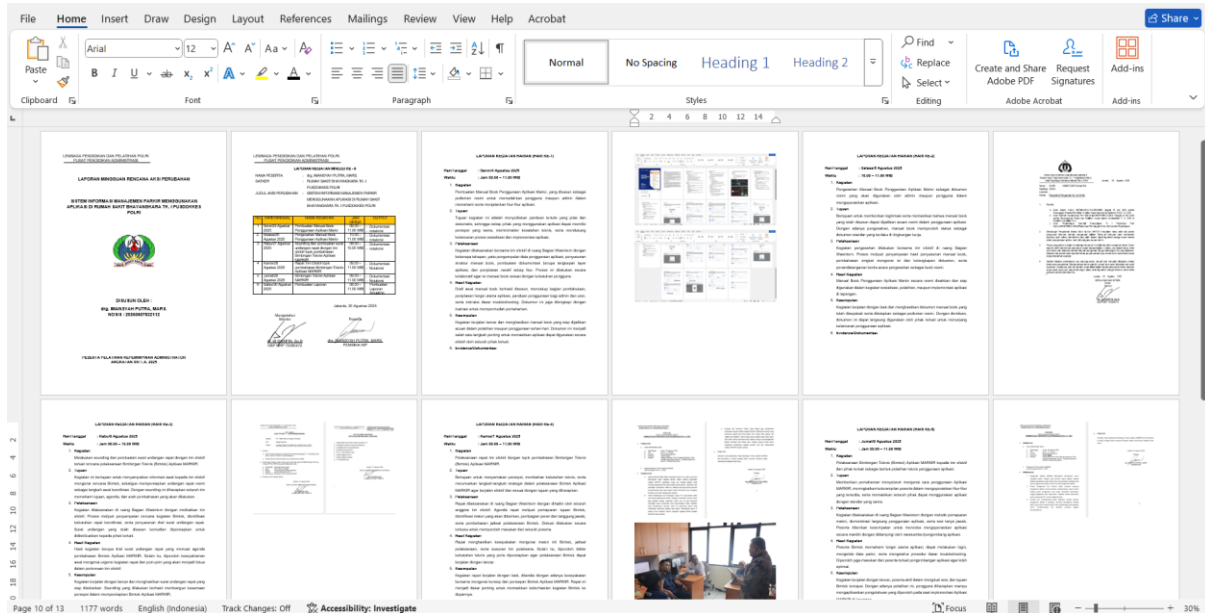
## 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

## 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 6 di selesaikan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI**



**DISUSUN OLEH :**

**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 7**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL               | NAMA KEGIATAN                                                                              | JAM KERJA            | OUTPUT                                      |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Senin/1<br>September 2025  | Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 1                                        | 09.00 –<br>11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 2. | Selasa/2<br>September 2025 | Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 2                                        | 09.00 –<br>11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi                |
| 3  | Rabu/3<br>September 2025   | Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 3                                        | 09.00 –<br>11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 4  | Kamis/4<br>September 2025  | Evaluasi Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir                                           | 09.00 –<br>11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Notulensi                |
| 5  | Jumat/5<br>September 2025  | Sounding dan pembuatan surat undangan Pengesahan Berita Acara Implementasi Aplikasi MARKIR | 10.00 –<br>11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara tertulis |
| 6  | Sabtu/6<br>September 2025  | Pembuatan Laporan                                                                          | 08.00 –<br>11.00 WIB | Pembuatan Laporan Actuating                 |

Jakarta, 6 September 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP MRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal** : **Senin/1 September 2025**

**Waktu** : **Jam 08.00 – 10.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Implementasi Penggunaan Aplikasi MARKIR Hari Pertama dengan melakukan penyebaran poster panduan penggunaan aplikasi kepada pengguna di lingkungan rumah sakit/instansi terkait.

### **2. Tujuan**

Memberikan informasi awal dan pemahaman dasar kepada pengguna mengenai cara mengakses dan menggunakan Aplikasi MARKIR. Melalui poster ini diharapkan pengguna lebih mudah mengenali fungsi aplikasi serta tertarik untuk menggunakannya.

### **3. Pelaksanaan**

Poster penggunaan Aplikasi MARKIR dicetak dan ditempel di area strategis seperti pintu masuk, area parkir, ruang tunggu, serta papan pengumuman. Tim efektif turut melakukan pendampingan dengan memberikan penjelasan singkat kepada pengguna yang membaca poster agar lebih memahami isi pesan.

### **4. Hasil Kegiatan**

Poster berhasil disebar dan ditempel pada beberapa titik strategis. Pengguna mulai mendapatkan informasi dasar mengenai aplikasi dan menunjukkan ketertarikan untuk mencoba. Beberapa pertanyaan langsung dari pengguna juga berhasil dijawab oleh tim efektif di lapangan.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan implementasi hari pertama berjalan dengan baik. Penyebaran poster efektif sebagai langkah awal sosialisasi karena mampu memberikan informasi secara visual dan menarik perhatian pengguna.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



Sistem Informasi Markir Rumah Sakit

## HEMAT WAKTU

Gunakan Sistem Informasi Markir untuk mempermudah proses pendaftaran pasien.

Ayo Gunakan

1 September 2025  
<https://aplikasimarkirumkit.vercelapp/>

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKES POLRI

NOTULEN  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                                |
|-----------------|------------------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Senin, 1 September 2025                        |
| 2) Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                              |
| 3) Tempat       | Ruang Beg Wasintern                            |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                                  |
| 5) Peserta      | Paur Subbag Wasyanum dan Vendor Petugas Parkir |

b. Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 1:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

2. PEMBAHASAN

- 1) Pelaksanaan Implementasi Awal Implementasi Aplikasi MARKIR hari pertama dilaksanakan dengan kegiatan penyebaran poster panduan penggunaan aplikasi. Poster ditempatkan di lokasi strategis seperti area pintu masuk, ruang tunggu, dan area parkir, sehingga mudah diakses oleh pengguna. Tim efektif turut melakukan pengawasan langsung agar poster tersampaikan sesuai dengan rencana serta memastikan informasi yang disajikan dapat terbaca dengan jelas.
- 2) Respon dan Interaksi Pengguna Pengguna mulai memperhatikan dan membaca informasi yang tertera pada poster. Beberapa pengguna memberikan pertanyaan terkait cara mengunduh aplikasi, prosedur login, dan fungsi utama aplikasi. Tim efektif memberikan penjelasan singkat secara langsung untuk membantu pemahaman, sehingga interaksi antara tim dan pengguna dapat berjalan dengan baik.

- 3) Hasil Sementara dan Catatan Tindak Lanjut Implementasi pada hari pertama dinilai berjalan lancar. Informasi dasar mengenai aplikasi berhasil tersampaikan, dan pengguna menunjukkan antusiasme awal untuk mencoba aplikasi. Tim juga mencatat masukan dari pengguna yang nantinya akan digunakan sebagai bahan evaluasi, khususnya untuk menyiapkan metode sosialisasi yang lebih interaktif pada tahap implementasi berikutnya.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 1 pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 1 September 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

**Hari/Tanggal** : Selasa/2 September 2025

**Waktu** : 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Implementasi Penggunaan Aplikasi MARKIR Hari Kedua dengan fokus pada pendampingan langsung kepada pengguna dalam mencoba fitur utama aplikasi.

### **2. Tujuan**

Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mempraktikkan penggunaan aplikasi secara mandiri dengan didampingi tim efektif, sekaligus menguji kestabilan aplikasi dan menampung masukan teknis dari pengguna.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan dilaksanakan di lapangan dengan melibatkan petugas parkir dan pengguna yang telah menerima informasi sebelumnya. Peserta diarahkan untuk melakukan login, mencatat kendaraan masuk dan keluar, serta menggunakan fitur lain sesuai kebutuhan. Tim efektif mendampingi proses dan mencatat kendala yang muncul untuk evaluasi.

### **4. Hasil Kegiatan**

Pengguna berhasil mencoba fitur utama aplikasi dengan pendampingan. Beberapa kendala minor terkait kecepatan akses dan pemahaman teknis ditemukan, namun dapat segera diatasi. Masukan dari pengguna dicatat sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi.

### **5. Kesimpulan**

Implementasi hari kedua berjalan lancar. Pengguna mulai terbiasa dengan aplikasi, dan proses pendampingan sangat membantu dalam mempercepat pemahaman. Aplikasi dapat digunakan sesuai fungsi dengan catatan adanya perbaikan minor.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                                |
|-----------------|------------------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Selasa, 2 September 2025                       |
| 2) Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                              |
| 3) Tempat       | Ruang Bag Wasintern                            |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                                  |
| 5) Peserta      | Paur Subbag Wasyanum dan Vendor Petugas Parkir |

b. Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 2:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Pendampingan Langsung Pengguna Pada implementasi hari kedua, tim efektif melakukan pendampingan langsung kepada pengguna dalam mencoba fitur utama aplikasi. Peserta diarahkan untuk melakukan login, melakukan pencatatan kendaraan masuk dan keluar, serta mengakses menu lainnya sesuai kebutuhan.
- 2) Respon dan Kendala di Lapangan Pengguna mulai terbiasa menggunakan aplikasi, meskipun masih ditemukan kendala teknis minor seperti kecepatan akses dan pemahaman alur menu. Tim efektif segera memberikan solusi serta mencatat kendala yang muncul untuk dijadikan bahan evaluasi lebih lanjut.
- 3) Hasil dan Tindak Lanjut Implementasi hari kedua berjalan lancar dengan tingkat keterlibatan pengguna yang lebih tinggi. Pengguna semakin memahami alur penggunaan aplikasi, dan masukan yang diperoleh menjadi dasar penting untuk penyempurnaan aplikasi serta strategi implementasi pada hari berikutnya.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 2 pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 2 September 2025

Peserta

  
**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
PEMBINA NIP. 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

**Hari/Tanggal** : Rabu/3 September 2025

**Waktu** : Jam 08.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Implementasi Penggunaan Aplikasi MARKIR Hari Ketiga dengan fokus pada evaluasi awal penggunaan aplikasi di lapangan.

