

**LEMBAGA PENDIDIKAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN APLIKASI SIMRS UNTUK MENINGKATKAN
MONITORING HUTANG DAN PEMBAYARAN OBAT
DI RS. BHAYANGKARA MATARAM**



OLEH :

**NI KADEK ENDAH DHARMAYANTI, A.Md.Keb., S.Si., M.M
NOSIS 20250507022122**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI ANGKATAN XIII TAHUN 2025**

Bandung, September 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN APLIKASI SIMRS UNTUK MENINGKATKAN
MONITORING HUTANG DAN PEMBAYARAN OBAT
DI RS. BHAYANGKARA MATARAM**

Peserta Pelatihan:

NI KADEK ENDAH DHARMAYANTI,A.Md.Keb.,S.Si.,M.M
NOSIS : 20250507022122

Telah disetujui pada tanggal September 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



DAVID R. P. PARDEDE, S. Th, M.M
PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor,



dr. MIKE WIJAYANTI DJOHAR
PEMBINA NIP 1975121920050122005

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NI KADEK ENDAH DHARMAYANTI,A.Md.Keb.,S.Si.,M.M
NOSIS : 20250507022122
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Tempat aktualisasi : RUMKIT BHAYANGKARA ATARAM

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut

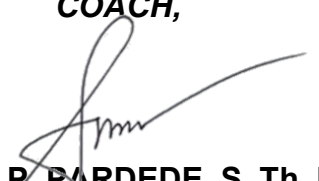
Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, September 2025

COACH,


DAVID R. P. PARDEDE, S. Th, M.M
PEMBINA NIP. 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NI KADEK ENDAH DHARMAYANTI,A.Md.Keb.,S.Si.,M.M
NOSIS : 20250507022122
JABATAN : KASUBBAGRENMIN
TEMPAT AKTUALISASI : RUMAH SAKIT BAHAYANGKARA MATARAM

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut:

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

melaksanakan implementasi Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Kasubbagrenmin

1. Mempunyai tekad yang kuat dan sungguh-sungguh dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan di Satker
2. Mampu memanfaatkan peluang memberdayakan sumber daya yang ada di Satker;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan memiliki pengaruh positif dalam peningkatan dan perbaikan pelayanan publik di Rumkit Bhayangkara Mataram

Mataram, September 2025

MENTOR



dr. MIKE WIJAYANTI DJOHAR
PEMBINA NIP 1975121920050122005

ABSTRAK

Aksi perubahan dengan judul “Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram” dilaksanakan untuk menjawab tantangan dalam pengelolaan keuangan dan distribusi obat yang sebelumnya masih menghadapi keterlambatan pencatatan, ketidakakuratan data, dan proses monitoring yang belum optimal. Melalui penambahan fitur monitoring hutang dan pembayaran pada aplikasi SIMRS, sistem ini diharapkan mampu menghadirkan layanan yang mudah, aman, valid, efektif, efisien, akurat, transparan, dan real time.

Pelaksanaan aksi perubahan dilakukan secara bertahap, mulai dari pembentukan tim efektif, koordinasi dengan stakeholder, pengembangan dan penambahan fitur aplikasi, uji coba, penyusunan SOP, hingga sosialisasi dan bimbingan teknis kepada pengguna. Evaluasi melalui kuesioner menunjukkan bahwa mayoritas responden (81,8% sangat setuju dan 18,2% setuju) menilai aplikasi SIMRS mudah digunakan, akurat, real-time, serta mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Kendala yang ditemui relatif kecil, terutama terkait sinyal internet, sementara saran yang diberikan mencakup perlunya pengembangan fitur tambahan, peningkatan pelatihan, dan sosialisasi berkelanjutan.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa aplikasi ini memberikan manfaat nyata, antara lain mendukung perencanaan anggaran berbasis data, mempercepat penyusunan laporan hutang dan pembayaran obat, meningkatkan akurasi serta transparansi informasi, menghemat penggunaan kertas, dan memperkuat penilaian kinerja rumah sakit oleh Kementerian Kesehatan. Lebih jauh, aplikasi ini juga dapat dijadikan percontohan bagi satker lain di lingkungan Polda NTB maupun institusi Polri secara umum. Kesuksesan aksi perubahan ini dicapai berkat dukungan pimpinan, kerja sama tim efektif, serta sinergi dengan stakeholder internal maupun eksternal, sehingga pengembangan SIMRS benar-benar berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan kesehatan yang lebih modern dan berkelanjutan di RS Bhayangkara Mataram.

Kata Kunci: Kepemimpinan, Aksi Perubahan, Pengembangan SIMRS, Monitoring Hutang, Pembayaran Obat, Rumah Sakit Bhayangkara, Efisiensi.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIII T.A. 2025 dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul **“PENGEMBANGAN APLIKASI SIMRS UNTUK MENINGKATKAN MONITORING HUTANG DAN PEMBAYARAN OBAT DI RS. BHAYANGKARA MATARAM”**

Maksud dari penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV T.A. 2025.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh Staf yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun laporan hasil aksi perubahan;
2. Pembina dr. Mike Wijayanti Djohar, selaku Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram yang telah bersedia memberi kesempatan, dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini;
3. Pembina David Pardede, S.Th., M.M selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
4. Pembina dr. Mike Wijayanti Djohar, selaku Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan;
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan

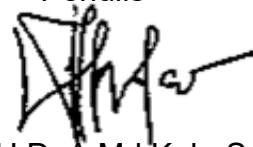
Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;

6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
7. Seluruh staf Subbagrenmin dan Subbidjangmedum atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
8. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan XIII dan XIV TA 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
9. Orang Tua, Suami, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Administrator (PKA) Tahun 2025;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada satker Rumkit Bhayangkara Mataram maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa laporan hasil aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan untuk kedepannya.

Mataram, September 2025

Penulis



NI KADEK ENDAH D., A.Md.Keb., S.Si., M.M.
NOSIS : 20250507022122

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN COACH	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
a. Struktur Organisasi	1
b. Tugas pokok fungsi	2
c. Identifikasi masalah	3
2. Tujuan	8
a. Tujuan jangka pendek/off campus (60 hari)	8
b. Tujuan pasca pelatihan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	8
a. Manfaat Internal	10
b. Manfaat Eksternal	10
B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan	10
1. Inovasi	10
2. Output Aksi Perubahan	10
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan Aksi Perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	16

1. Stakeholder internal.....	16
2. Stakeholder eksternal.....	17
3. Peran, pengaruh dan intensitas.....	17
C. Strategi Komunikasi	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	25
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	25
1. Mobilisasi SDM	25
2. Pengelolaan Anggaran	27
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	28
4. Strategi Mengatasi Masalah	29
B. Stakeholder	29
1. Dukungan Stakeholder	29
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
C. Capaian Aksi Perubahan	33
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	33
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	36
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi	54
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan	59
BAB IV PENUTUP.....	63
A. Kesimpulan	63
B. Rekomendasi	64
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Kondisi Permasalahan	6
Tabel 1.2. Memilih isu strategis dengan kriteria USG	7
Tabel 2.1. Pentahapan Milestone 60 Hari Off Campus dan Pasca Pelatihan	14
Tabel 2.2. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	17
Tabel 2.3. Strategi Komunikasi	23
Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	25
Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran	28
Tabel 3.3. Manajemen Resiko.....	29
Tabel 3.4. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan	31
Tabel 3.5. Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone	34
Tabel 3.6. Hasil Evaluasi kuesioner	47
Tabel 3.7. Nilai tambah setelah aksi perubahan.....	54
Tabel 3.8. Penilaian Terhadap Diri Sendiri	54
Tabel 3.9. Penilaian Mentor.....	56
Tabel 3.10. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi	57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Struktur Organisasi	2
Gambar 1.2. Struktur Subbagrenmin Rumkit.....	3
Gambar 1.3. Rincian Manual Hutang Obat-Obatan 2024.....	4
Gambar 1.4. Surat Biasa Permohonan pengajuan anggaran.....	5
Gambar 1.5. Penyimpanan Arsip	5
Gambar 2.1. Peta Jejaring <i>Stakeholder (Net Map)</i>	19
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder dan strategi Komunikasi.....	21
Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia	25
Gambar 3.2. Quadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	32
Gambar 3.3. Perbandingan Sebelum dan Sesudah	33
Gambar 3.4. Menghadap Kasatker selaku Mentor	37
Gambar 3.5. Berkoordinasi Dengan Stakeholder Internal	38
Gambar 3.6. Rapat pembentukan Tim Efektif.....	38
Gambar 3.7. Surat Perintah tim Efektif	39
Gambar 3.8. Rapat Tim Efektif.....	40
Gambar 3.9. Pengumpulan data	40
Gambar 3.10. Penambahan Fitur Pada SIMRS.....	41
Gambar 3.11. KEP dan SOP	41
Gambar 3.12. Buku Panduan.....	42
Gambar 3.13. undangan kegiatan Bimtek	42
Gambar 3.14. Bimtek Aplikasi SIMRS	43
Gambar 3.15. Undangan Sosialisasi Aplikasi SIMRS	43
Gambar 3.16. Sosialisasi Aplikasi SIMRS	44
Gambar 3.17. Implementasi Aplikasi SIMRS	45
Gambar 3.18. Surat Pernyataan Keberlanjutan.....	45
Gambar 3.19. Pembuatan Kuesioner.....	46
Gambar 3.20. Jawaban pertanyaan kuesioner	51
Gambar 3.21. <i>Action leader</i> membuat LHAP.....	53
Gambar 3.22. Sertifikat Pelatihan Berpikir Kritis.....	60
Gambar 3.23. Sertifikat Pelatihan Resiliensi Diri	61
Gambar 3.24. Sertifikat Pelatihan Keterampilan Digital.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Rumah Sakit Bhayangkara Mataram sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 adalah UPT Pusdokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapusdokkes Polri selaku pembina fungsi teknis Kedokteran Kepolisian dan Kesehatan Kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kesatuan Wilayah NTB (Kapolda NTB).

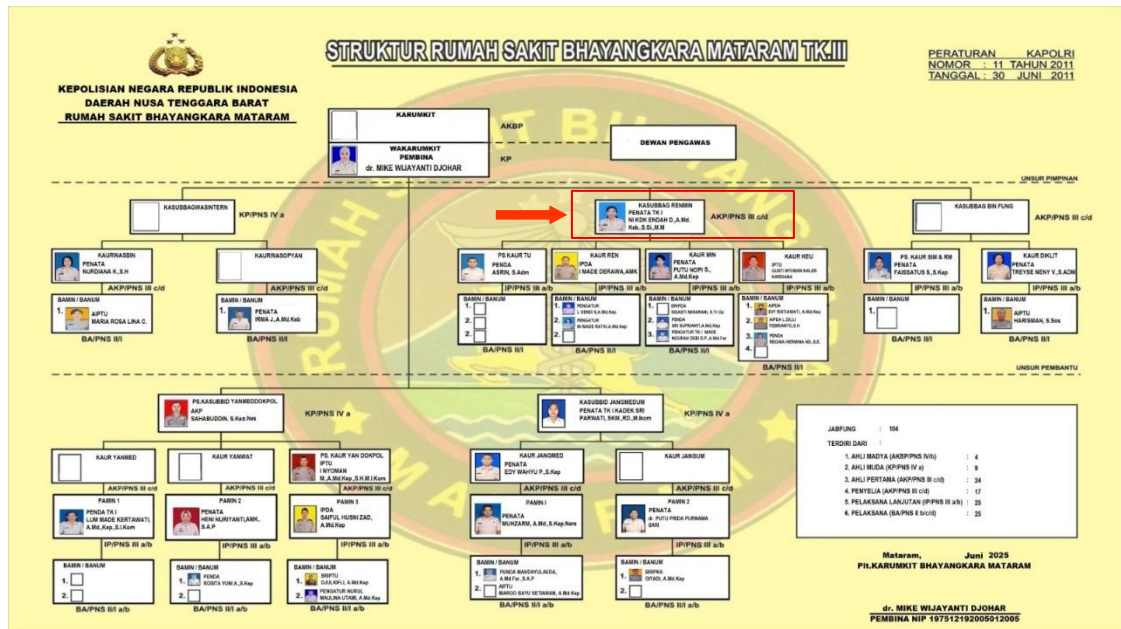
Rumah sakit bhayangkara Mataram tergolong rumah sakit umum tipe C atau kelas III milik polri terletak di jalan Langko no. 64 Mataram, luas tanah 3400M2, jumlah 108 tempat tidur dengan capaian akreditasi paripurna tahun 2022 dan dipimpin oleh seorang Kepala Rumah Sakit berpangkat AKBP atau Eslon 3.