### **2. Tujuan**

Untuk menilai efektivitas penggunaan Aplikasi MARKIR setelah dua hari implementasi, mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis yang muncul, serta menampung saran perbaikan dari pengguna secara langsung.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan monitoring di area penggunaan aplikasi. Tim efektif mengamati kinerja aplikasi saat digunakan oleh petugas dan pengguna umum, sekaligus melakukan wawancara singkat untuk mengetahui pengalaman penggunaan. Selain itu, tim juga mendokumentasikan kendala yang terjadi dan mencatat masukan terkait fitur yang perlu disempurnakan.

### **4. Hasil Kegiatan**

Diperoleh data awal terkait kecepatan akses, kejelasan alur penggunaan, serta kendala teknis minor yang masih ditemui. Sebagian besar pengguna menyatakan aplikasi sudah mudah dipahami, namun ada masukan untuk menambah petunjuk singkat di dalam aplikasi.

### **5. Kesimpulan**

Implementasi hari ketiga berjalan dengan baik dan memberikan gambaran nyata terkait keberhasilan penggunaan aplikasi. Evaluasi awal menunjukkan bahwa aplikasi telah sesuai dengan kebutuhan, namun perlu dilakukan beberapa penyesuaian teknis agar lebih optimal.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
POLRES BHAYU, JL. JUSKOSKES 101/01

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**IMPLEMENTASI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Rabu, 3 September 2025                           |
| 2) Jam          | 11.01 – 11.30 WIB                                |
| 3) Tempat       | Ruang Bag Widyasem                               |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                                    |
| 5) Peserta      | Piwar Sabdag Widyasem dan Vendor Potugasi Parkir |

b. Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 3:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Monitoring dan Evaluasi Awal Pada implementasi hari ketiga, tim evaluasi melakukan monitoring langsung terhadap penggunaan aplikasi oleh petugas dan pengguna umum. Fokus kegiatan adalah mengevaluasi efektivitas fitur aplikasi, kelancaran akses, serta kesesuaian alat kerja dengan kebutuhan di lapangan.
- 2) Respon dan Masalah Pengguna Sebagian besar pengguna menyampaikan bahwa aplikasi mudah dipahami, namun masih terdapat permintaan untuk menambahkan petunjuk singkat di dalam aplikasi. Tim juga menerima masukan mengenai kecepatan akses dan tata letak beberapa menu yang perlu lebih sederhana.
- 3) Hasil dan Tindak Lanjut Implementasi hari ketiga menghasilkan gambaran nyata bahwa aplikasi sudah dapat digunakan sesuai fungsi, meskipun masih memerlukan penyempurnaan teknis. Masukan dari pengguna akan menjadi bahan penting dalam evaluasi menyeluruh serta rencana update aplikasi pada tahap selanjutnya.

**3. PENUTUP**

Berikan hasil pelaksanaan Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir Hari Ke - 3 pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 3 September 2025

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal : Kamis/4 September 2025**

**Waktu : Jam 09.00 – 11.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Evaluasi Implementasi Penggunaan Aplikasi MARKIR setelah pelaksanaan implementasi tahap awal.

### **2. Tujuan**

Bertujuan untuk menilai keberhasilan implementasi aplikasi, mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis, serta merumuskan rekomendasi perbaikan agar penggunaan aplikasi semakin optimal dan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan evaluasi dilakukan oleh tim efektif melalui rapat dan diskusi bersama seluruh pihak yang terlibat dalam penggunaan aplikasi. Tim menyajikan hasil monitoring dari hari pertama hingga hari ketiga, membahas kendala yang ditemui, serta menampung saran dan masukan dari pengguna. Proses evaluasi juga difokuskan pada efektivitas fitur, kelancaran akses, serta tingkat pemahaman pengguna terhadap aplikasi.

### **4. Hasil Kegiatan**

Diperoleh rangkuman hasil implementasi berupa daftar kendala teknis minor (seperti kecepatan akses dan kebutuhan tambahan petunjuk singkat), catatan non-teknis (seperti perlunya sosialisasi lebih luas), serta rekomendasi perbaikan. Evaluasi menunjukkan bahwa aplikasi sudah dapat digunakan dengan baik, meskipun masih diperlukan penyempurnaan.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan evaluasi berjalan lancar dan menghasilkan dokumen evaluasi awal yang dapat dijadikan dasar untuk tindak lanjut perbaikan. Dengan adanya evaluasi ini, diharapkan aplikasi MARKIR dapat lebih siap untuk digunakan secara penuh oleh seluruh pengguna.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |    |              |                                                                                                             |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Hari/tanggal | kamis, 4 September 2025                                                                                     |
| 2) | Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                                                                                           |
| 3) | Tempat       | Ruang Bag Wasintern                                                                                         |
| 4) | Pimpinan     | Action Leader                                                                                               |
| 5) | Peserta      | Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes |

b. Evaluasi Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir: Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Pemaparan Hasil Implementasi Tim efektif menyampaikan rangkuman hasil implementasi hari pertama hingga hari ketiga. Disampaikan bahwa aplikasi telah digunakan sesuai fungsinya, dengan respon pengguna cukup positif meskipun masih ditemukan kendala teknis minor seperti kecepatan akses dan kebutuhan panduan tambahan.
- 2) Pembahasan Kendala dan Masukan Dalam rapat evaluasi, tim membahas kendala teknis maupun non-teknis yang muncul, seperti kebutuhan sosialisasi lebih luas serta perbaikan tata letak menu. Masukan dari pengguna dijadikan catatan penting untuk penyempurnaan aplikasi.
- 3) Kesepakatan Tindak Lanjut Disepakati bahwa aplikasi perlu dilakukan update minor untuk mengatasi kendala yang ada. Selain itu, akan dijadwalkan sosialisasi lanjutan dan penyusunan materi pendukung agar pengguna semakin terbantu dalam memahami aplikasi. |

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Evaluasi Implementasi Penggunaan Aplikasi Markir pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 4 September 2025

Peserta

  
**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)**

**Hari/Tanggal** : Jumat/5 September 2025

**Waktu** : Jam 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Sounding dan pembuatan surat undangan untuk agenda Pengesahan Berita Acara Implementasi Aplikasi MARKIR.

### **2. Tujuan**

Bertujuan untuk menyampaikan informasi awal kepada tim efektif dan pihak terkait mengenai rencana pengesahan berita acara implementasi, sekaligus menyiapkan undangan resmi agar proses pengesahan berjalan terkoordinasi dan sesuai prosedur.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan dilaksanakan bersama tim efektif di ruang Bagian Wasintern. Proses meliputi penyampaian rencana pengesahan, penjelasan isi berita acara implementasi, serta penyusunan draf surat undangan. Surat undangan yang telah disusun dipersiapkan untuk disebarakan kepada peserta rapat pengesahan.

### **4. Hasil Kegiatan**

Dihasilkan draf surat undangan resmi untuk rapat pengesahan berita acara implementasi Aplikasi MARKIR. Selain itu, sounding yang dilakukan telah memberikan kesepahaman awal mengenai pentingnya agenda pengesahan dan pihak-pihak yang harus diundang.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan berjalan dengan lancar dan menghasilkan dokumen pendukung berupa surat undangan yang siap digunakan. Sounding yang dilakukan juga berhasil menyamakan persepsi terkait agenda pengesahan berita acara implementasi aplikasi.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

NOTULEN  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Jumat, 5 September 2025                                                                                     |
| 2) Jam          | 09.00 — 11.00 WIB                                                                                           |
| 3) Tempat       | Ruang Bag Wasintern                                                                                         |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                                                                                               |
| 5) Peserta      | Kabag Wasintern, Paur Subbag Wasyanum, Paur Subbag Wasyankes, Banum Subbag Wasyanum, Banum Subbag Wasyankes |

b. Sounding dan pembuatan surat undangan Pengesahan Berita Acara Implementasi Aplikasi MARKIR:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

2. PEMBAHASAN

- 1) Penyampaian Agenda Pengesahan Tim efektif melakukan sounding untuk menyampaikan rencana pengesahan Berita Acara Implementasi Aplikasi MARKIR. Disampaikan pentingnya agenda ini sebagai bentuk legalitas resmi bahwa implementasi aplikasi telah dilaksanakan sesuai prosedur.
- 2) Penyusunan Surat Undangan Tim menyepakati format dan isi surat undangan yang akan digunakan. Surat undangan memuat informasi waktu, tempat, dan peserta rapat pengesahan. Draft undangan disusun bersama agar sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.
- 3) Kesepakatan Distribusi dan Tindak Lanjut Disepakati bahwa surat undangan segera didistribusikan kepada pihak-pihak terkait. Tindak lanjut rapat berikutnya difokuskan pada pelaksanaan pengesahan dan penandatanganan berita acara sebagai dokumen resmi.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Sounding dan pembuatan surat undangan Pengesahan Berita Acara Implementasi Aplikasi MARKIR pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 5 September 2025

Peserta

  
drg IMANSYAH PUTRA MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009

RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI  
BAGIAN PEMBINAAN FUNGSI

---

NOTA DINAS

Nomor : B /UND- /I/KEP/2025/Bag.Wasintern

Kepada : Yth. Daftar Nama Undangan Terlampir  
Dari : Kabag Wasintern  
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif drg. Imansyah Putra. MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri  
Nomor: Sprin/01/VII/DIK.2.5./2025/Wasintern;
- b. Proyek Rencana Aksi Perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.