Rumah Sakit Bhayangkara Mataram saat ini sudah menerapkan Sistem Informasi Rekam Medis Elektronik pada seluruh unit pelayanan keperawatan dan manajemen sejak tanggal 4 Oktober 2023 yang di launching langsung oleh Kapolda Nusa Tenggara Barat.

Sesuai dengan Peraturan Kapolri No 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia, pada pasal delapan disebutkan bahwa terdapat tiga unsur penting di dalamnya yaitu unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf serta unsur pelaksana utama.

a. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia adalah sebagai berikut:



Gambar.1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Mataram dan Posisi *Action Leader*.

b. Tugas pokok fungsi dan kedudukan jabatan administrator.

Rumah Sakit Bhayangkara TK III Mataram adalah Rumah Sakit yang dipimpin oleh seorang Kepala Rumah Sakit yang berpangkat AKBP yang terdiri dari.

1) Unsur pimpinan yaitu:

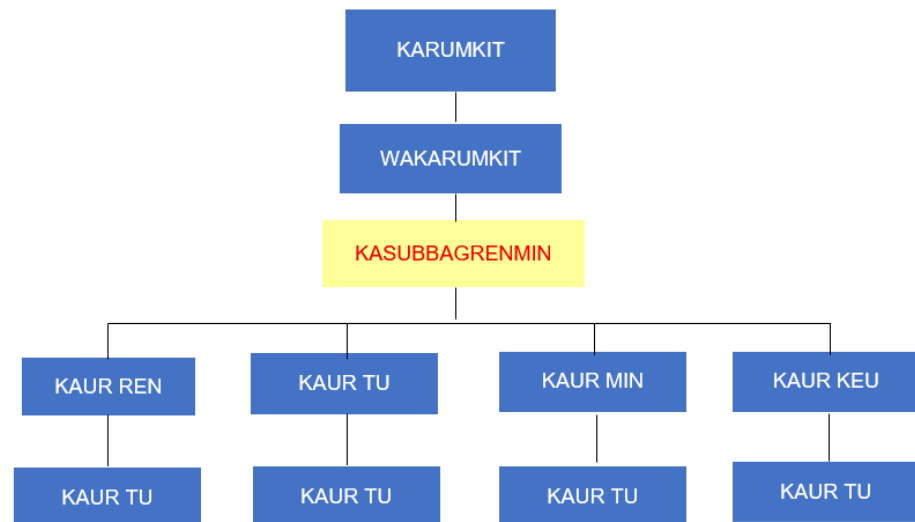
- (a) Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara);
- (b) Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Wakarumkit Bhayangkara).

2) Unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf terdiri dari:

- (a) Subbagian Pengawasan Internal (Subbagwasintern);
- (b) Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin); dan
- (c) Subbagian Pembinaan Fungsi (Subbagbinfung).

3) Unsur pelaksana utama terdiri dari:

- (a) Subbidang Pelayanan Medik dan Kedokteran Kepolisian (Subbidyanmeddokpol); dan
- (b) Subbidang Penunjang Medik dan Umum (Subbidjangmedum).



Gambar.1.2. Struktur Subbagrenmin Rumkit.

c. Identifikasi masalah

Dalam melaksanakan tugas sebagai Kaubbagrenmin pada Rumah Sakit Bhayangkara Mataram, di temukan permasalahan permasalahan sebagai berikut:

- 1) Belum Optimalnya Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS. Bhayangkara Mataram;

Monitoring hutang dan pembayaran obat di RS. Bhayangkara Mataram saat ini masih dilakukan secara semi manual , yaitu dicatat pada buku register dan diinput pada exel, sehingga mengakibatkan tidak dapat dilakukan pemantauan secara cepat dan menyeluruh dan tidak dapat memberikan informasi kepada pimpinan atau pihak terkait secara cepat dan akurat karena harus mencari data yang diperlukan memerlukan waktu yang lama sekitar 30 menit, yang seharusnya bisa dilakukan dalam waktu 10 menit, selain itu dapat menyulitkan pelacakan status pembayaran dan rekapitulasi laporan keuangan secara cepat dan akurat. Proses pencatatan pengeluaran dan pembayaran obat masih dilakukan secara manual di unit farmasi maupun keuangan, yang dicatat pada buku double folio. Serta bentuk tragihan obat dan alkes masih berupa faktur. Hal ini

memperlambat proses rekonsiliasi antar unit dan meningkatkan risiko perbedaan data antara unit pelayanan, farmasi, dan keuangan. Ketidakterpaduan ini menghambat proses klaim BPJS dan pengambilan keputusan terkait anggaran.

NO	DISTRIBUTOR	BULAN	JUMLAH	OBAT	ALKES
1	TRI SAPTA JAYA	MEI	45,067,001	171,548,869	
2	BINA SAN PRIMA	JUNI	22,922,386		
3	TRI SAPTA JAYA	JUNI	28,542,249		
4	RAJA WALI	JULI	82,929		
5	MERAPI	JULI	17,871,222		
6	UDC	JULI	12,662,325		
7	APL	JULI	875,999		
8	BINA SAN PRIMA	JULI	29,233,508		
9	TIARA KENCANA	JULI	8,880,000		
10	TRI SAPTA JAYA	JULI	5,411,250		
11	BERLIANDO	MEI	6,500,000	627,733,018	
12	BINTANG SAFWAN	JUNI	7,789,163		
13	BERLIANDO	JULI	737,000		
14	BERLIANDO	JULI	38,220,000		
15	BERLIANDO	JULI	373,910,277		
16	BERLIANDO	JULI	114,524,682		
17	BERLIANDO	JULI	2,242,000		
18	BERLIANDO	JULI	8,993,600		
19	ADISKA	JULI	1,367,520		
20	RIDHO ILAHI FARMA	JULI	5,643,989		
21	RIDHO ILAHI FARMA	JULI	18,850,000		
22	BINTANG SAFWAN	JULI	3,539,590		
23	SABA	JULI	40,131,495		
24	COBRA	JULI	3,440,702		
25	TRINUSA	JULI	1,843,000		
TOTAL			799,281,887		

NO	FAKTUR	BULAN	NILAI		
1	OBAT	AGUSTUS	360,179,308	360,179,308	301,299,999
2	LABORATORIUM		7,063,400		
3	IM PLANT		59,776,548		
4	BMHP		234,460,051		
TOTAL			661,479,307		

NO	FAKTUR	BULAN	NILAI		
1	OBAT	SEPTEMBER	223,794,414	223,794,414	385,396,567
2	LABORATORIUM		203,883,935		
3	IM PLANT		51,315,705		
4	BMHP		130,196,927		
TOTAL			609,190,981		

Gambar.1.3. Rincian Manual Hutang Obat-Obatan 2024.

- 2) Belum optimalnya pengajuan rencana kebutuhan anggaran dari masing masing subbid dan subbag di RS. Bhayangkara Mataram;

Saat ini Pengajuan rencana kebutuhan dari masing masing subbid dan subbag di RS. Bhayangkara Mataram dilakukan melalui Surat Biasa permohonan kebutuhan anggaran dari Subbagrenmin namun terkadang permohonan tersebut tidak dipenuhi karena masing masing subbid dan subbag tidak mengirimkan kembali rencana kebutuhannya

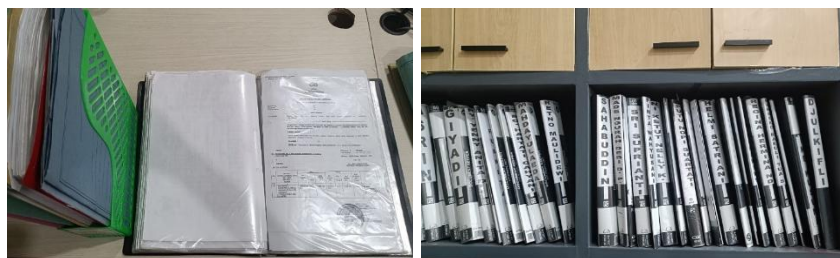
dengan alasan lupa, surat hilang dan tidak diterima, sehingga hal ini mengakibatkan pada saat penyusunan anggaran kebutuhan masing masing subbid dan subbag tidak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh masing masing subbid dan subbag.



Gambar.1.4. Surat Biasa Permohonan pengajuan anggaran.

- 3) Penyimpanan arsip di subbagrenmin belum sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

Penyimpanan arsip di RS. Bhayangkara mataram masih menggunakan box file dan map dan tidak sesuai dengan kode klasifikasi arsip seperti penyimpanannya masih berdasarkan sprin, Nota Dinas, Surat biasa, dll , yang seharusnya disesuaikan dengan Kep Kapolri Nomor: KEP/ 313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang kode Klasifikasi arsip, sehingga hal ini mengakibatkan kesulitan mencari arsip surat yang dibutuhkan.



Gambar.1.5. Penyimpanan Arsip.

Dari penjelasan rumusan masalah di atas, dapat dianalisa kondisi permasalahannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Kondisi Permasalahan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum Optimalnya Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS. Bhayangkara Mataram	Termonitor Hutang dan pembayaran obat dalam aplikasi SIMRS
2.	Belum optimalnya pengajuan rencana kebutuhan anggaran dari masing masing subbid dan subbag di RS. Bhayangkara Mataram	Terpenuhinya kebutuhan anggaran sesuai dengan pengajuan dari masing masing subbag dan subbid.
3.	Penataan arsip di subbagrenmin belum sesuai dengan kode klasifikasi arsip	Tersedianya tempat penyimpanan arsip yang di sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

Dari kondisi permasalahan di atas, maka akan ditentukan 1 (satu) isu strategis yang akan diangkat permasalahannya dalam Rencana Aksi Perubahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (*Urgensi, Seriousness* dan *Growth*), Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan

masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Mataram, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2. Memilih isu strategis dengan kriteria USG

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS. Bhayangkara Mataram.	5	4	4	13	I
2	Belum optimalnya pengajuan rencana kebutuhan anggaran dari masing masing subbid dan subbag di RS. Bhayangkara Mataram.	4	4	4	12	II
3	Penataan arsip di subbagrenmin belum sesuai dengan klasifikasi surat.	4	4	3	11	III
<u>Keterangan :</u> <i>U = Urgency</i> <i>S = Seriouness</i> <i>G = Growth</i>		<u>Penilaian :</u> Sangat Besar = 5 Besar = 4 Sedang = 3 Kecil = 2 Sangat Kecil = 1				

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah “**Belum Optimalnya Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS. Bhayangkara Mataram**”, penulis memberikan skor nilai *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* yang paling tinggi pada isu tersebut karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika memaksimalkan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada. sehingga identifikasi masalah tersebut di atas *action leader* akan mengangkat tema tentang **Pengembangan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat di Rs Bhayangkara Mataram.**

2. Tujuan

Adapun tujuan aksi perubahan ini di bagi dalam dua bagian, yaitu :

a. Tujuan jangka pendek/*off campus* (60 hari).

- 1) Terwujudnya pengembangan SIMRS dalam rangka Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat Rumah Sakit Bhayangkara Mataram;
- 2) Tersusunnya Tersusunnya SOP monitoring hutang dan Pembayaran obat;
- 3) Terwujudnya surat Kepala Rumah Sakit tentang monitoring hutang dan pembayaran obat pada SIMRS;
- 4) Tersusunnya *manual book* dan video tutorial aplikasi pengembangan SIMRS berupa monitoring hutang dan Pembayaran obat;

b. Tujuan pasca pelatihan

Tujuan Pasca Pelatihan dari Aksi Perubahan ini antara lain adalah:

- 1) Melakukan Monitoring dan Perawatan SIMRS agar tetap berjalan dan terhindar dari risiko virus;
- 2) Penambahan fitur tentang anggaran pada SIMRS;
- 3) Penambahan fitur tentang Pengarsipan pada SIMRS.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Asta Cita Polri adalah delapan komitmen strategis Kapolri yang menjadi pedoman dan arah kebijakan dalam mewujudkan transformasi Polri yang Presisi (Prediktif, Responsibilitas, dan Transparansi Berkeadilan). Asta Cipta menjadi acuan bagi seluruh satuan kerja dan personel Polri dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, modern, dan terpercaya.