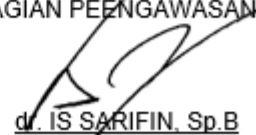
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, agar hadir pada rapat Tim Efektif Sekolah PKA drg. Imansyah Putra, MARS yang akan dilaksanakan pada:

- a. hari/tanggal : Kamis, 11 September 2025;
- b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
- c. tempat : Ruang Manajemen Bag Wasintern;
- d. pakaian : yang berlaku pada hari itu;
- e. pembahasan: Pengesahan Berita Acara Implementasi Aplikasi MARKIR

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 11 September 2025

KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL



dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 70060472

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/6 September 2025

Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB

## 1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 7 Tahap Pelaksanaan

## 2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 7 Tahap Pelaksanaan

## 3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang oleh Paur Subbag Wasyanum. Kegiatan pembuatan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

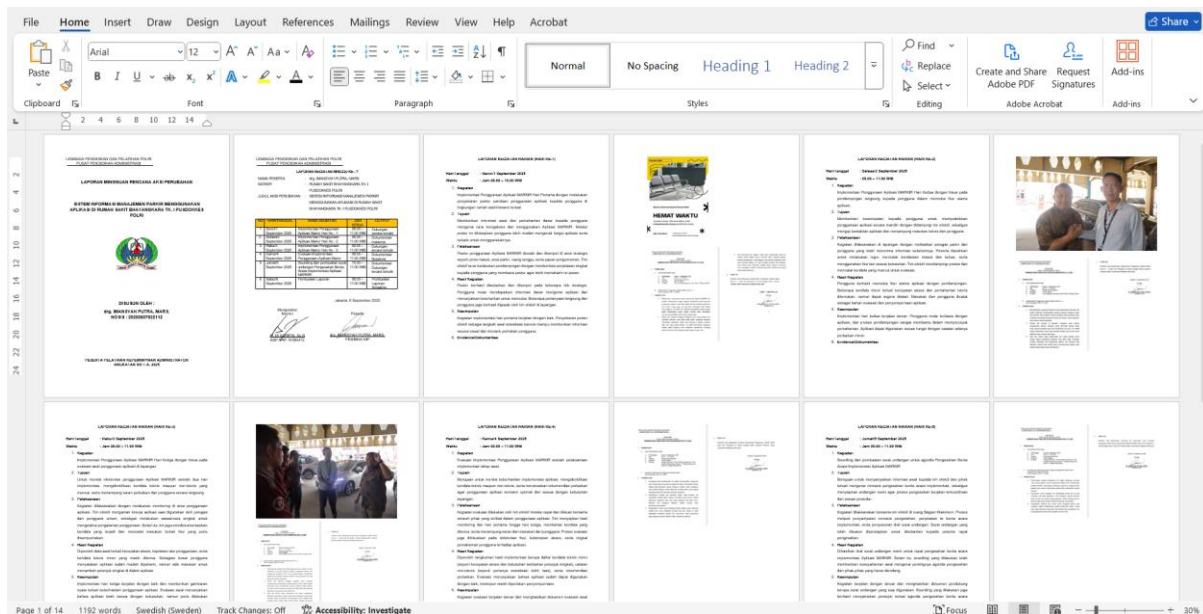
## 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

## 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 7 di selesaikan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



**LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN  
APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES  
POLRI**



**DISUSUN OLEH :**  
**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
**NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 8**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL            | NAMA KEGIATAN                                                   | JAM KERJA         | OUTPUT                                      |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Senin/8 September 2025  | Penyempurnaan Aplikasi Berdasarkan hasil Evaluasi               | 09.00 – 11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 2. | Selasa/9 September 2025 | Pengesahan dan Pembuatan Manual Book penggunaan Aplikasi Markir | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi                |
| 3  | Rabu/10 September 2025  | Pengesahan dan Pembuatan SOP Aplikasi Makir                     | 09.00 – 11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 4  | Kamis/11 September 2025 | Pembuatan Pernyataan keberlanjutan Implementasi Aplikasi Markir | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Notulensi                |
| 5  | Jumat/12 September 2025 | Serah Terima Hasil Aksi Perubahan                               | 10.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara tertulis |
| 6  | Sabtu/13 September 2025 | Pembuatan Laporan                                               | 08.00 – 11.00 WIB | Pembuatan Laporan Actuating                 |

Jakarta, 13 September 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP MRP 70060472

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal** : **Senin/8 September 2025**

**Waktu** : **Jam 08.00 – 10.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Penyempurnaan fitur dan tampilan Aplikasi MARKIR sesuai hasil evaluasi tahap awal guna meningkatkan kenyamanan dan efektivitas pengguna.

### **2. Tujuan**

Menindaklanjuti masukan pengguna agar aplikasi lebih sesuai kebutuhan, minim kendala, dan mendukung layanan parkir yang lebih baik.

### **3. Pelaksanaan**

Penyempurnaan dilakukan dengan menindaklanjuti masukan pengguna dan catatan evaluasi, meliputi penyederhanaan tampilan, peningkatan kecepatan akses, serta penambahan panduan dalam aplikasi. Setelah perbaikan, tim internal melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan baik.

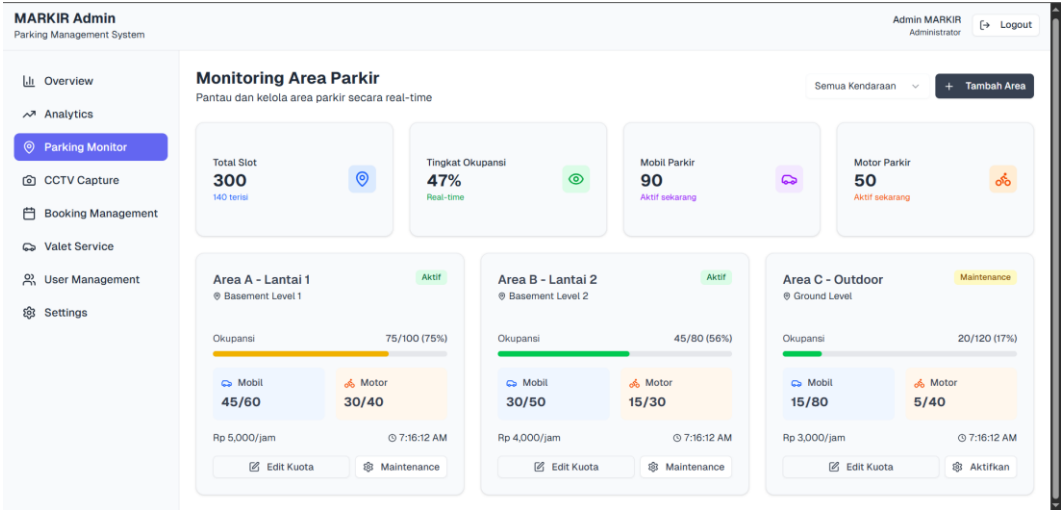
### **4. Hasil Kegiatan**

Aplikasi berhasil diperbaiki sesuai evaluasi. Tampilan lebih sederhana, akses lebih cepat, panduan penggunaan lebih membantu, dan uji coba menunjukkan aplikasi lebih nyaman digunakan oleh pengguna.

### **5. Kesimpulan**

Penyempurnaan aplikasi berdasarkan evaluasi berdampak positif pada peningkatan kualitas MARKIR. Aplikasi kini lebih user-friendly, cepat, dan sesuai kebutuhan pengguna, sehingga mendukung pelayanan parkir yang lebih baik di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



MARKIR Admin  
Parking Management System

Admin MARKIR  
Administrator

Logout

Overview

Analytics

Parking Monitor

CCTV Capture

Booking Management

Valet Service

User Management

Settings

### Monitoring Area Parkir

Pantau dan kelola area parkir secara real-time

Semua Kendaraan

+ Tambah Area

Total Slot

300

140 terisi

Tingkat Okupansi

47%

Real-time

Mobil Parkir

90

Aktif sekarang

Motor Parkir

50

Aktif sekarang

Area A - Lantai 1

@ Basement Level 1

Aktif

Okupansi

75/100 (75%)

Mobil

45/60

Motor

30/40

Rp 5,000/jam

7:16:12 AM

Edit Kuota

Maintenance

Area B - Lantai 2

@ Basement Level 2

Aktif

Okupansi

45/80 (56%)

Mobil

30/50

Motor

15/30

Rp 4,000/jam

7:16:12 AM

Edit Kuota

Maintenance

Area C - Outdoor

@ Ground Level

Maintenance

Okupansi

20/120 (17%)

Mobil

15/80

Motor

5/40

Rp 3,000/jam

7:16:12 AM

Edit Kuota

Aktifkan

Tambah Area Parkir Baru

Buat area parkir baru dengan kuota kendaraan

Nama Area

Contoh: Area A - Lantai 1

Lokasi

Contoh: Basement Level 1

Kuota Mobil

0

Kuota Motor

0

Tarif per Jam (Rp)

0

Batal

Tambah Area

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAYU T. 1 PUSODKES POLRI

NOTULEN  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal: Senin, 8 September 2025
- 2) Jam: 09.00 – 11.00 WIB
- 3) Tempat: Ruang Bag Wasiintern
- 4) Pimpinan: Action Leader
- 5) Peserta: Paur Subbag Wasyanum dan tim IT

b. Penyempurnaan Aplikasi Markir Berdasarkan hasil Evaluasi:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

2. PEMBAHASAN

- 1) Fitur *monitoring parkir* kini mampu menampilkan informasi kendaraan secara real-time, termasuk jumlah kendaraan yang masuk, keluar, kapasitas parkir yang sudah terpakai, serta sisa slot yang tersedia. Dengan pembaruan ini, petugas parkir dapat segera mengetahui kondisi lapangan tanpa harus melakukan pencatatan manual.
- 2) Tampilan dashboard monitoring diperbaiki dengan desain yang lebih sederhana dan informatif. Data ditampilkan menggunakan grafik visual serta indikator warna (hijau untuk tersedia, kuning untuk mendekati penuh, dan merah untuk penuh), sehingga kondisi parkir dapat dipantau dengan cepat dan mudah dipahami oleh petugas maupun pimpinan rumah sakit.
- 3) Sistem dilengkapi dengan fungsi rekapitulasi harian yang otomatis tersimpan, mencakup total kendaraan masuk, keluar, serta rata-rata penggunaan parkir per hari. Laporan ini dapat diakses oleh manajemen sebagai bahan evaluasi untuk pengaturan kebijakan parkir dan peningkatan pelayanan di rumah sakit.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Penyempurnaan Aplikasi Markir Berdasarkan hasil Evaluasi pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.



Jakarta, 8 September 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA MARS  
PEMBINA NIP. 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

**Hari/Tanggal** : Selasa/9 September 2025

**Waktu** : 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Pengesahan dan penyusunan manual book penggunaan Aplikasi MARKIR sebagai panduan resmi bagi pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan aplikasi.

### **2. Tujuan**

Memberikan pedoman tertulis yang jelas dan standar, sehingga pengguna dapat memahami alur penggunaan aplikasi dengan mudah dan mengurangi potensi kesalahan dalam pemakaian.

### **3. Pelaksanaan**

Manual book disusun berdasarkan hasil evaluasi penggunaan aplikasi, mencakup alur login, menu utama, dan solusi kendala sederhana. Setelah difinalisasi, dokumen disahkan pimpinan dan disiapkan dalam versi cetak maupun digital.

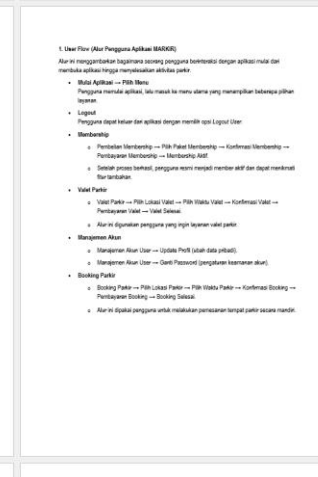
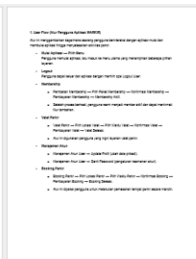
### **4. Hasil Kegiatan**

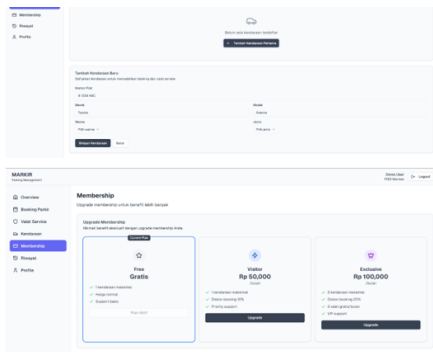
Manual book telah disahkan dan siap digunakan sebagai panduan resmi. Isinya sederhana, mudah dipahami, dan membantu pengguna baru maupun lama dalam memanfaatkan aplikasi MARKIR secara lebih terarah.

### **5. Kesimpulan**

Pengesahan dan pembuatan manual book menjadi langkah penting dalam memastikan keberlangsungan penggunaan aplikasi MARKIR. Dokumen ini akan berfungsi sebagai panduan standar yang memudahkan pengguna sekaligus memperkuat konsistensi pelayanan parkir berbasis digital di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokes Polri.

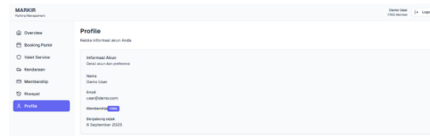
### **6. Evidence/Dokumentasi**





#### 10. Profil

Halaman profil menampilkan informasi akun pengguna seperti nama, email, jenis membership, dan tanggal bergabung.



Jakarta, 9 September 2025

PAUR SUBBAG WASYANUM, RS BHAYANGKARA TK. I

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS,  
PEMBINA NIP

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

### NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

#### 1. PEMBUKAAN

##### a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal Selasa, 9 September 2025
- 2) Jam 08.00 — 11.00 WIB
- 3) Tempat Ruang Bag Wasintern
- 4) Pimpinan Action Leader
- 5) Peserta Paur Subbag Wasyanum, Tim IT dan Tim Efektif

##### b. Pengesahan dan Pembuatan Manual Book penggunaan Aplikasi Markir: Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

#### 2. PEMBAHASAN

- 1) Penyusunan Struktur Manual Book Tim sepakat bahwa manual book harus disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh semua pengguna. Struktur yang ditetapkan meliputi: pendahuluan yang menjelaskan latar belakang dan tujuan aplikasi, panduan teknis untuk login dan registrasi pengguna, uraian detail setiap fitur utama aplikasi MARKIR, petunjuk penyelesaian kendala sederhana yang mungkin muncul, serta lampiran berupa dokumentasi visual dan kontak layanan bantuan. Dengan susunan ini, manual book diharapkan dapat menjadi panduan lengkap dari awal hingga akhir penggunaan aplikasi.
- 2) Format dan Media Penyajian Untuk menjangkau seluruh pengguna, manual book akan dibuat dalam dua format. Pertama, versi cetak yang disiapkan untuk ditempatkan di area pelayanan rumah sakit seperti loket informasi dan ruang parkir sehingga dapat langsung dibaca oleh petugas maupun pengunjung. Kedua, versi digital dalam bentuk PDF yang akan diunggah ke website resmi rumah sakit atau dibagikan melalui kanal internal, sehingga pengguna dapat mengaksesnya kapan saja dan di mana saja. Hal ini dipandang penting untuk memastikan distribusi panduan lebih luas dan praktis.

- 3) Bahasa dan Gaya Penyajian Konten Tim menekankan bahwa bahasa yang digunakan dalam manual book harus sederhana, jelas, dan komunikatif, tanpa istilah teknis yang rumit. Agar lebih mudah dipahami, setiap langkah dilengkapi dengan ilustrasi berupa gambar, screenshot, atau diagram alir. Dengan penyajian visual yang mendukung, manual book akan lebih menarik, memudahkan pengguna baru untuk belajar, dan membantu petugas yang belum terbiasa menggunakan aplikasi MARKIR agar dapat beradaptasi dengan cepat.

#### 3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Pengesahan dan Pembuatan Manual Book penggunaan Aplikasi Markir pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 9 September 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS,  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

**Hari/Tanggal** : Rabu/10 September 2025

**Waktu** : Jam 08.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Pengesahan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi MARKIR sebagai acuan resmi dalam penggunaan dan pengelolaan aplikasi di lingkungan rumah sakit.

### **2. Tujuan**

Menyediakan pedoman operasional yang baku agar setiap tahapan penggunaan aplikasi berjalan seragam, tertib, dan sesuai standar pelayanan rumah sakit.

### **3. Pelaksanaan**

SOP disusun dengan mengacu pada alur penggunaan aplikasi, mulai dari proses login, pemanfaatan fitur utama, hingga penanganan kendala teknis. Draft SOP ditinjau bersama tim efektif, kemudian disahkan oleh pimpinan rumah sakit, serta dipublikasikan dalam bentuk cetak dan digital.

### **4. Hasil Kegiatan**

SOP resmi telah disahkan dan dapat dijadikan acuan oleh seluruh pengguna maupun petugas terkait. Dengan adanya SOP, proses penggunaan aplikasi menjadi lebih terstruktur, konsisten, dan mudah dievaluasi.

### **5. Kesimpulan**

Pengesahan dan pembuatan SOP menjadi langkah penting untuk menjamin keberlanjutan implementasi aplikasi MARKIR. SOP ini memastikan standar pelayanan parkir digital dapat diterapkan dengan baik di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>PUSDOKKES POLRI</b><br/>RUMKIT BHAYANGKARA TK. I<br/>PUSDOKKES POLRI</p> | PENGUNAAN APLIKASI MARKIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                |
|                                                                                                                                                                  | No. Dokumen<br>SPO/01/VII/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No. Revisi<br> | Halaman<br>1/3 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>                                                                                                                              | Tanggal Terbit<br>September 2025<br>dr. PRIMA HARJUNA, S.M.P.T.S.N.Q. M. Kes., M.H.<br>Kepala Pusdokkes Polri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                | Aplikasi MARKIR adalah sistem digital untuk mengelola parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                    | Sebagai acuan penggunaan aplikasi agar layanan parkir berjalan tertib dan efisien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                                                                 | Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri Nomor: Sprin/01/VII/DIK.2.5./2025/Wasintern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                                                                  | 1. Login Pengguna<br>Pengguna (admin, petugas, maupun user umum) masuk ke aplikasi melalui halaman login dengan memasukkan email dan kata sandi yang terdaftar.<br>2. Penggunaan Fitur Utama <ul style="list-style-type: none"> <li>• Booking Parkir: Pengguna memilih lokasi, waktu, jenis kendaraan, lalu melakukan konfirmasi dan pembayaran. Setelah berhasil, sistem menampilkan status booking aktif.</li> <li>• Valet Service: Pengguna memilih layanan valet, menentukan waktu, melakukan</li> </ul> |                                                                                                 |                |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | pembayaran, dan menerima konfirmasi valet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membership: Pengguna dapat memilih paket membership sesuai kebutuhan. Setelah pembayaran berhasil, status membership aktif otomatis di sistem.</li> <li>• Monitoring Parkir: Admin/petugas memantau kapasitas parkir secara real-time melalui dashboard. Data jumlah kendaraan masuk/keluar, slot terpakai, dan sisa slot ditampilkan dalam bentuk grafik dan indikator warna.</li> <li>• CCTV Capture &amp; Pembayaran: Admin/petugas dapat mengambil foto kendaraan, mencatat transaksi, dan mencetak struk pembayaran dengan kode QR/barcode.</li> </ul> |
|  |  |  | 3. Manajemen Akun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin: dapat menambah, mengubah, atau menghapus akun pengguna dan petugas.</li> <li>• Pengguna: dapat memperbarui profil pribadi, mengganti kata sandi, serta mengelola data kendaraan yang terdaftar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  | 4. Riwayat & Laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna dapat melihat riwayat transaksi (booking dan valet).</li> <li>• Tim manajemen dapat mengakses laporan rekapitulasi harian/periode untuk evaluasi implementasi aplikasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  | 5. Penanganan Kendala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |  |  | Jika terjadi kendala teknis (misalnya aplikasi tidak dapat diakses, transaksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                     |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | gagal, atau data tidak sinkron), petugas segera melaporkan ke Tim IT Rumah Sakit untuk penanganan lebih lanjut sesuai mekanisme troubleshooting dasar yang tercantum dalam manual book. |
| <b>UNIT TERKAIT</b> | <b>BAG WASINTERN DAN SIMRS</b>                                                                                                                                                          |

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal** : Kamis/11 September 2025

**Waktu** : Jam 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Penyusunan pernyataan resmi tentang keberlanjutan implementasi Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskorkes Polri.