Berikut adalah 8 (delapan) Asta Cipta tersebut:

- a. Memperkokoh Ideologi Pancasila, Demokrasi, dan Hak Asasi Manusia (HAM).

- b. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau dan ekonomi biru
- c. Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur
- d. **Memperkuat pembangunan sumberdaya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran pemuda, perempuan, dan penyandang disabilitas**
- e. Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah dalam negeri
- f. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan
- g. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba
- h. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antar umat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Dengan adanya pengembangan SIMRS dengan menambahkan fitur Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram dapat dilaksanakan lebih cepat dan akurat, menghilangkan kegiatan manual yang memakan waktu dan tenaga sehingga hal ini memiliki korelasi yang erat dengan poin dalam Asta Cita Polri, secara khusus pada poin 4, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dan good governance di lingkungan Polri.

Aksi perubahan ini memberikan manfaat bagi seluruh stakeholder, baik stakeholder internal maupun eksternal. Serta berkaitan dengan astacita sebagaimana diprogramkan oleh Presiden ke delapan:

Adapun manfaat terhadap organisasi diuraikan sebagai berikut:

- a. Manfaat Internal
 - 1) Memudahkan staf keuangan dalam membuat laporan Hutang dan pembayaran obat;
 - 2) Memudahkan staf mengetahui jumlah hutang obat yang harus dibayarkan;
 - 3) Memudahkan staf memberikan laporan kepada pimpinan dengan lebih cepat.
- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Memudahkan melakukan penagihan hutang obat secara cepat;
 - 2) Memudahkan pihak gudang apotik memantau jumlah obat yang akan dibayarkan;
 - 3) Memudahkan pihak gudang apotik melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kesediaan obat.

B. Inovasi Dan *Output* Aksi Perubahan

(1) Inovasi

Aksi perubahan ini difokuskan untuk menjawab permasalahan strategis di RS Bhayangkara TK III Mataram, yaitu Penambahan Fitur Pada SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Di RS Bhayangkara Mataram, yang mana fitur akan ditambahkan pada Dashboard dan dilakukan penginputan mulai dari obat yang diterima dari distributor oleh gudang obat dan selanjutnya akan terintegrasi dengan pihak apotik dan keuangan, serta pembuatan SOP monitoring hutang dan pembayaran obat serta pembuatan buku panduan, sehingga memudahkan monitoring terhadap hutang dan pembayaran obat di RS. Bhayangkara Mataram.

(2) *Output* Aksi Perubahan

- a. Tersedianya Fitur monitoring hutang dan pembayaran obat pada aplikasi SIMRS;
- b. Terbentuknya tim efektif rencana aksi, yang terbagi menjadi tiga

Tim Pokja efektif yaitu Tim Pokja Administrasi, Tim Pokja IT/Aplikasi dan Tim Pokja Sosialisasi;

- c. Terbitnya Keputusan dan Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Mataram terkait tim efektif;
- d. SOP monitoring hutang dan Pembayaran obat;
- e. Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat Di RS. Bhayangkara Mataram;
- f. Terbitnya Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram terkait aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran obat di RS Bhayangkara Mataram;
- g. Surat komitmen Karumkit Bhayangkara Mataram dalam keberlanjutan penggunaan aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram;
- h. Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Karumkit Bhayangkara Mataram.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan dan manfaat diatas maka pembahasan dalam Laporan Aksi Perubahan dibatasi pada Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan Aksi Perubahan ini meliputi:

- 1) Terbentuknya Penambahan Fitur Pada SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat Di RS Bhayangkara Mataram;
- 2) Penyiapan buku pedoman dan video tutorial penggunaan aplikasi SIMRS Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat;
- 3) Sosialisasi penggunaan aplikasi SIMRS Monitoring Hutang dan Pembayaran obat.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

a. *Planning*

- 1) Laporan kepada Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram (Kasatker) selaku Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Koordinasi stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;

b. *Organizing*

- 1) Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas serta membangun tim efektif;
- 2) Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan;
- 3) Koordinasi dengan Tim IT/Programmer terkait penambahan fitur monitoring hutang dan pembayaran obat;

c. *Actuating*

- 1) Pengumpulan bahan dan data terkait dengan monitoring hutang dan pembayaran obat;
- 2) Penambahan fitur SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat oleh tim IT;
- 3) Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan aplikasi SIMRS dalam digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat;
- 4) Pembuatan SOP monitoring hutang dan pembayaran obat;
- 5) Uji coba aplikasi SIMRS oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi SIMRS;
- 6) Pembuatan buku panduan tentang monitoring hutang dan pembayaran obat secara digital;

- 7) Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat kepada para operator;
- 8) Bimtek Aplikasi SIMRS kepada operator/admin aplikasi;
- 9) Membuat undangan sosialisasi aplikasi SIMRS kepada stakeholder;
- 10) Mensosialisasikan aplikasi SIMRS kepada stakeholder;
- 11) Pelaksanaan implementasi digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat dengan menggunakan aplikasi SIMRS serta SOP monitoring hutang dan pembayaran obat;
- 12) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIMRS dan Berita acara inovasi SIMRS;

d. *Controlling*

- 1) Melaksanakan Monev implementasi SIMRS sesuai dengan SOP dalam bentuk kuesioner;
- 2) Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder;
- 3) Membuat video tentang Aksi perubahan dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

e. Pasca pelatihan (Jangka Menengah dan Jangka Panjang)

- 1) Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat dengan aplikasi SIMRS di Rumkit Bhayangkara Mataram;
- 2) Maintenance/pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan aplikasi SIMRS;
- 3) Melakukan perbaikan dan pengembangan sistem digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat pada aplikasi SIMRS pada Rumkit Bhayangkara Mataram.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan dari tanggal 23 Juli 2025 sampai dengan 20 September 2025 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi

perubahan selama 60 hari, dan waktu Pasca Diklat. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari *output* dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur. Adapun rincian waktu pelaksanaan, sebagai berikut:

- 1) Tahap Perencanaan (*Planning*) selama 3 hari kerja dimulai dari tanggal 23 s.d. 25 Juli 2025;
- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 4 hari kerja dimulai dari tanggal 28 s.d 31 Juli 2025;
- 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 29 hari kerja dimulai dari tanggal 1 Agustus s.d. 10 September 2025;
- 4) Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 9 hari kerja dimulai dari tanggal 11 s.d 20 September 2025;
- 5) Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 2 tahun yaitu September 2025 sampai dengan Februari 2026.

3. Tahapan Aksi Perubahan

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

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

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)			
1	Laporan kepada Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram (Kasatker) selaku Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 23-24 Juli 2025 (2 hari)	Catatan arahan dan pernyataan dukungan dari Mentor
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 25 Juli 2025 (1 hari)	Catatan dukungan dari seluruh <i>Stakeholder internal</i>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas serta membangun tim efektif	Minggu II 28 - 29 Juli 2025 (2 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 30 Juli 2025 (1 hari)	Dokumen Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Mataram
3	Koordinasi dengan Tim IT/Programmer terkait penambahan fitur monitoring hutang dan pembayaran obat.	Minggu II 31 Juli 2025 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim IT
PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Pengumpulan bahan dan data terkait dengan monitoring hutang dan pembayaran obat	Minggu II & III 1- 4 Agustus 2025 (3 hari)	Softcopy Ms. Word dari Jangmedum
2	Penambahan fitur SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat oleh tim IT	Minggu III s.d V 05 Agustus s.d. 16 Agustus 2025 (12 hari)	Aplikasi SIMRS terbentuk
3	Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan aplikasi SIMRS dalam digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat	Minggu VI 16 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram
4	Pembuatan SOP monitoring hutang dan pembayaran obat	Minggu VI 16 Agustus 2025 (1 hari)	SOP Pembayaran Obat
5	Pembuatan buku panduan tentang monitoring hutang dan pembayaran obat secara digital	Minggu VI 18 s.d. 19 Agustus 2025 (2 hari)	Buku panduan penggunaan aplikasi SIMRS
6	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat kepada para operator	Minggu VI 20 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi SIMRS
7	Bimtek Aplikasi SIMRS kepada operator/admin aplikasi	Minggu VII 21 Agustus 2025 (1 hari)	Operator/admin mampu mengoperasikan penggunaan aplikasi SIMRS
8	Membuat undangan sosialisasi aplikasi SIMRS kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VII 22 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi SIMRS

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
9	Mensosialisasikan aplikasi SIMRS kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VII 25 Agustus 2025 (1 hari)	Pemahaman <i>stakeholder</i> internal tentang aplikasi SIMRS
10	Pelaksanaan implementasi digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat dengan menggunakan aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat	Minggu VII & VIII 26 Agustus s.d. 9 September 2025 (14 hari)	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi
11	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIMRS dan Berita acara Serah terima SIMRS	Minggu VIII 10 September 2025 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan dan Berita acara SIMRS dari Kasatker
CONTROLLING			
12	Melaksanakan Monev implementasi SIMRS sesuai dengan SOP dalam bentuk kuesioner	Minggu VIII 11 September 2025 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
13	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu IX 12 September 2025 (1 hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner
14	Membuat video tentang Aksi perubahan dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu IX 15 s.d. 20 September 2025 (5 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan.

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

1. *Stakeholder* internal sebagai berikut:
 - a. Karumkit Bhayangkara Mataram;
 - b. Wakarumkit Bhayangkara Mataram;

- c. Kaurren;
- d. Kaurkeu;
- e. Kaurmin;
- f. Kaurtu;
- g. Staf Renmin;

2. *Stakeholder* eksternal.

- a. Kasubbidjangmedum;
- b. Kasubbidyanmeddokpol;
- c. Kaurjangmed;
- d. Kaurjangum;
- e. Kepala Apotik;
- f. Staf apotik;
- g. Staf Gudang obat;
- h. Staf IT Rumkit;
- i. Distributor Obat.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

- a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

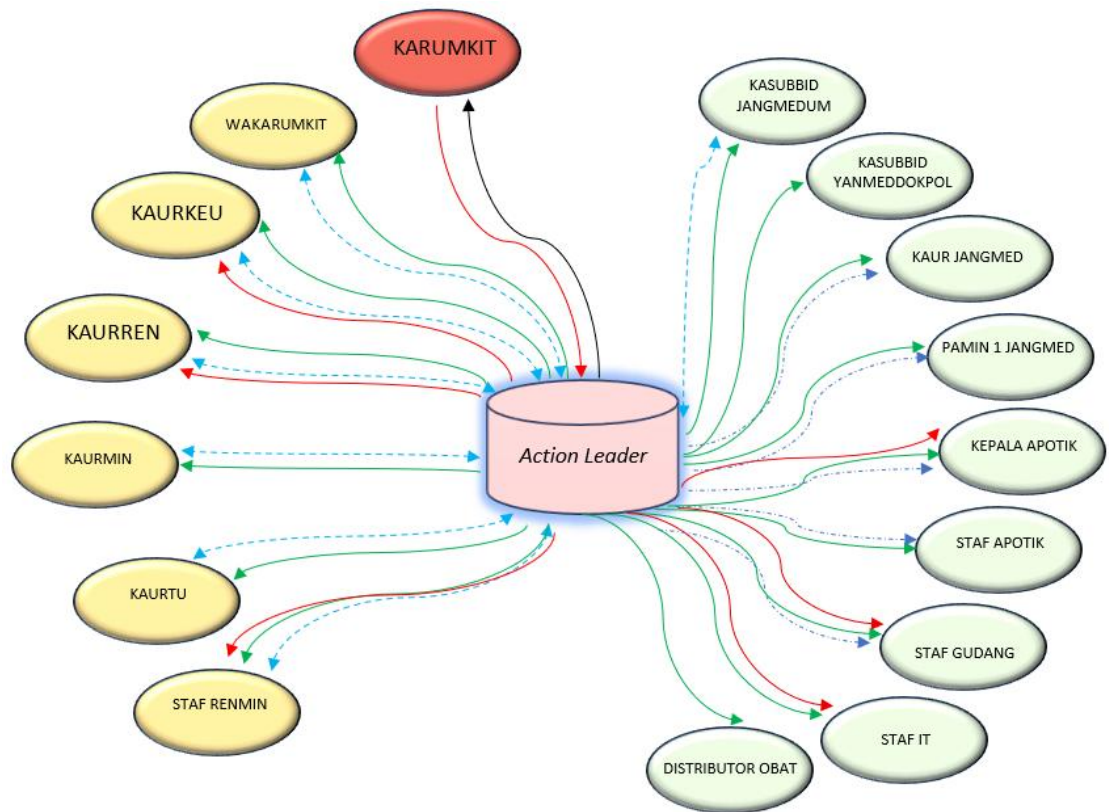
Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki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

Tabel 2.2. *Stakeholder* Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
INTERNAL					
1	Karumkit	Pimpinan tertinggi yang memberikan dukungan, pengawasan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Sponsor/Promoter	Sangat tinggi	+ 8
2	Wakarumkit	Pimpinan tertinggi yang memberikan dukungan,	Promoter	Sangat tinggi	+ 8

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
		pengawasan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan			
3	Kaurren	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 7
4	Kaurkeu	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 7
5	Kaurmin	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Latent	Sedang	+ 6
6	Kartu	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Latent	Sedang	+ 6
7	Staf Renmin	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Latent	Sedang	+ 6
EKSTERNAL					
1	Kasubbidjangmedum	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 6
2	Kasubbidyanmeddokpol	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Latent	Sedang	+ 6
3	Kaurjangmed	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 6
4	Kaurjangum	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 6
5	Kepala Apotik	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 6
6	Staf apotik	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 6
7	Staf Gudang obat	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 6
8	Staf IT Rumkit	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	+ 6
9	Distributor Obat	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan	Aphatetik	Rendah	+ 2

a. **Net Map Stakeholder**



Gambar 2.1. Peta Jejaring *Stakeholder* (Net Map)

Keterangan:

+++ = sangat mendukung

++ = mendukung

+ = agak mendukung

→ = garis perintah

↔ = garis koordinasi

→ = garis sosialisasi

→ = garis laporan/konsultasi

Pengaruh *stakeholder*

1 – 2 = rendah 6 – 8 = tinggi

3 – 5 = sedang 9 ≤ = tinggi sekali

PM : *Promoter*

LT : *Latent*

DF : *Defender*

AP : *Apathetic*

Penjelasan:

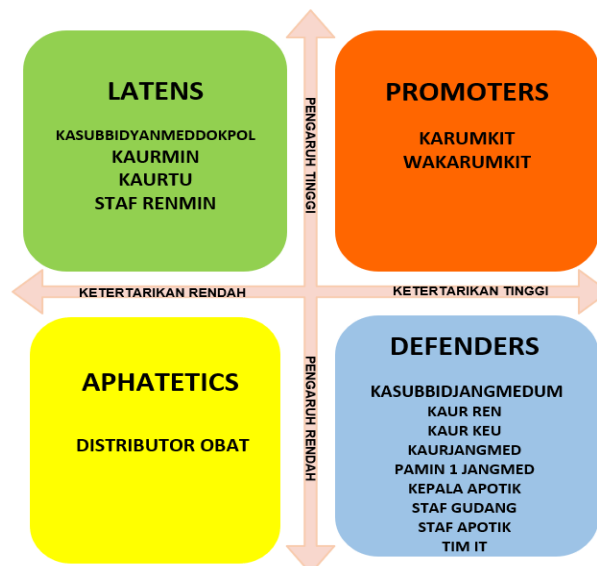
- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan

stakeholder internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;

- 2) Sponsor mengeluarkan Surat Perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif questioner, buku pedoman, Sosialisasi aplikasi dan cara menggunakan aplikasi;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal tentang kegiatan penyusunan;
- 7) *Action leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

b. Quadran Stakeholder

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



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder dan strategi Komunikasi

Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi

Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi

Latens : Pengaruh tinggi peran rendah

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap Aksi Perubahan serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membantu rencana aksi perubahan ini berhasil, yaitu Karumkit dan Wakarumkit;
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya diantaranya Kasubbidjangmedum, Kaurjangmed, Kaurjangum, Kaur ren, Kaur keu, Staf Gudang, Staf Apotik, Tim IT pada Rumkit Bhayangkara Mataram.
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik diantaranya Kasubbidyanmeddokpol, Kaurmin dan Kaur tu Rumkit Bhayangkara Mataram.
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya diantaranya Distributor obat

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*); *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam

pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);

- b. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*)
- c. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi komunikasi

a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Karorena terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau

berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi penambahan fitur presensi pada aplikasi SIMRS kepada seluruh *user*/pengguna dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

Tabel 2.3. Tabel Strategi Komunikasi

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHET ICS		
A	INTERNAL										
1	KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM				√	+8				Manage Closely	Canalizing
2	WAKA RUMKIT BHAYANGKARA MATARAM				√	+8				Manage Closely	Canalizing
3	KAURREN	√	√					+7		Keep Informed	Persuasif
4	KAURKEU	√	√					+7		Keep Informed	Persuasif
5	KAURMIN			√			+6			Keep Informed	intruktif
6	KAURTU			√			+6			Keep Informed	intruktif
7	STAF RENMIN			√			+6			Keep Informed	intruktif
B	EKSTRENAL										
1	Kasubbidjangmedum		√					+6		Keep Informed	informatif
2	Kasubbidyanmeddokpol			√			+6			Keep Informed	informatif
3	Kaurjangmed	√	√					+6		Keep Informed	informatif
4	Pamin jangmed	√	√					+6		Minimal Effort	informatif
5	Kepala Apotik	√	√					+6		Keep Informed	intruktif
6	Staf Apotik	√	√					+6		Keep Informed	intruktif
7	Staf Gudang obat	√	√					+6		Keep Informed	intruktif

8	Staf IT Rumkit	√	√					+6		Keep Informed	intruktif
9	Distributor Obat			√					+2	Keep Informed	intruktif

Keterangan:

a) Jenis *stakeholder*

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

b) Kelompok *stakeholder*

- ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ *Defenders* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- ✓ *Latens* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

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

d) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- ✓ Sangat mendukung : +++
- ✓ Mendukung : ++
- ✓ Agak mendukung : +

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

- ✓ Rendah : 1 – 2
- ✓ Sedang : 3 – 4
- ✓ Tinggi : 5 – 8
- ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

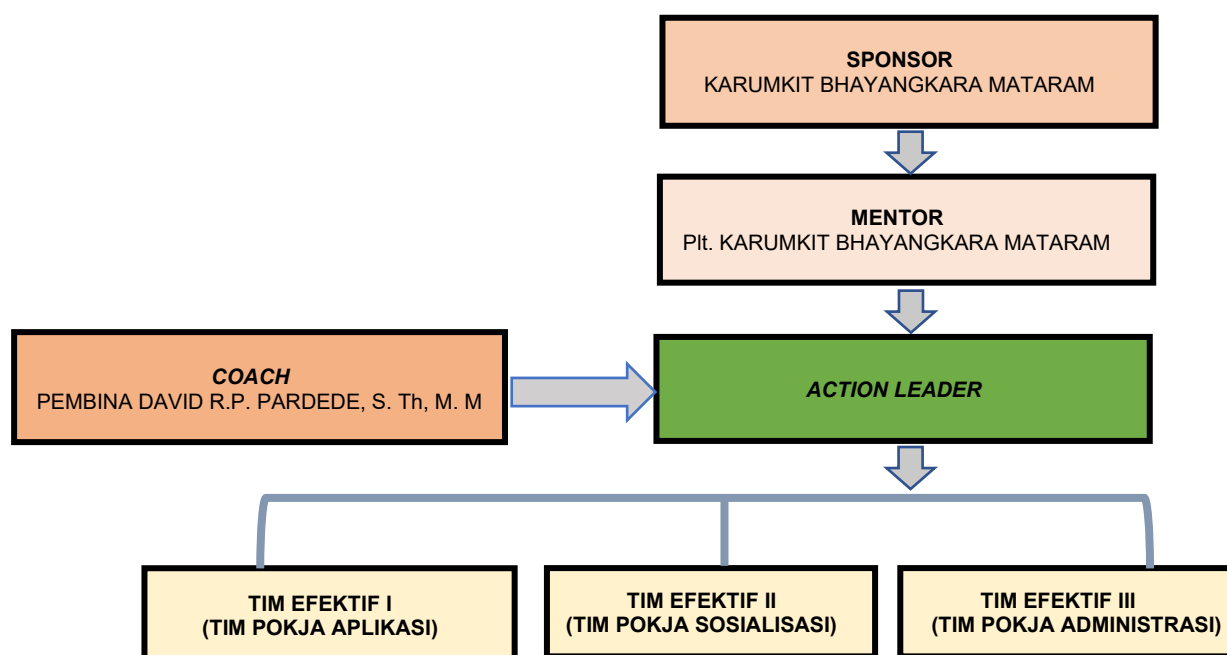
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

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

Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

No	Jabatan dalam Tim Efektif	Nama	Jabatan di Organisasi
1	Sponsor	Pembina dr. Mike Wijayanti Djohar	Plt. Karumkit
2	Mentor	Pembina dr. Mike Wijayanti Djohar	Plt. Karumkit
3	Action Leader	Penata TK I Ni Kadek Endah D.	Kasubbagrenmin
4	Tim Pokja Sosialisasi	1) Penata Edy Wahyu 2) Penda Mahdayulaeda	Kaur Jangmedum Banum Jangmed
5	Tim Pokja Aplikasi	3) TKK Alfian 4) TKK Subandi	TKK TKK
6	Tim Pokja Administrasi	5) Penda Regina Hermina 6) TKK Ida Bagus Sindu	Bamin Urkeu TKK Urkeu



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Tabel dan Gambar 3.1. tersebut di atas, Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Sponsor**, (Karumkit Bhayangkara Mataram) memiliki tugas:
 1. memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan;
 2. mempelajari dan mendalami aksi perubahan peserta pelatihan;
 3. memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan.
- b. **Mentor**, (Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram) memiliki tugas:
 1. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*;
 2. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 3. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 4. Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 5. Menyetujui aksi perubahan.
- c. **Coach**, PEMBINA DAVID R.P. PARDEDE, S. Th, M.M (Gadik Muda Pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung) memiliki tugas:
 1. Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 2. Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 3. Memastikan kemampuan peserta diklat dalam Menyusun Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
 4. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 5. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

- d. **Action Leader**, PENATA NI KADEK ENDAH D. memiliki tugas:
 1. Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Aksi perubahan;
 2. Mengkordinir dan memotivasi tim efektif dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 3. Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 4. Melakukan Kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholders* terkait baik internal maupun eksternal;
 5. Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2025.
- e. **Tim Efektif Pokja Aplikasi**, memiliki tugas yaitu membantu *action leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual dan video tutorial penggunaan aplikasi;
- f. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi**, memiliki tugas yaitu memberikan dukungn pada tahap implementasi aksi perubahan, membantu mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, menyebarkan dan mengkompulir kuesioner/ testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan implementasi;
- g. **Tim Efektif Pokja Administrasi**, bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan anggaran

Anggaran aksi perubahan ini didukung oleh DIPA Rumkit Bhayangkara Mataram, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.2. Tabel Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Rapat pembentukan dan pembagian tugas tim efektif			
	Biaya konsumsi rapat tim efektif	8 org x 1 giat	Rp 15.000	Rp. 120.000,-
2	Penambahan Fitur Pada Simrs Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat oleh tim efektif Pokja IT			
	1) Biaya konsumsi rapat tim efektif	10 org x 3 giat	Rp 15.000	Rp. 450.000,-
	2) Biaya programmer/ pembuatan fitur	1 pkt	Rp3.500.000	Rp.3.500.000,-
3	Penyusunan buku panduan aplikasi SIMRS Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat-Obatan			
	Biaya cetak buku panduan	5 buku	Rp 50.000	Rp. 250.000,-
4	Sosialisasi rencana aksi perubahan			
	Biaya konsumsi	20 org x 1 giat	Rp 15.000	Rp. 300.000,-
5	Dukungan Administrasi			
	Biaya ATK dan bahan computer	1 paket	Rp 300.000	Rp. 300.000,-
JUMLAH -----				Rp. 4.920.000,-
Terbilang: Empat juta sembilan ratus dua puluh ribu rupiah.				