### **2. Tujuan**

Memberikan jaminan komitmen dari manajemen rumah sakit bahwa penggunaan aplikasi MARKIR tidak hanya sebatas pada fase implementasi awal, tetapi akan terus dijalankan, dipelihara, dan dikembangkan secara berkelanjutan.

### **3. Pelaksanaan**

Pernyataan keberlanjutan disusun oleh tim efektif bersama pimpinan rumah sakit dengan memuat visi, arah pengembangan, serta dukungan sumber daya. Dokumen ini ditandatangani oleh pejabat terkait dan diumumkan sebagai bentuk komitmen bersama seluruh elemen rumah sakit.

### **4. Hasil Kegiatan**

Dokumen pernyataan keberlanjutan berhasil disusun dan disahkan. Isi dokumen menegaskan komitmen manajemen dalam menjadikan aplikasi MARKIR sebagai bagian dari sistem pelayanan rumah sakit yang terus dipertahankan dan dikembangkan.

### **5. Kesimpulan**

Pernyataan keberlanjutan menjadi bukti nyata komitmen rumah sakit dalam menjaga konsistensi implementasi aplikasi MARKIR. Dokumen ini memastikan aplikasi tidak hanya bersifat sementara, tetapi menjadi sistem yang mendukung pelayanan parkir secara berkelanjutan.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Nomor : B/ /VII/KEP/2025/Bag.Wasintern

Kepada : Yth. Daftar Nama Terlampir  
Dari : Kabag Wasintern  
Perihal : Proyek Aksi perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.

1. Rujukan:

- a. Surat Perintah Keputusan Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri  
Nomor: Sprin/01/VII/DIK.2.5./2025/Wasintern;
- b. Proyek Rencana Aksi Perubahan drg. Imansyah Putra, MARS.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini menyatakan Keberlanjutan Proyeek Aksi Perubahan Sekolah PKA drg. Imansyah Putra, MARS., yang bertanda tangan dibawah Ini:

Nama : Brigjen Pol dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M. Kes., M.H.  
NRP : 68070564  
Jabatan : Kepala Rumah Sakit Bhyangkara Tk. I Puskokkes Polri  
Bertindak Sebagai : Sponsor

Nama : Kombes Pol dr. IS SARIFIN, Sp.B  
NRP : 70060472  
Jabatan : Kabag Was Intern  
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan langsung dari siswa diklat PKA Angkatan XIII Tahun 2025 Atas Nama:

Nama : drg. Imansyah Putra, MARS.  
NIP : 197510092005011009  
Pangkat/Gol : PEMBINA  
Jabatan : Paur Subbag Wasyanum  
Bertindak Sebagai : Action Leader  
No Siswa : 20250507022112

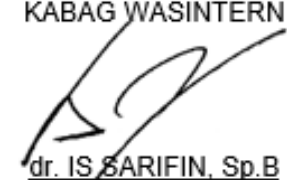
3. Dengan ini Menyatakan :

- 1) Peningkatan Sistem Manajemen Parkir Melalui implementasi Aplikasi MARKIR, Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokkes Polri berkomitmen melakukan digitalisasi manajemen parkir untuk meningkatkan keteraturan, efisiensi, dan transparansi layanan parkir bagi pasien, pengunjung, serta personel rumah sakit.
- 2) Penguatan Layanan Berbasis Teknologi Aksi perubahan ini menjadi langkah nyata dalam mendukung pelayanan rumah sakit berbasis teknologi informasi dengan menghadirkan fitur-fitur utama, seperti *real-time monitoring*, booking parkir online, membership, serta valet service yang memudahkan pengguna dan mempercepat proses pelayanan.
- 3) Keberlanjutan dan Evaluasi Berkala Rumah sakit memastikan implementasi Aplikasi MARKIR berjalan secara berkelanjutan dengan dukungan manual book, SOP, serta evaluasi rutin. Hal ini dilakukan untuk menjamin aplikasi tetap relevan, mudah digunakan, dan mampu menjawab kebutuhan pelayanan parkir yang semakin dinamis.

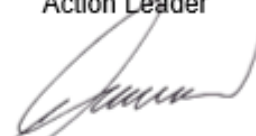
Jakarta, 11 September 2025

  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
KEPALA  
dr. PRIMA HERU YULI HARTONO, M. Kes., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI NRP. 68070564

KABAG WASINTERN

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMBES POL NRP. 70060472

Action Leader

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)**

**Hari/Tanggal** : Jumat/12 September 2025

**Waktu** : Jam 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Pelaksanaan serah terima hasil aksi perubahan berupa implementasi Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskorkes Polri.

### **2. Tujuan**

Menyerahkan secara resmi hasil aksi perubahan kepada pimpinan rumah sakit sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus penyerahan kewenangan untuk pengelolaan dan keberlanjutan penggunaan aplikasi.

### **3. Pelaksanaan**

Kegiatan serah terima dilaksanakan di ruang Karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskorkes Polri dengan dihadiri oleh pimpinan, tim efektif, dan perwakilan pengguna. Proses serah terima ditandai dengan penyerahan dokumen laporan hasil aksi perubahan serta penandatanganan berita acara serah terima.

### **4. Hasil Kegiatan**

Serah terima berlangsung dengan lancar. Pimpinan menerima hasil aksi perubahan dan menyatakan komitmen untuk melanjutkan implementasi serta pengembangan aplikasi MARKIR sebagai bagian dari pelayanan rumah sakit.

### **5. Kesimpulan**

Kegiatan serah terima menandai berakhirnya tahap aksi perubahan dan dimulainya fase pengelolaan berkelanjutan oleh manajemen rumah sakit. Dengan ini, aplikasi MARKIR resmi menjadi sistem pendukung pelayanan parkir di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskorkes Polri.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Jumat, 12 September 2025                |
| 2) Jam          | 09.00 — 11.00 WIB                       |
| 3) Tempat       | Ruang Bag Wasintern                     |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                           |
| 5) Peserta      | Paur Subbag Wasyanum kepala Rumah Sakit |

b. Serah Terima Hasil Aksi Perubahan penggunaan Aplikasi Markir:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Penyerahan Dokumen dan Sistem Tim efektif menyerahkan seluruh dokumen pendukung aksi perubahan, meliputi manual book, SOP penggunaan, laporan hasil implementasi, serta akses sistem Aplikasi MARKIR yang telah berjalan di lingkungan rumah sakit.
- 2) Komitmen Keberlanjutan Pihak penyerah menyampaikan bahwa implementasi Aplikasi MARKIR telah siap dijalankan secara berkelanjutan, dengan mekanisme evaluasi rutin dan perbaikan sesuai kebutuhan pengguna rumah sakit.
- 3) Penerimaan oleh Karumkit Karumkit Bhayangkara Tk. I PUSDOKKES POLRI menerima hasil aksi perubahan ini sebagai bagian dari sistem pelayanan rumah sakit, dan menyatakan dukungan penuh terhadap pemanfaatan serta pengembangan Aplikasi MARKIR ke depannya.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Serah Terima Hasil Aksi Perubahan penggunaan Aplikasi Markir pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 12 September 2025

Peserta

*[Signature]*  
**dra. IMANSYAH PUTRA MARS**  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/13 September 2025  
Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB

### 1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 8 Tahap Monitoring

### 2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 8 Tahap Monitoring

### 3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang oleh Paur Subbag Wasyanum. Kegiatan pembuatan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

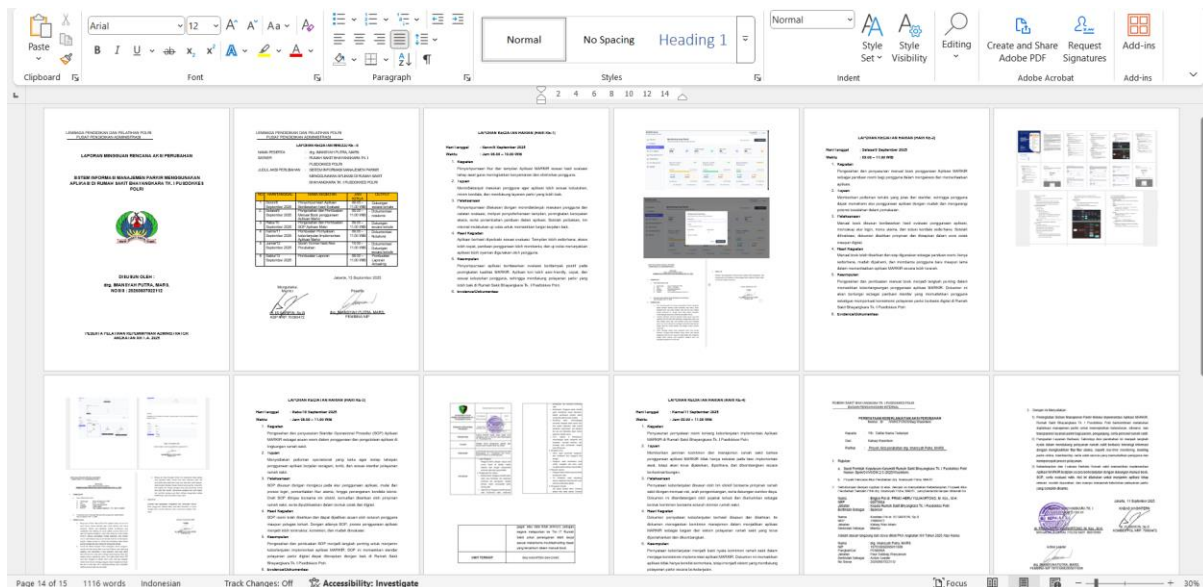
### 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