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan, yaitu :

- 1) Laptop/ computer;
- 2) Printer;
- 3) Fasilitas internet;
- 4) ATK;
- 5) Alat komunikasi;
- 6) Ruang rapat.

4. Strategi mengatasi masalah

Manajemen risiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, risiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam melaksanakan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

No	Potensi Masalah	Risiko	Strategi Pemecahan Masalah
1	Kurangnya pemahaman dan keterampilan personel farmasi/gudang dalam mengoperasikan SIMRS	Kesalahan input data, perencanaan dan stok obat tidak akurat	Pelatihan berkala, bimbingan teknis, dan penyusunan panduan penggunaan SIMRS yang jelas dan mudah dipahami.
2	Tidak adanya integrasi data antara unit farmasi, gudang, dan keuangan	Duplikasi data, kesalahan perencanaan, atau keterlambatan pengadaan	Optimalisasi sistem SIMRS agar terintegrasi lintas unit, pelaporan rutin antar bagian, dan sinkronisasi data secara real-time antara unit farmasi, gudang, dan keuangan.
3	SIMRS mengalami gangguan teknis atau downtime	Gangguan operasional dan ketidakakuratan data	Menyusun rencana cadangan (backup system) dan melakukan pemeliharaan rutin sistem, serta memastikan adanya dukungan teknis dari pihak vendor untuk pemulihan cepat.
4	SOP penggunaan SIMRS belum tersosialisasi secara menyeluruh	Pengguna tidak memahami atau tidak konsisten dalam implementasi SOP	Sosialisasi dan pelatihan menyeluruh kepada seluruh unit terkait, dengan penekanan pada pentingnya pemahaman alur kerja dan manfaat SOP SIMRS.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud berasal dari anggota Rumah Sakit Bhayangkara Mataram. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan

dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat Di RS. Bhayangkara Mataram.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan *Whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Karumkit (sebagai Mentor), Kaurren sebagai pelaksana fungsi bagian perencanaan terkait anggaran dan Tim Efektif.

b. Eksternal

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

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan dengan mengkomunikasikan kegiatan Aksi Perubahan kepada Programer yang akan membantu *Action Leader* melakukan pembangunan *software* pengembangan aplikasi SIMRS dan untuk mensosialisasikan dan menyampaikan permohonan dukungan tentang implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dan mensosialisasikan kepada pengguna layanan Rumah Sakit Bhayangkara Mataram tentang aksi perubahan yang diimplementasikan.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

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

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahanTabel 3.4. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRA TEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHET ICS		
A	INTERNAL										
1	KARUMKIT BHAYANGKARA MATARAM				√	+8				Manage Closely	Canalizing
2	WAKA RUMKIT BHAYANGKARA MATARAM				√	+8				Manage Closely	Canalizing
3	KAURREN	√	√					+7		Keep Informed	Persuasif
4	KAURKEU	√	√					+7		Keep Informed	Persuasif
5	KAURMIN			√			+6			Keep Informed	intruktif
6	KAURTU			√			+6			Keep Informed	intruktif
7	STAF RENMIN			√			+6			Keep Informed	intruktif
B	EKSTRENAL										
1	Kasubbidjangmedum		√			+8				Manage Closely	Persuasif
2	Kasubbidyanmeddokpol			√		+8				Manage Closely	Persuasif
3	Kaurjangmed	√	√			+8				Manage Closely	Persuasif
4	Pamin jangmed	√	√			+8				Manage Closely	Persuasif
5	Kepala Apotik	√	√					+6		Keep Informed	intruktif
6	Staf Apotik	√	√					+6		Keep Informed	intruktif
7	Staf Gudang obat	√	√					+6		Keep Informed	intruktif
8	Staf IT Rumkit	√	√					+6		Keep Informed	intruktif
9	Distributor Obat			√				+4		Keep Informed	intruktif

Keterangan:a) Jenis *stakeholder*

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

b) Kelompok *stakeholder*

- ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ *Defenders* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- ✓ *Latens* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

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

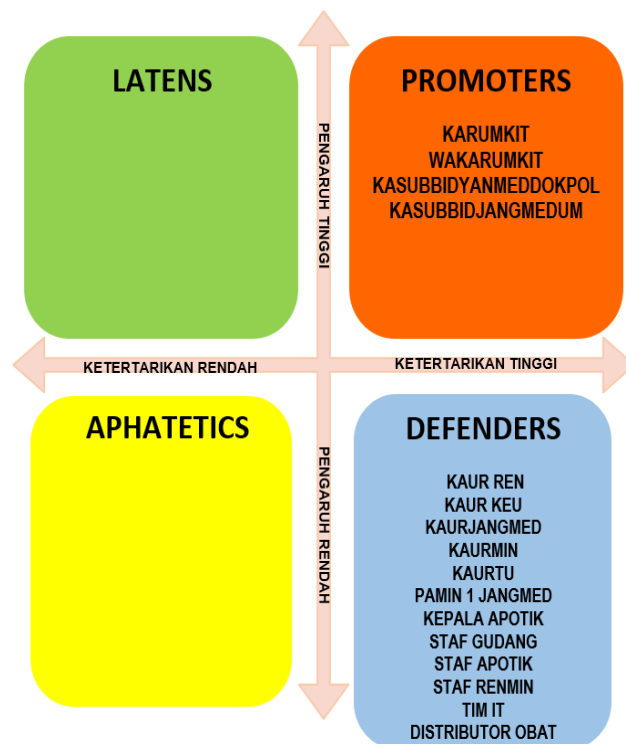
d) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- ✓ Sangat mendukung : +++
- ✓ Mendukung : ++
- ✓ Agak mendukung : +

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

- ✓ Rendah : 1 – 2
- ✓ Sedang : 3 – 4
- ✓ Tinggi : 5 – 8
- ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

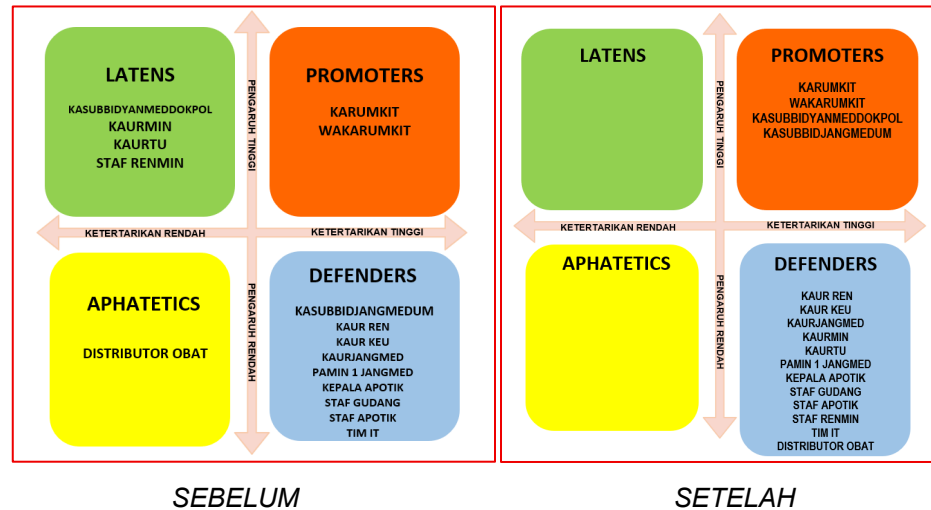
b. Quadran *stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Quadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

- c. Perbandingan Kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Setelah pelaksanaan implementasi aksi perubahan, dapat dibandingkan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.3. Perbandingan Kuadran *Stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Keterangan :

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi dan penjelasan tentang manfaat penggunaan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS. Bhayangkara Mataram menyebabkan adanya pergeseran posisi yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke Promoters dan Defenders serta seluruh *stakeholder Apathetic* berpindah ke Defenders.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana

jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.5. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)							
1	Laporan kepada Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram (Kasatker) selaku Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	23-24 Juli 2025 (2 hari)	Catatan arahan dan pernyataan dukungan dari Mentor	23-24 Juli 2025 (2 hari)	Catatan arahan dan pernyataan dukungan dari Mentor	Sesuai	100%
2	Koordinasi stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	25 Juli 2025 (1 hari)	Catatan dukungan dari seluruh Takeholder internal	25 Juli 2025 (1 hari)	Catatan dukungan dari seluruh Takeholder internal	Sesuai	
TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)							
1	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas serta membangun tim efektif	28 - 29 Juli 2025 (2 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi	28 - 29 Juli 2025 (2 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi	Sesuai	100%
2	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Aksi Perubahan	30 Juli 2025 (1 hari)	Dokumen Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Mataram	30 Juli 2025 (1 hari)	Dokumen Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Mataram	Sesuai	
3	Koordinasi dengan Tim IT/Programer terkait penambahan fitur monitoring hutang dan pembayaran obat.	31 Juli 2025 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim IT	31 Juli 2025 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim IT	Sesuai	
TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)							
1	Pengumpulan bahan dan data terkait dengan monitoring hutang dan pembayaran obat	1- 4 Agustus 2025 (3 hari)	Softcopy Ms. Word dari Jangmedum	1- 4 Agustus 2025 (3 hari)	Softcopy Ms. Word dari Jangmedum	Sesuai	
2	Penambahan fitur SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat oleh tim IT	05 Agustus s.d. 16 Agustus 2025 (12 hari)	Aplikasi SIMRS terbentuk	05 Agustus s.d. 16 Agustus 2025 (12 hari)	Aplikasi SIMRS terbentuk	Sesuai	
3	Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan	16 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen Keputusan Karumkit	16 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen Keputusan Karumkit	Sesuai	

	aplikasi SIMRS dalam digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat		Bhayangkara Mataram		Bhayangkara Mataram		100%
4	Pembuatan SOP monitoring hutang dan pembayaran obat	16 Agustus 2025 (1 hari)	SOP Pembayaran Obat	16 Agustus 2025 (1 hari)	SOP Pembayaran Obat	Sesuai	
5	Pembuatan buku panduan tentang monitoring hutang dan pembayaran obat secara digital	18-19 Agustus 2025 (1 hari)	Buku panduan penggunaan aplikasi SIMRS	18-19 Agustus 2025 (1 hari)	Buku panduan penggunaan aplikasi SIMRS	Sesuai	
6	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat kepada para operator	20 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi SIMRS	20 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi SIMRS	Sesuai	
7	Bimtek Aplikasi SIMRS kepada operator/admin aplikasi	21 Agustus 2025 (1 hari)	Operator/admin mampu mengoperasikan penggunaan aplikasi SIMRS	21 Agustus 2025 (1 hari)	Operator/admin mampu mengoperasikan penggunaan aplikasi SIMRS	Sesuai	
8	Membuat undangan sosialisasi aplikasi SIMRS kepada stakeholder	22 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi SIMRS	22 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi SIMRS	Sesuai	
9	Mensosialisasikan aplikasi SIMRS kepada stakeholder	25 Agustus 2025 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi SIMRS	25 Agustus 2025 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi SIMRS	Sesuai	
10	Pelaksanaan implementasi digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat dengan menggunakan aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat	26 Agustus s.d. 9 September 2025 (14 hari)	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi	26 Agustus s.d. 9 September 2025 (14 hari)	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi	Sesuai	
11	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIMRS dan Berita acara Serah terima SIMRS	10 September 2025 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan dan Berita acara SIMRS dari Kasatker	10 September 2025 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan dan Berita acara SIMRS dari Kasatker	Sesuai	
TAHAP CONTROLLING							
1	Melaksanakan Monev implementasi SIMRS sesuai dengan SOP dalam bentuk kuesioner	11 September 2025 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	11 September 2025 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Sesuai	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	12 September 2025 (1 hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	12 September 2025 (1 hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	Sesuai	

3	Membuat video tentang Aksi perubahan dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	15 s.d. 20 September 2025	Laporan Akhir aksi perubahan	15 s.d. 20 September 2025	Laporan Akhir aksi perubahan	Sesuai	
TAHAP PASCA PELATIHAN (JANGKA MENENGAH)							
1	Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat dengan aplikasi SIMRS di Rumkit Bhayangkara Mataram.	Jangka menengah 6 bulan pasca pelatihan		Penggunaan aplikasi SIMRS secara berkelanjutan			
TAHAP PASCA PELATIHAN (JANGKA PANJANG)							
1	Maintenance/pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan aplikasi SIMRS	Jangka Panjang (tahun 2026)		Terpeliharanya aplikasi SIMRS			
2	Melakuan perbaikan dan pengembangan sistem digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat pada aplikasi SIMRS pada Rumkit Bhayangkara Mataram	Jangka Panjang (tahun 2026)		Terpeliharanya aplikasi SIMRS			

Penjelasan:

Dari tabel 3.5. di atas terlihat bahwa secara keseluruhan implementasi aksi perubahan berlangsung sesuai dengan *milestone* yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen kegiatan aksi perubahan berjalan dengan efektif dan efisien. *Action leader* bersama tim mampu memaksimalkan alokasi waktu pada setiap tahapan pelaksanaan hingga proses monitoring. Seluruh rangkaian tugas selama masa *off campus* pun dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

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

a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (*milestone*)

- 1) Tahapan Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan dari tanggal 23 s.d 25 Juli 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) Laporan kepada Plt. Karumkit Bhayangkara Mataram (Kasatker) selaku Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan.

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 23-24 Juli 2025, yaitu Catatan arahan dan pernyataan dukungan dari Mentor.



Gambar 3.4. Menghadap Kasatker selaku Mentor

- b) Koordinasi stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2025, Kegiatan koordinasi dengan stakeholder internal berjalan baik dan lancar, Action Leader mampu memberikan penjelasan kepada para stakeholder internal tentang kegiatan *off campus* dan implementasi rencana aksi perubahan. Kasubbag, Para Kaur dan Staf Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Mataram sebagai Stakeholder internal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini. Catatan dukungan dari seluruh Stakeholder internal.



Gambar 3.5. Berkoordinasi Dengan Stakeholder Internal

2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 28 s.d 31 Juli 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas serta membangun tim efektif.

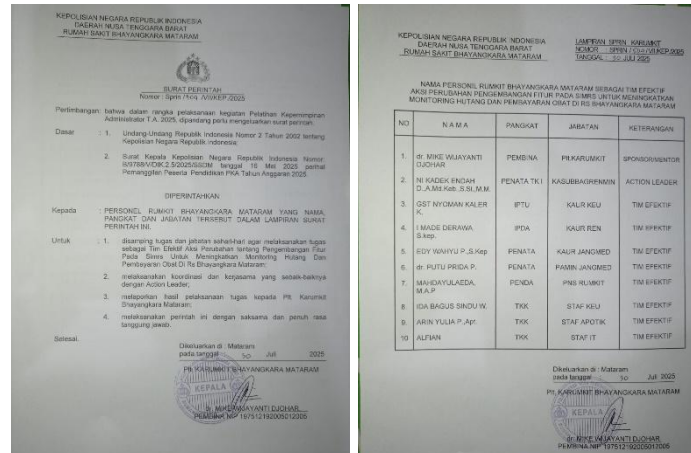
Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 28 - 29 Juli 2025, dengan hasil yaitu terbentuknya Tim Efektif yang terbagi menjadi tiga Kelompok Kerja yaitu Tim Pokja Sosialisasi, Tim Pokja Efektif Aplikasi dan Tim Pokja Administrasi. Adapun susunan Tim efektif;



Gambar 3.6. Rapat pembentukan Tim Efektif

b) Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.

Dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 30 Juli 2025, Kegiatan pembuatan Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Tim Efektif aksi perubahan, Pembuatan Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Tim Efektif Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan lancar selanjutnya Tim Efektif dapat mulai bekerja sesuai dengan tugasnya.

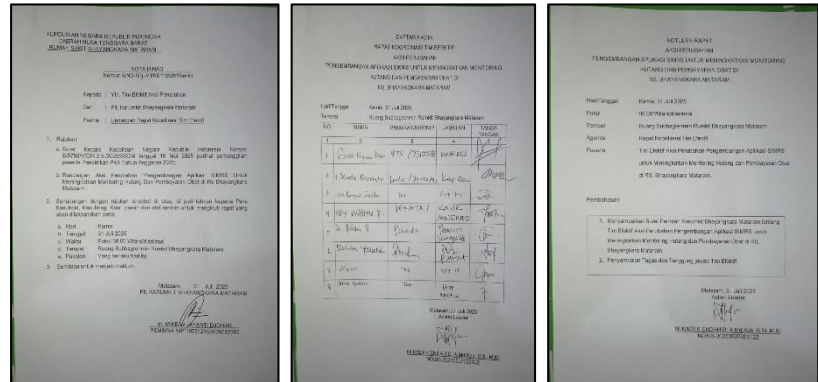


Gambar 3.7. Surat Perintah tim Efektif

- c) Rapat Tim Efektif dan Koordinasi dengan Tim IT/Programer terkait penambahan fitur monitoring hutang dan pembayaran obat.

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2025, *Action Leader* dan Tim Efektif akan berkerja sama dalam implementasi aksi perubahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.





Gambar 3.8. Rapat Tim Efektif

3) Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 1 Agustus s.d 10 September 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Pengumpulan bahan dan data terkait dengan monitoring hutang dan pembayaran obat.

Action Leader dan Tim Efektif mendapatkan data yang dibutuhkan serta memahami apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya dalam implementasi aksi perubahan.



Gambar 3.9. Pengumpulan data

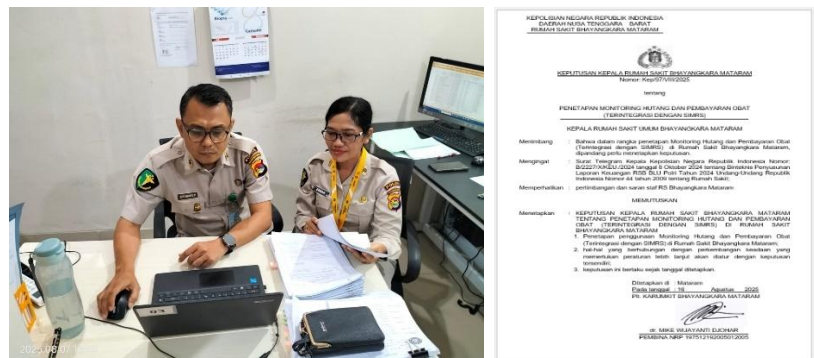
b) Penambahan fitur SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat oleh tim IT.

Kegiatan Penambahan fitur pada Aplikasi SIMRS di Ruang sever untuk meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS. Bhayangkara Mataram.



Gambar 3.10. Penambahan Fitur Pada SIMRS
(Ruang IT, Gudang Obat dan BHP, Ruang Apotek dan Ruang Keuangan)

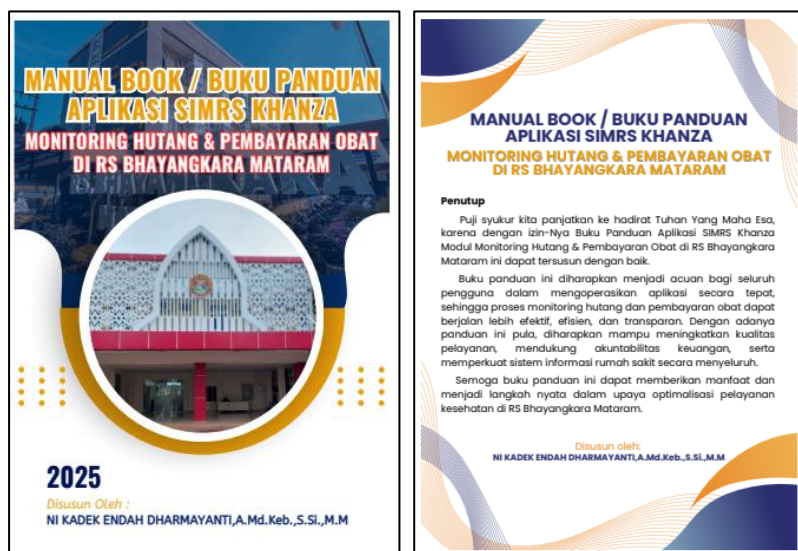
- c) Pembuatan Keputusan Karumkit Bhayangkara Mataram tentang Penggunaan aplikasi SIMRS dalam digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat.



Gambar 3.11. KEP dan SOP Penetapan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat

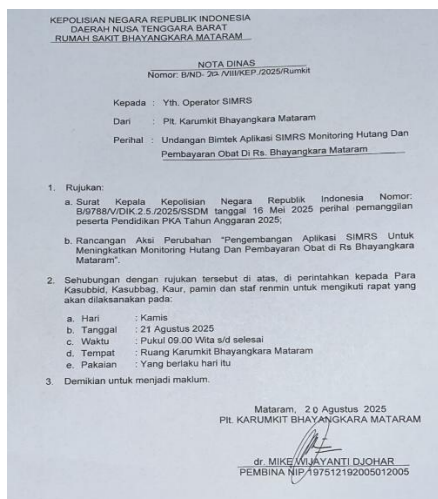
- d) Pembuatan buku panduan tentang monitoring hutang dan pembayaran obat secara digital.

Buku panduan monitoring hutang dan pembayaran obat secara digital dapat digunakan Action Leader, Stakeholder Internal Maupun Eskternal.



Gambar 3.12 Buku Panduan

- e) Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat kepada para operator.



Gambar 3.13. undangan kegiatan Bimtek

- f) Bimtek Aplikasi SIMRS kepada operator/admin aplikasi Kegiatan Bimtek Aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat sangat bermanfaat dan berguna bagi Action Leader dalam menyusun laporan akhir Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk meningkatkan

Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS.Bhayangkara Mataram.

NOTULEN RAPAT BIMTEK APRIKAS BSMIS WORKING GROUP KATAKUNDA DAN PEMANTAUAN OBAT DI RS. SHAYANGKURA MATARAM		DAFTAR HAZIR BIMTEK APRIKAS BSMIS MONITORING HATUNG DAN PEMANTAUAN OBAT DI RS. SHAYANGKURA MATARAM	
Hari/Tanggal	Kamis, 21 Agustus 2025	No/Tempat	Kampus Kaseran Shayangkura Mataram
Pukul	08.00 Wita di awal		
Tempat	Ruang Kaseran Shayangkura Mataram		
Agenda	Bimtek Aprikas BSMIS Monitoring Hutung Dan Pemantauan Obat Di RS. Shayangkura Mataram		
Peserta	Pada orang (10) orang		
Pembahasan:			
1. Penjelasan tentang Aprikas BSMIS Monitoring Hutung Dan Pemantauan Obat 2. Penjelasan Output belajar laporan Monitoring hutung dan Pemantauan 3. Saran/masukan yang dapat meningkatkan pelayanan			
Mataram, 21 Agustus 2025 Ketua Labor  NI KADEN ENGINI D. A. M. N. N. S. S. M. M. NOMB 22050607022-122			

DAFTAR HAZIR	
No/Tempat	Kampus Kaseran Shayangkura Mataram
1. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
2. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
3. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
4. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
5. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
6. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
7. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
8. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
9. Nama	PRADYATNA PRADYATNA
10. Nama	PRADYATNA PRADYATNA



Gambar 3.14. Bimtek Aplikasi SIMRS

- g) Membuat undangan sosialisasi aplikasi SIMRS kepada stakeholder.

Pembuatan Undangan kegiatan Sosialisasi Pengembangan aplikasi SIMRS monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS. Bhayangkara Mataram.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DASARAN HUKU TINGKATAN BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA MATARAM

NOTA DINAS
NOMOR: WINS - KEMPP/2025/00000000

Kepada : Yth. Tim Stakeholder Internal dan Eksternal
Dari : Per. Karantri Bhayangkara Mataram
Perihal : Monitoring Satisfikasi Penumbuhan Aplikasi SIMRS
Monitoring Mutu dan Peningkatan Citra

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/754/HK/DIR.2.2.225/SIDM tanggal 10 Mei 2025 tentang penugasan jenderal Pendidikan Polri dan Angkatan 2025.
- b. Rancangan Akad Penumbuhan "Peningkatan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Mutu dan Peningkatan Citra di Rs Bhayangkara Mataram".