### 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 8 di selesaikan.

### 6. Evidence/Dokumentasi



**LAPORAN MINGGUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR MENGGUNAKAN  
APLIKASI DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES  
POLRI**



**DISUSUN OLEH :**  
**drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.**  
**NOSIS : 20250507022112**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 9**

NAMA PESERTA : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
SATKER : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I  
PUSDOKKES POLRI  
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

| NO | HARI/TANGGAL             | NAMA KEGIATAN                                                             | JAM KERJA         | OUTPUT                                      |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Senin/15 September 2025  | Pembuatan Video Laporan Hasil Aksi Perubahan                              | 09.00 – 11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 2. | Selasa/16 September 2025 | Berkoordinasi Dengan Coach dalam Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan  | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- notulensi                |
| 3  | Rabu/17 September 2025   | Berkoordinasi Dengan Mentor dalam Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan | 09.00 – 11.00 WIB | - Dukungan secara tertulis                  |
| 4  | Kamis/18 September 2025  | Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan                                   | 09.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Notulensi                |
| 5  | Jumat/19 September 2025  | Finalisasi Laporan Hasil Aksi Perubahan                                   | 10.00 – 11.00 WIB | - Dokumentasi<br>- Dukungan secara tertulis |
| 6  | Sabtu/20 September 2025  | Pembuatan Laporan                                                         | 08.00 – 11.00 WIB | Pembuatan Laporan Actuating                 |

Jakarta, 20 September 2025

Mengetahui  
Mentor

  
dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP NRP 67110518

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal : Senin/15 September 2025**

**Waktu : Jam 08.00 – 10.00 WIB**

### **1. Kegiatan**

Pembuatan video dokumentasi untuk laporan hasil aksi perubahan sebagai bentuk media penyampaian hasil implementasi Aplikasi MARKIR. Video ini akan mencakup rekaman proses implementasi, testimoni pengguna, serta dampak yang dihasilkan oleh aplikasi MARKIR terhadap pengelolaan parkir di rumah sakit.

### **2. Tujuan**

Menjadi sarana visual yang efektif dalam menyampaikan hasil aksi perubahan kepada pimpinan dan pihak terkait, serta sebagai dokumentasi resmi yang mudah dipahami oleh pihak luar yang terlibat.

### **3. Pelaksanaan**

Video dibuat dengan pengambilan gambar di lapangan, termasuk pengoperasian aplikasi oleh petugas dan pengguna, serta wawancara singkat dengan pengguna aplikasi dan tim implementasi. Setelah pengambilan gambar, video diedit dan diberi narasi penjelasan sesuai alur implementasi.

### **4. Hasil Kegiatan**

Video laporan hasil aksi perubahan selesai diproduksi dan siap untuk dipresentasikan kepada pimpinan serta dibagikan kepada pihak terkait yang memerlukan dokumentasi implementasi aplikasi.

### **5. Kesimpulan**

Pembuatan video laporan berhasil dilaksanakan dengan baik, memberikan gambaran yang jelas dan menarik tentang dampak positif implementasi Aplikasi MARKIR di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskor Polri.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



<https://www.youtube.com/watch?v=pcrRsnJAN88>

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilahsanakan pada:

- 1) Hari/tanggal Senin, 15 September 2025
- 2) Jam 09.00 — 11.00 WIB
- 3) Tempat Ruang Bag Wasintern
- 4) Pimpinan Action Leader
- 5) Peserta Paur Subbag Wasyanum kepala Rumah Sakit

b. Pembuatan Video Laporan Hasil Aksi Perubahan:  
Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Seluruh dokumentasi kegiatan aksi perubahan mulai dari tahap perencanaan, proses implementasi di lapangan, hingga pencapaian hasil berhasil dihimpun secara menyeluruh. Dokumentasi mencakup rekaman video, foto pendukung, serta potongan wawancara dengan pihak terkait untuk memperkuat isi laporan visual.
- 2) Proses penyusunan dan editing dilakukan dengan menekankan keterpaduan narasi sehingga alur video dapat menggambarkan perjalanan aksi perubahan secara utuh, runtut, dan menarik. Narasi disusun tidak hanya informatif, tetapi juga inspiratif agar memberikan gambaran positif terhadap keberhasilan program.
- 3) Hasil akhir berupa video laporan siap digunakan sebagai media utama penyampaian hasil aksi perubahan. Video ini berfungsi ganda: sebagai dokumentasi resmi, alat presentasi kepada pimpinan, dan sarana sosialisasi kepada stakeholder serta masyarakat luas agar lebih memahami manfaat perubahan yang dilakukan.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Pembuatan Video Laporan Hasil Aksi Perubahan pada Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 15 September 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP. 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)**

**Hari/Tanggal** : Selasa/16 September 2025

**Waktu** : 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Berkoordinasi dengan coach untuk memastikan bahwa laporan hasil aksi perubahan sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta memastikan bahwa seluruh aspek implementasi aplikasi telah dicakup dalam laporan.

### **2. Tujuan**

Mendapatkan masukan dan arahan dari coach untuk meningkatkan kualitas laporan hasil aksi perubahan, memastikan bahwa laporan mencakup semua elemen penting dan mengikuti pedoman yang sesuai.

### **3. Pelaksanaan**

Koordinasi dilakukan melalui pertemuan virtual dan diskusi mengenai struktur laporan, isi, dan format penyajian. Coach memberikan saran terkait penyajian data, analisis dampak, dan rekomendasi tindak lanjut.

### **4. Hasil Kegiatan**

Laporan hasil aksi perubahan telah diperbaiki dan disempurnakan berdasarkan masukan dari coach. Hal ini memastikan bahwa laporan lebih komprehensif dan mudah dipahami oleh pihak yang akan menerima.

### **5. Kesimpulan**

Koordinasi dengan coach berjalan dengan baik, dan hasilnya meningkatkan kualitas laporan aksi perubahan, memastikan bahwa laporan dapat dipertanggungjawabkan secara menyeluruh.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |    |              |                                         |
|----|--------------|-----------------------------------------|
| 1) | Hari/tanggal | Selasa, 16 September 2025               |
| 2) | Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                       |
| 3) | Tempat       | Ruang Bag Wasintern                     |
| 4) | Pimpinan     | Action Leader                           |
| 5) | Peserta      | Pair Subbag Wasyanum kepala Rumah Sakit |

b. Berkoordinasi Dengan Coach dalam Penyusunan  
Laporan Hasil Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Pertemuan dengan coach difokuskan pada pembahasan teknis penyusunan laporan, mulai dari penentuan struktur, kelengkapan isi, hingga kesesuaian format dengan standar laporan aksi perubahan.
- 2) Coach memberikan sejumlah catatan penting, terutama mengenai perlunya penajaman analisis hasil, penyusunan data kuantitatif yang lebih rinci, serta penegasan aspek manfaat yang dihasilkan dari aksi perubahan. Arahan ini menjadi dasar bagi tim untuk memperbaiki kualitas laporan.
- 3) Diskusi juga menghasilkan strategi penulisan yang lebih komunikatif, sehingga laporan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga mampu menceritakan perjalanan aksi perubahan secara jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak yang membaca.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Berkoordinasi Dengan Coach dalam Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 16 September 2025

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)**

**Hari/Tanggal** : Rabu/17 September 2025  
**Waktu** : Jam 08.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan strategis terkait laporan hasil aksi perubahan. Fokus koordinasi adalah memastikan laporan mencakup elemen evaluasi yang tepat, serta langkah-langkah tindak lanjut yang jelas.

### **2. Tujuan**

Mengoptimalkan laporan hasil aksi perubahan dengan bimbingan mentor, serta memastikan laporan sesuai dengan harapan dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi lebih lanjut.

### **3. Pelaksanaan**

Koordinasi dilakukan melalui sesi bimbingan langsung dan revisi bersama mentor. Pembahasan utama mencakup analisis hasil implementasi, pengukuran dampak, dan penulisan rekomendasi tindak lanjut.

### **4. Hasil Kegiatan**

Laporan hasil aksi perubahan telah diperbaiki dan disesuaikan berdasarkan bimbingan dari mentor. Hasilnya adalah laporan yang lebih tepat dan fokus pada hasil yang dapat diukur serta langkah-langkah lanjutan yang jelas.

### **5. Kesimpulan**

Koordinasi dengan mentor sangat membantu dalam memperbaiki kualitas laporan, memastikan bahwa laporan tidak hanya menginformasikan, tetapi juga memberikan wawasan untuk pengembangan lebih lanjut.

### **6. Evidence/Dokumentasi**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

**NOTULEN**  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Rabu, 17 September 2025                 |
| 2) Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                       |
| 3) Tempat       | Ruang Bag Wasintern                     |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                           |
| 5) Peserta      | Paur Subbag Wasyanum kepala Rumah Sakit |

b. Berkoordinasi Dengan Mentor dalam Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

**2. PEMBAHASAN**

- 1) Kegiatan koordinasi dengan mentor bertujuan memperkuat substansi isi laporan, khususnya dalam hal validasi data hasil implementasi. Mentor menekankan pentingnya setiap capaian yang dituliskan harus didukung dengan bukti nyata dan indikator keberhasilan yang jelas.
- 2) Dari hasil diskusi, mentor memberikan masukan agar laporan lebih menekankan pada dampak positif perubahan yang bisa dirasakan langsung oleh organisasi dan stakeholder. Hal ini penting agar laporan tidak sekadar bersifat deskriptif, melainkan juga menunjukkan hasil yang strategis.
- 3) Laporan diperbaiki dengan menambahkan bukti berupa data kuantitatif, testimoni, dan foto pendukung. Selain itu, rekomendasi diperkuat agar lebih aplikatif sehingga bisa dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan di masa mendatang.

**3. PENUTUP**

Demikian hasil pelaksanaan Berkoordinasi Dengan Mentor dalam Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 17 September 2025

Peserta

  
dr. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal** : Kamis/18 September 2025

**Waktu** : Jam 08.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan mengenai implementasi Aplikasi MARKIR, yang mencakup seluruh tahapan dari perencanaan, implementasi, evaluasi, dan hasil yang dicapai.