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, di perintahkan kepada Tim, untuk melakukan rapat yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari : Senin
- b. Tanggal : 25 Agustus 2025
- c. Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
- d. Tempat : Ruang Rapat Bhayangkara Mataram
- e. Pakuan : Yang berlaku hari itu

3. Demikian untuk menjadi bukti.

Mataram, 22 Agustus 2025
PR. KAPOLRIK BHAY. AGUSARA MATARAM


PR. KAPURIKRIK BHAY. AGUSARA MATARAM
PEMINA NP 107615102000012005

BAYANGKARA MATARAM

Gambar 3.15. Undangan Sosialisasi Aplikasi SIMRS

h) Mensosialisasikan aplikasi SIMRS kepada stakeholder.

Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Aplikasi SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat tersebut yang dilaksanakan oleh Action Leader maka hasil yang didapatkan adalah pengetahuan tentang SIMRS monitoring hutang dan pembayaran obat.

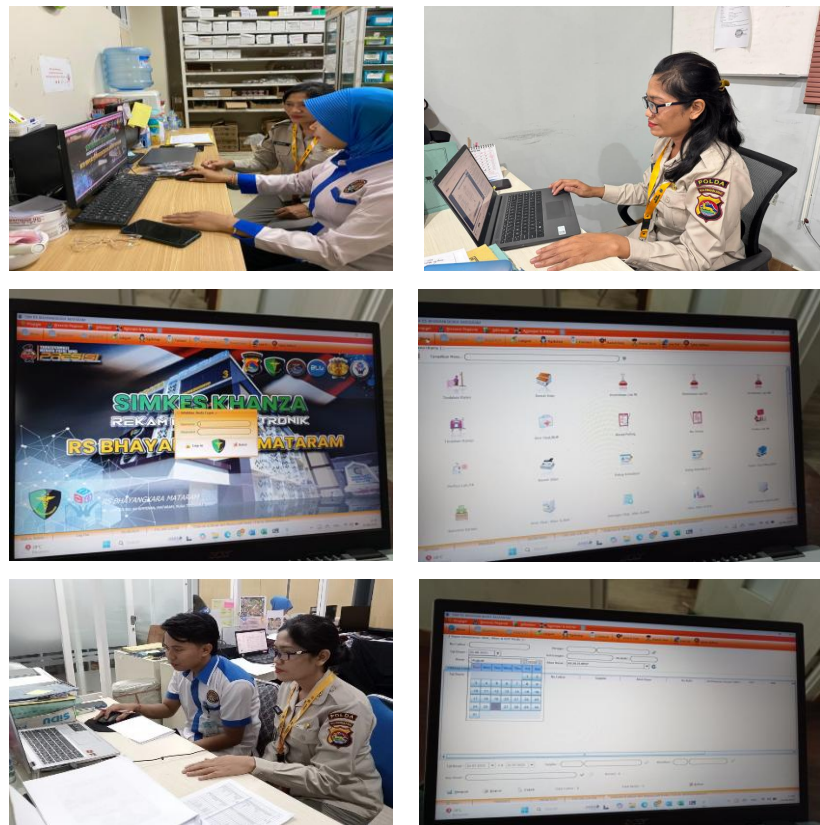


Gambar 3.16. Sosialisasi Aplikasi SIMRS

i) Pelaksanaan implementasi digitalisasi monitoring hutang dan pembayaran obat dengan menggunakan aplikasi SIMRS serta SOP monitoring hutang dan pembayaran obat.

Dari kegiatan Implementasi aksi perubahan Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS.Bhayangkara Mataram maka dapat mempermudah operator keuangan dalam penyampaian Monitoring

Hutang dan Pembayaran Obat di RS.Bhayangkara Mataram.



Gambar 3.17. Implementasi Aplikasi SIMRS

- j) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIMRS dan Berita acara inovasi SIMRS.



Gambar 3.18. Surat Pernyataan Keberlanjutan

4) Tahapan Pelaksanaan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 11 s.d 20 September 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan Monev implementasi SIMRS sesuai dengan SOP dalam bentuk kuesioner.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 09 September 2025, *Action Leader* bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *google form* dengan alamat *link* :

<https://forms.gle/XSRDAEMWCZyn699M7>

KUESIONER PENGEMBANGAN APLIKASI SIMRS UNTUK MENINGKATKAN MONITORING HUTANG DAN PEMBAYARAN OBAT DI RS. BHAYANGKARA MATARAM

Kuesioner ini bertujuan untuk mengevaluasi Pengembangan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat Di RS. Bhayangkara Mataram. Seluruh data akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk keperluan pengembangan sistem.

alfiandhendra29@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

[Berikutnya](#) [Kosongkan formulir](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Hubungi pemilik formulir](#) - [Pernyataan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

Informasi Responden

Nama *

Jawaban Anda

Unit Kerja *

☐ Keuangan
☐ Renmin
☐ Subbidjangmed
☐ Yang lain:

Jabatan *

Jawaban Anda

Lama bekerja di RS Bhayangkara Mataram *

☐ < 1 tahun
☐ 1-3 tahun
☐ 4-6 tahun
☐ > 6 tahun

[Kembali](#) [Berikutnya](#) [Kosongkan formulir](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Hubungi pemilik formulir](#) - [Pernyataan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

Perspektif terhadap Pengembangan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat Di RS. Bhayangkara Mataram.

Jenis Pertanyaan: Skala Linier (1-5)
Label Skala:

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Netral
- 4 = Setuju
- 5 = Sangat Setuju

1. Tampilan dan menu SIMRS Khanza mudah dipahami dan digunakan.

Sangat Tidak Setuju

1 ☐
2 ☐
3 ☐
4 ☐
5 ☐
Sangat Setuju

2. Fitur monitoring hutang dan pembayaran obat di SIMRS Khanza tersedia dengan jelas.

Sangat Tidak Setuju

1 ☐
2 ☐
3 ☐
4 ☐
5 ☐
Sangat Setuju

Gambar 3.19. Pembuatan Kuesioner

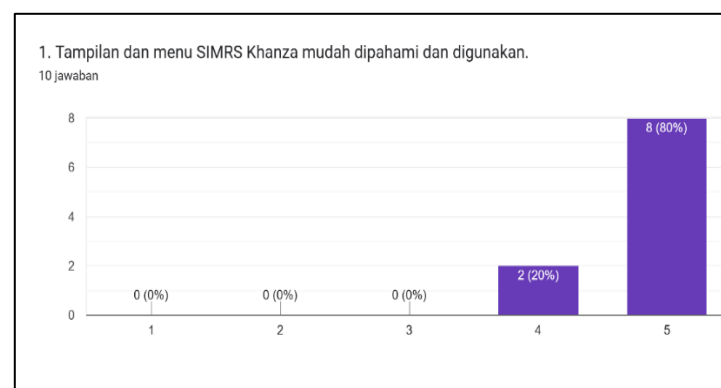
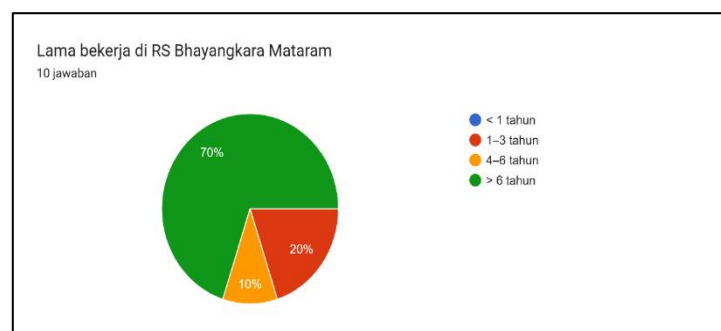
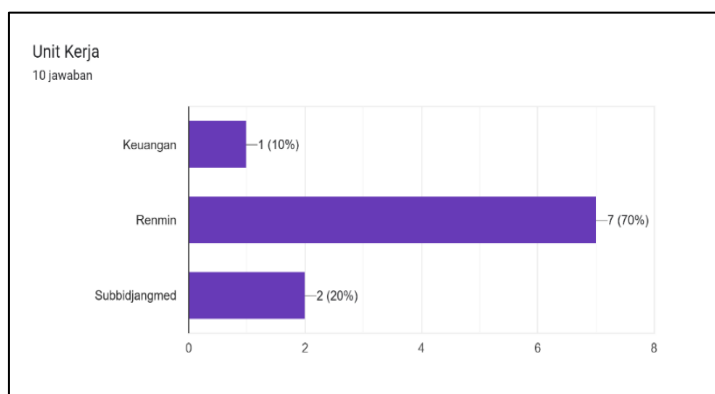
Pembuatan draft kuesioner dengan mengambil sampel responden dari setiap ruangan yang terkait yaitu Keuangan, Gudang Farmasi dan Renmin Rumah Sakit Bhayangkara Mataram, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut:

Tabel 3.6 Hasil Evaluasi kuesioner

NO	PERNYATAAN	JML JAWABAN RESPONDEN		
		SS	S	TS
1	Tampilan dan menu SIMRS Khanza mudah dipahami dan digunakan.	8	2	0
2	Fitur monitoring hutang dan pembayaran obat di SIMRS Khanza tersedia dengan jelas.	8	2	0
3	Informasi hutang obat yang ditampilkan sistem akurat dan sesuai kondisi nyata.	8	2	0
4	Data pembayaran obat pada SIMRS Khanza selalu diperbarui secara real-time.	8	2	0
5	Aplikasi SIMRS Khanza membantu mempermudah proses monitoring hutang obat di RS.	8	2	0
6	Penggunaan aplikasi ini mendukung efisiensi kerja bagian apotek, gudang, dan keuangan.	8	2	0
7	Sistem membantu mengurangi risiko keterlambatan pembayaran obat.	8	2	0
8	Penggunaan SIMRS Khanza meningkatkan transparansi dalam pengelolaan hutang dan pembayaran obat.	8	2	0
9	Diperlukan pengembangan fitur tambahan (misalnya notifikasi otomatis untuk jatuh tempo hutang).	8	2	0
10	Pelatihan dan pendampingan penggunaan SIMRS Khanza masih perlu ditingkatkan.	7	3	0
11	Apa kendala yang sering Anda alami dalam penggunaan aplikasi SIMRS Khanza terkait hutang dan pembayaran obat?	Masukkan Positif		
12	Saran Anda untuk pengembangan aplikasi SIMRS Khanza di RS Bhayangkara Mataram?	Masukan Positif		

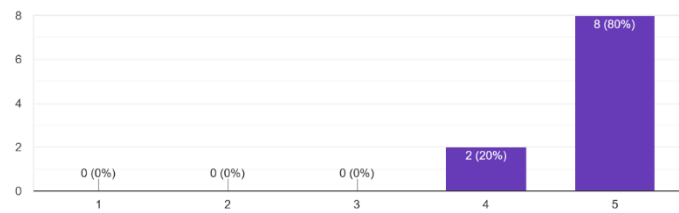
Dari Tabel diatas Penggunaan SIMRS Khanza untuk hutang & pembayaran obat di RS Bhayangkara Mataram dinilai sangat efektif, transparan, dan mempermudah pekerjaan. Mayoritas responden puas dengan sistem ini. Namun, pengembangan fitur tambahan, peningkatan pelatihan, serta perbaikan infrastruktur jaringan masih diperlukan agar manfaat sistem lebih optimal.

Evidence grafik hasil evaluasi Pengembangan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat Di RS. Bhayangkara Mataram, sebagai berikut :



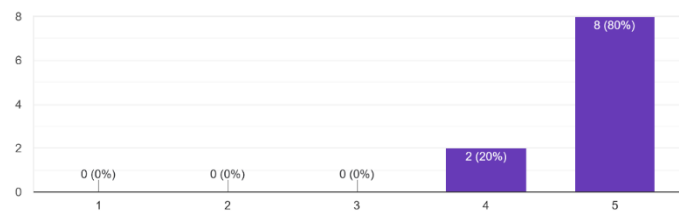
2. Fitur monitoring hutang dan pembayaran obat di SIMRS Khanza tersedia dengan jelas.

10 jawaban



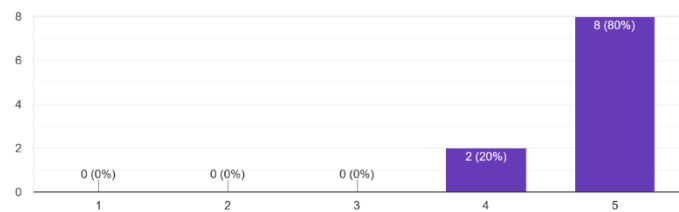
3. Informasi hutang obat yang ditampilkan sistem akurat dan sesuai kondisi nyata.