### **2. Tujuan**

Menyusun laporan yang menyajikan seluruh hasil implementasi Aplikasi MARKIR, termasuk tantangan yang dihadapi, pencapaian yang diraih, dan rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut.

### **3. Pelaksanaan**

Laporan disusun dengan mengumpulkan data hasil implementasi, masukan dari pengguna dan petugas, serta analisis terkait dampak aplikasi. Penyusunan laporan melibatkan kolaborasi tim dan hasil koordinasi dengan coach dan mentor.

### **4. Hasil Kegiatan**

Laporan hasil aksi perubahan selesai disusun, mencakup semua informasi yang relevan, serta dilengkapi dengan analisis dampak dan rekomendasi tindak lanjut.

### **5. Kesimpulan**

Penyusunan laporan berhasil diselesaikan dengan baik, menghasilkan dokumen yang lengkap dan komprehensif yang mencerminkan keberhasilan dan potensi pengembangan Aplikasi MARKIR.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI



DISUSUN OLEH :  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN XIII T.A. 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
RUMKIT BHAY TK. I PUSDOKKES POLRI

NOTULEN  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- |                 |                                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| 1) Hari/tanggal | Kamis, 18 September 2025                |
| 2) Jam          | 09.00 – 11.00 WIB                       |
| 3) Tempat       | Ruang Bag Wasintern                     |
| 4) Pimpinan     | Action Leader                           |
| 5) Peserta      | Paur Subbag Wasyanum kepala Rumah Sakit |

b. Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

2. PEMBAHASAN

- 1) Penyusunan laporan dilakukan dengan menggabungkan seluruh hasil monitoring, data kegiatan, dan catatan evaluasi yang terkumpul selama pelaksanaan aksi perubahan. Data yang dihimpun mencerminkan proses kerja tim serta pencapaian yang dihasilkan.
- 2) Laporan disusun dengan kerangka sistematis, dimulai dari latar belakang, tujuan perubahan, strategi pelaksanaan, uraian kegiatan, hasil yang diperoleh, hambatan yang dihadapi, hingga rekomendasi untuk perbaikan ke depan. Hal ini bertujuan agar laporan dapat dibaca secara runut dan lengkap.
- 3) Draft awal laporan selesai dirumuskan sebagai pondasi awal yang nantinya akan dikaji lebih lanjut bersama coach dan mentor. Draft ini masih bersifat terbuka untuk revisi agar kualitas laporan akhir dapat memenuhi standar yang diharapkan.

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PARKIR  
MENGUNAKAN APLIKASI DI RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

Peserta Pelatihan :

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112

Telah disetujui pada tanggal 20 September 2025  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

DAVID R F PARDEDE, S.Th., M.M.  
PEMBINA NIP 1976010520050011007

MENTOR

Dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KOMISARIS BESAR POLISI

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 18 September 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)**

**Hari/Tanggal** : Jumat/19 September 2025

**Waktu** : Jam 09.00 – 11.00 WIB

### **1. Kegiatan**

Finalisasi laporan hasil aksi perubahan Aplikasi MARKIR dengan melakukan pemeriksaan akhir terhadap semua konten laporan, memastikan bahwa semua data akurat dan laporan siap dipresentasikan.

### **2. Tujuan**

Menjamin bahwa laporan hasil aksi perubahan telah siap untuk diserahkan kepada pimpinan dan pihak terkait, serta mempersiapkan laporan untuk digunakan dalam evaluasi lebih lanjut.

### **3. Pelaksanaan**

Proses finalisasi dilakukan dengan memeriksa seluruh isi laporan, mulai dari data hingga rekomendasi tindak lanjut, untuk memastikan tidak ada kekeliruan. Tim juga melakukan proofreading untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian format.

### **4. Hasil Kegiatan**

Laporan hasil aksi perubahan siap untuk diserahkan kepada pimpinan dengan kualitas yang sudah terjamin. Semua elemen laporan telah diperiksa dan telah memenuhi standar yang ditetapkan.

### **5. Kesimpulan**

Finalisasi laporan berjalan dengan baik, dan laporan telah siap dipresentasikan serta digunakan sebagai acuan evaluasi dan tindak lanjut atas implementasi Aplikasi MARKIR.

### **6. Evidence/Dokumentasi**

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112.

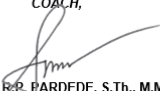
Saya menilai peserta Pelatihan tersebut:

**Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu** Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, 20 September 2025

COACH,

  
DAVID R.P. PARDEBE, S.Th., M.M.  
PEMBINA 1976010520050011007

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
NOSIS : 20250507022112.

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut:

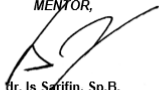
**Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Membuat laporan hasil aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator dalam inovasi aksi perubahan yang telah ditelaah di laksanakan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sebagai Mentor sekaligus Atasan Langsung, saya sangat mendukung terhadap inovasi saudara drg. Imansyah Putra, MARS. perihal Sistem Informasi Manajemen Parkir Menggunakan Aplikasi Di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri, karena dengan adanya Inovasi tersebut sangat dibutuhkan bagi Instansi dalam rangka meningkatkan kapabilitas manajemen, pamantauan, dan evaluasi sehingga siap untuk diseminarkan.

Bandung, 20 September 2025

MENTOR,

  
Dr. Is. Saifin, Sp.B.  
KOMISARIS BESAR POLISI

NOTULEN  
HASIL PELAKSANAAN RAPAT  
**PENYEMPUNAN UMUM AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2025**

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- |    |              |                                         |
|----|--------------|-----------------------------------------|
| 1) | Hari/tanggal | Jumat, 19 September 2025                |
| 2) | Jam          | 08.30 – 11.00 WIB                       |
| 3) | Tempat       | Ruang Bag Wawinkom                      |
| 4) | Pimpinan     | Action Leader                           |
| 5) | Peserta      | Paar Subbag Wawinkom kepala Rumah Sakit |

b. Finalisasi Laporan Hasil Aksi Perubahan PKA T.A. 2025.

2. PEMBAHASAN

- 1) Tahap finalisasi dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh masukan dari coach dan mentor, baik yang terkait substansi isi, kelengkapan data, maupun gaya penulisan. Proses ini memastikan laporan menjadi lebih komprehensif, akurat, dan representatif terhadap seluruh rangkaian aksi perubahan.
- 2) Dokumen akhir memuat analisis mendalam, pencapaian yang terukur, dokumentasi kegiatan, serta rekomendasi tindak lanjut yang aplikatif. Dengan demikian, laporan tidak hanya berfungsi sebagai pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai dokumen rujukan yang dapat digunakan untuk program serupa di masa depan.
- 3) Setelah melalui tahap penyempurnaan, laporan hasil aksi perubahan dinyatakan siap untuk diserahkan kepada pimpinan. Penyerahan laporan ini menjadi simbol keberhasilan tim dalam mengimplementasikan perubahan sekaligus bukti nyata kontribusi terhadap peningkatan tata kelola organisasi.

3. PENUTUP

Dengan hasil pelaksanaan Finalisasi Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jakarta, 19 September 2025

Peserta

  
drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP. 197510092005011009

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/20 September 2025  
Waktu : Jam 08.00 – 11.00 WIB

## 1. Kegiatan

Membuat laporan Minggu 9 Tahap Monitoring

## 2. Tujuan

Menyelesaikan laporan Minggu 9 Tahap Monitoring

## 3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Paur Subbag Wasyanum. Kegiatan pembuatan ini dilakukan oleh *Action Leader* untuk melengkapi laporan perkembangan rencana aksi perubahan setiap minggunya

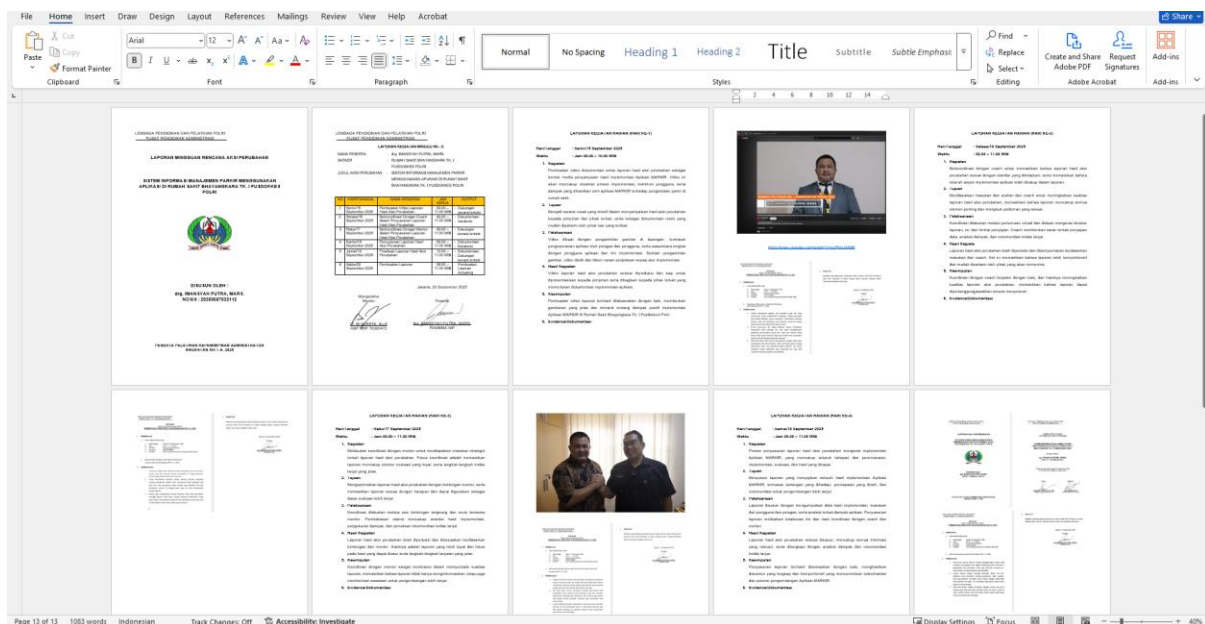
## 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

## 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan laporan minggu 9 di selesaikan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



## 1. FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING - PROSES DIALOG KINERJA

| No                                        | Mentee                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              | Mentor                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                         | Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | dr. Is Sarifin, Sp.B.                                        | Nama                                                                                                                     | drg. Imansyahpura, MARS                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2                                         | NRP                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 67110518                                                     | NIP                                                                                                                      | 197510092005011009                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                                         | Pangkat/Gol                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Komisaris Besar Polisi                                       | Pangkat/Gol                                                                                                              | Pembina                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                         | Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kepala Bagian Pengawasan Internal                            | Jabatan                                                                                                                  | Paur Subbag wasyanum                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                                         | Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri                | Unit Kerja                                                                                                               | Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tahap                                     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)                                                                                                                                                                                                                                                                              | BASELINE TARGET (2)                                          | TARGET (3)                                                                                                               | STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jangka Menengah                           | a. Terlaksananya implementasi dan sosialisasi "Aplikasi Markir" secara berkelanjutan.<br>b. Maintenance penggunaan "Aplikasi Markir" agar berjalan stabil dan lancar.<br>c. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan "Aplikasi Markir" secara berkala.                                     | Dilaksanakan segera setelah selesainya aksi perubahan.       | 100% Laporan penggunaan aplikasi dan pendapatan parkir terdokumentasi dengan baik sesuai hasil monitoring dan supervisi. | a. Membangun komunikasi yang efektif dengan stakeholder terkait (petugas, pengunjung, manajemen).<br>b. Melibatkan stakeholder internal dan eksternal dalam pemecahan masalah di lapangan.<br>c. Menangani dan mencari solusi dari segala halangan/hambatan dalam pelaksanaan pencapaian target |
| Jangka Panjang                            | a. Tersusunnya laporan pengembangan "Aplikasi Markir" dengan penambahan fitur (contoh: cashless payment, booking online).<br>b. Terwujudnya integrasi "Aplikasi Markir" dengan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS).<br>c. Terlaksananya anggaran pengembangan dan operasional "Aplikasi Markir". | Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesainya implementasi awal. | 100% dokumen perencanaan pengembangan dan integrasi terdokumentasi berdasarkan monitoring dan supervisi                  | a. Memberdayakan tim efektif untuk berperan serta dalam pencapaian target.<br>b. Melakukan pemilihan personel/vendor yang kompeten untuk mengembangkan fitur aplikasi dan proses integrasi.                                                                                                     |

| FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG? |                                                                                                           |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahap                        | TARGET SKP (5)                                                                                            | PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)                                                                                    | MASALAH/ HAMBATAN (7)                                                                                                                                                                                                                                                           | PENYEBAB (8)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jangka Menengah              | 100% terpenuhi dokumentasi data transaksi dan laporan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.        | 90% terpenuhi dokumentasi data transaksi dan laporan parkir, tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Progres pencapaian belum optimal dan sesuai dengan target.</li> <li>b. Terdapat penolakan dari sebagian kecil pengguna yang belum terbiasa</li> <li>c. Petugas parkir pengganti belum memahami sepenuhnya terkait tupoksi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurang aktif menjalin komunikasi dengan pengguna maupun petugas untuk sosialisasi.</li> <li>b. Perlunya penyesuaian dari sistem manual ke digital.</li> <li>c. Belum disosialisasikan secara masif kepada petugas baru.</li> </ul>                                                 |
| Jangka Panjang               | 100% terpenuhi dokumen perencanaan pengembangan fitur dan integrasi sistem sesuai ketentuan yang berlaku. | Proses perencanaan pengembangan fitur lanjutan dan integrasi sistem telah dimulai.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Progres pencapaian belum optimal dan sesuai dengan target.</li> <li>b. Keterbatasan anggaran pengembangan.</li> <li>c. Kompleksitas teknis dalam proses integrasi sistem.</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurang aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan (Manajemen, IT) terkait urgensi pengembangan jangka panjang.</li> <li>b. Belum menjadi prioritas dalam alokasi anggaran.</li> <li>c. Perbedaan platform dan basis data antara "Aplikasi Markir" dan SIMRS.</li> </ul> |

| PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Adanya dukungan penuh dari Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri penggunaan Aplikasi Markir.<br>2. Tersedianya Tim Efektif yang membantu dalam Proses Penerapan Aplikasi Markir.<br>3. Partisipasi aktif dari tim efektif dalam penyusunan dan sosialisasi Aplikasi Markir. |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tahap                                                                                                                                                                                                                                                                                  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)                                                                                                                                                                                                          | STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jangka Menengah                                                                                                                                                                                                                                                                        | a. Mengimplementasikan "Aplikasi Markir" secara berkelanjutan.<br>b. Memonitoring penggunaan "Aplikasi Markir" secara berkala dan berkesinambungan.<br>c. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi "Aplikasi Markir"               | a. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan (pengguna/petugas) dalam rangka sosialisasi dan menjangkau masukan.<br>b. Mempercepat dan menjaga penyelesaian kendala teknis bersama tim IT/vendor agar tetap fokus pada tujuan.<br>c. Memberikan pelatihan dan panduan rutin kepada petugas, terutama petugas baru.                             |
| Jangka Panjang                                                                                                                                                                                                                                                                         | a. Tersusunnya laporan pengembangan "Aplikasi Markir" secara berkala dan berkelanjutan.<br>b. Terwujudnya pengembangan fitur lanjutan dan integrasi sistem.<br>c. Terlaksananya anggaran pengembangan dan operasional "Aplikasi Markir". | a. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan di level manajemen untuk menunjang kualitas layanan yang diintegrasikan organisasi.<br>b. Menyusun proposal anggaran pengembangan yang komprehensif disertai analisis manfaat.<br>c. Memotivasi terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. |

Keterangan:

- (1) Diisi dengan indikator kinerja individu pada tahap jangka pendek dengan satuan ukuran kualitatif dan kuantitatif;
- (2) Diisi dengan baseline target capaian implementasi dengan satuan ukuran kualitatif;
- (3) Diisi dengan target keberlanjutan proyek perubahan/aksi perubahan pada tahap jangka menengah dan jangka Panjang;
- (4) Diisi dengan strategi pencapaian target keberlanjutan proyek perubahan/aksi perubahan pada tahap jangka menengah dan jangka panjang;
- (5) Diisi dengan komitmen keberlanjutan proyek perubahan/aksi perubahan dalam target SKP pada tahap jangka menengah berdasarkan baseline target tahap jangka pendek
- (6) Diisi dengan progres pencapaian target berdasarkan baseline target tahap jangka pendek;
- (7) Diisi dengan potensi masalah/hambatan pada tahap jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- (8) Diisi dengan penyebab masalah/hambatan pada tahap jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- (9) Diisi dengan capaian keterlibatan tim efektif dan peningkatan jumlah stakeholders dalam kuadran promoters pada hasil implementasi proyek perubahan/aksi perubahan;

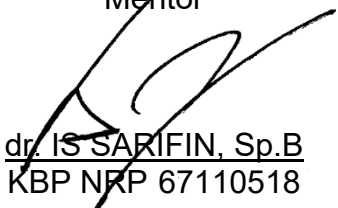
(10) Diisi dengan indikator kinerja individu untuk memastikan tercapainya target pada tahap jangka menengah dan jangka panjang dengan satuan ukuran kualitatif dan kuantitatif; dan

(11) Diisi dengan strategi mitigasi penanganan masalah/hambatan pada tahap jangka menengah dan jangka panjang.

\* Pilih salah satu sesuai jenjang pelatihan

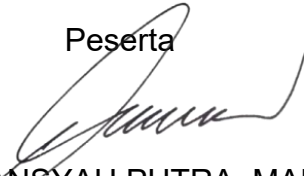
Jakarta, 20 September 2025

Mengetahui  
Mentor



dr. IS SARIFIN, Sp.B  
KBP NRP 67110518

Peserta



drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

| No | Identitas Peserta |                                              |
|----|-------------------|----------------------------------------------|
| 1  | Nama              | drg. Imansyahputra, MARS                     |
| 2  | NIP               | 197510092005011009                           |
| 3  | Pangkat/Gol       | Pembina                                      |
| 4  | Jabatan           | Paur Subbag wasyanum                         |
| 5  | Unit Kerja        | Rumah Sakit Bhayangkara Tk. I Pusdokes Polri |

| No | Peran Identitas Aktor/ Peran (1) | Bentuk Dialog (2)                                                                  | Potensi Dukungan (3)                                                                                       |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Tim Efektif                      | Rapat koordinasi tim efektif dan pembagian tugas                                   | Pembagian tugas jelas, peningkatan koordinasi, dan komitmen pelaksanaan Aksi Perubahan Aplikasi Marikir    |
| 2  | StakeHolder Internal             | Rapat koordinasi internal dan pembahasan kebutuhan Aksi Perubahan Aplikasi Marikir | Dukungan administratif, persetujuan Aksi Perubahan Aplikasi Marikir dan penyediaan sumber daya             |
| 3  | Stakeholder Eksternal            | Dialog tentang identifikasi tes kesehatan mental target dan finalisasi peserta     | Partisipasi aktif dalam implementasi standar data, dukungan dari satuan Bidkesmapta dalam pengumpulan data |

Keterangan:

(1) Diisi nama/ identitas aktor yang terlibat dalam proses dialog;

(2) Diisi dengan bentuk dialog yang dilakukan diantara aktor (contoh: secara langsung atau tatap muka, secara daring menggunakan platform teleconference, aplikasi pesan teks dan email, aplikasi media sosial, serta media komunikasi lainnya);

(3) Diisi dengan potensi dukungan yang diberikan oleh actor (contoh: expertise/keahlian, sumber daya, akses, dsb.)

Catatan:

Formulir Mentoring ini sekedar referensi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Jakarta, 20 September 2025

Peserta

drg. IMANSYAH PUTRA, MARS.  
PEMBINA NIP 197510092005011009