10 jawaban



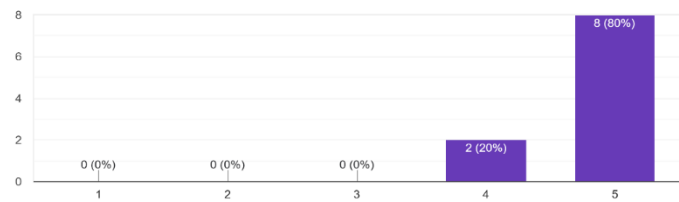
4. Data pembayaran obat pada SIMRS Khanza selalu diperbarui secara real-time.

10 jawaban



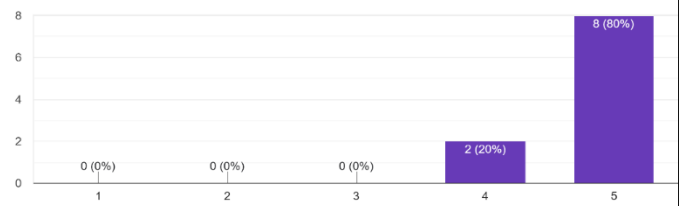
5. Aplikasi SIMRS Khanza membantu mempermudah proses monitoring hutang obat di RS.

10 jawaban



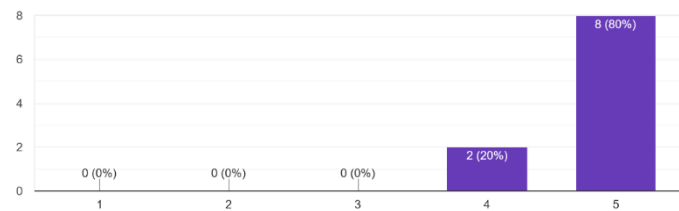
6. Penggunaan aplikasi ini mendukung efisiensi kerja bagian apotek, gudang, dan keuangan.

10 jawaban



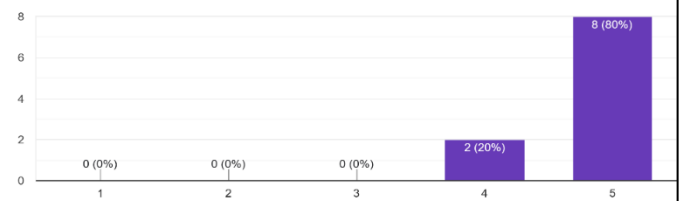
7. Sistem membantu mengurangi risiko keterlambatan pembayaran obat.

10 jawaban



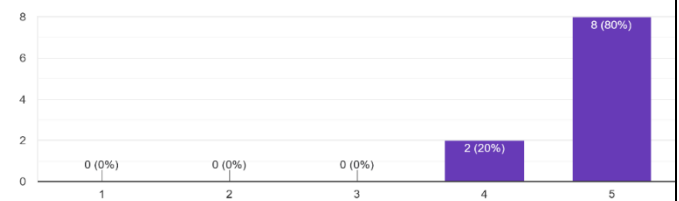
8. Penggunaan SIMRS Khanza meningkatkan transparansi dalam pengelolaan hutang dan pembayaran obat.

10 jawaban



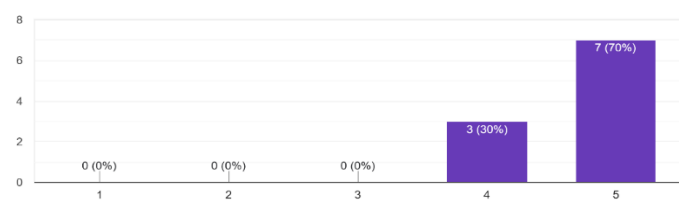
9. Diperlukan pengembangan fitur tambahan (misalnya notifikasi otomatis untuk jatuh tempo hutang).

10 jawaban



10. Pelatihan dan pendampingan penggunaan SIMRS Khanza masih perlu ditingkatkan.

10 jawaban





Gambar 3.20. Jawaban pertanyaan kuesioner

Hasil kuesioner menunjukkan bahwa 81,8% responden menyatakan sangat setuju dan 18,2% setuju bahwa tampilan serta menu SIMRS Khanza mudah dipahami dan digunakan. Hal yang sama terlihat pada fitur monitoring hutang dan pembayaran obat, di mana 81,8% responden sangat setuju dan 18,2% setuju bahwa fitur tersebut tersedia dengan jelas.

Sebanyak 81,8% responden sangat setuju dan 18,2% setuju bahwa informasi hutang obat yang ditampilkan sistem akurat dan sesuai kondisi nyata. Pada aspek pembaruan data pembayaran obat secara real-time, 81,8% responden sangat setuju dan 18,2% setuju.

Mayoritas responden juga menilai aplikasi mempermudah proses monitoring hutang obat di RS, dengan 81,8% sangat setuju dan 18,2% setuju. Hal yang sama berlaku untuk aspek efisiensi kerja apotek, gudang,

dan keuangan, di mana 81,8% responden sangat setuju dan 18,2% setuju.

Selanjutnya, 81,8% responden sangat setuju dan 18,2% setuju bahwa sistem membantu mengurangi risiko keterlambatan pembayaran obat. Persepsi serupa diberikan terhadap transparansi pengelolaan hutang dan pembayaran obat, di mana 81,8% responden sangat setuju dan 18,2% setuju.

Terkait kebutuhan pengembangan fitur tambahan, seperti notifikasi otomatis jatuh tempo hutang, 81,8% responden sangat setuju dan 18,2% setuju. Untuk aspek pelatihan dan pendampingan penggunaan SIMRS Khanza, 72,7% responden sangat setuju dan 27,3% setuju bahwa hal tersebut masih perlu ditingkatkan.

Dari sisi kendala, mayoritas responden menyatakan tidak mengalami hambatan, sementara sebagian kecil menyebutkan adanya kendala pada sinyal internet. Adapun saran yang diberikan antara lain perlunya penambahan fitur baru (misalnya notifikasi otomatis), pembaruan dan sosialisasi sistem secara berkala, pengembangan pendaftaran online, serta peningkatan pelatihan bagi pengguna.

Secara umum, dapat disimpulkan bahwa SIMRS Khanza dinilai sangat efektif, efisien, transparan, dan mudah digunakan, dengan tingkat kepuasan pengguna yang sangat tinggi (lebih dari 80% memberi nilai “sangat setuju”). Namun demikian, masih ada ruang untuk pengembangan lebih lanjut pada aspek fitur tambahan, infrastruktur jaringan, dan pelatihan pengguna.

- b) Membuat video tentang Aksi perubahan dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan

persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dilaksanakan oleh *Action Leader* sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 15 s.d. 20 September 2025 dengan mengumpulkan semua Laporan *Log Activity* harian dan mingguan serta seluruh bukti dukung berupa *scan pdf evidence* dan foto-foto kegiatan sehingga disatukan dalam bentuk laporan hasil yang mendapat pengesahan *coach* dan mentor.



Gambar 3.21 *Action leader* membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan

5) Nilai tambah setelah aksi perubahan

Nilai tambah bagi organisasi dari optimalisasi SIMRS dalam monitoring hutang dan pembayaran obat di RS Bhayangkara Mataram tercermin dari meningkatnya efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan rumah sakit, khususnya di bidang farmasi dan logistik

Berikut nilai tambah penambahan fitur monitoring hutang dan pembayaran obat-obatan sebagai berikut:

Tabel 3.7. Nilai tambah setelah aksi perubahan

No	Kegiatan	Saat ini	Menggunakan Fitur pada SIMRS	Efisiensi
1.	Verifikasi dan monitoring pembayaran	Waktu verifikasi manual: ± 3 hari kerja	Dengan SIMRS: < 1 hari kerja	Penghematan waktu: 2 hr
2.	Pencatatan dan penginputan	Waktu yang dibutuhkan 3 hari	Dengan SIMRS < 1 hari kerja	Penghematan waktu 2 hr
3.	Pelaporan dan Rekonsiliasi Data Keuangan	Waktu yang dibutuhkan 3 jam	Dengan SIMRS menjadi 30 menit	Penghematan waktu 2,5 jam
4.	Mengurangi penggunaan kertas (paperless)	Penggunaan sedikitnya 20 lembar kertas perdokumen, sehingga dapat dikalkulasikan selama 1 tahun rata-rata 20 lembar kertas x 50 dokumen x 12 bulan adalah 12.000 kertas pertahun, yang artinya 12.000 kertas adalah sebanyak 180 rim	Dengan SIMRS tidak menggunakan kertas (paperless), untuk setiap pembuatan laporan	Sehingga dapat dilakukan penghematan keuangan/ anggaran senilai Rp12.000.000,-

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Pemetaan Sikap Perilaku

Tabel 3.8 Penilaian Terhadap Diri Sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8.00

b. Penilaian dari Mentor terhadap Action Leader

Tabel 3.9. Penilaian Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH		9.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	JUMLAH		8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8.00

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta : NI KADEK ENDAH D., A.M.d.Keb.,S.Si.,M.M.			Nama Mentor : dr. MIKE WIJAYANTI DJOHAR		
NIP : 197710142005012005			NRP : 197512192005012005		
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RUMKIT			Jabatan : Plt.KARUMKIT		
Instansi : POLDA NTB			Instansi : POLDA NTB		
Program : PKA					
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Mentor	9.00	8.00	8.00	8.33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.70	8.00	8.00	8.23	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10 Istimewa			8.23		
7-8.99 Baik					
5-6.99 Cukup			Kualifikasi:		
3-4.99 Kurang			Baik		
1-2.99 Sangat Kurang					

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.10. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi

No	Mata Pelatihan	Waktu	Bukti Dukung
1	Mengikuti Webinar Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis (3 JP)	Rabu, 20 Agustus 2025	

No	Mata Pelatihan	Waktu	Bukti Dukung
2	Mengikuti Webinar Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)	Rabu, 20 Agustus 2025	
3	Mengikuti Webinar Pengelolaan Konflik (2 JP)	Rabu, 20 Agustus 2025	
4	Mengikuti Webinar Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	Rabu, 10 September 2025	
5	Mengikuti Webinar "Transformation Leadership & Communication Skill"	Minggu, 27 Juli 2025	
6	Webinar ASN Belajar Seri 28 dengan Tema : "ASN GEN Z : TUMBUH TANGGUH DI ERA DISRUPSI" yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur	Kamis, 24 Juli 2025	
7	Bimbingan Teknis Kesiapan ASN Polri Dalam Pelaksanaan Dikbang Dan Penyusunan Aksi Perubahan Tahun Anggaran 2025 Yang Diselenggarakan Oleh Bagrimdik PNS Rodalpers Ssdm Polri (20 Jp)	11 s.d13 Agustus 2025	

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, action leader mewujudkan Pengembangan Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat Di RS. Bhayangkara Mataram.

Di samping pelaksanaan implemetasi Aplikasi SIMRS Untuk Meningkatkan Monitoring Hutang Dan Pembayaran Obat dalam hal pengembangan kompetensi, Action Leader memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan yaitu:

a. Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis

Mata pelatihan Berpikir Kritis dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) memiliki relevansi yang kuat dengan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader dengan judul “Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram”. Berpikir kritis mengajarkan pentingnya kemampuan seorang pemimpin untuk menganalisis masalah secara sistematis, mengevaluasi informasi secara objektif, serta mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data dan bukti. Hal ini menjadi landasan utama dalam pengembangan aplikasi SIMRS, karena sistem informasi rumah sakit harus mampu mengatasi persoalan nyata yang dihadapi, seperti keterlambatan pencatatan, ketidakakuratan data hutang, dan kebutuhan monitoring pembayaran obat secara transparan. Dengan keterampilan berpikir kritis, Action Leader dapat mengidentifikasi akar permasalahan, menilai berbagai alternatif solusi, serta memilih langkah pengembangan fitur SIMRS yang paling sesuai untuk meningkatkan efisiensi kerja bagian apotek, gudang, dan keuangan.

Lebih jauh, berpikir kritis juga mendorong lahirnya budaya organisasi yang logis, terbuka, dan adaptif terhadap perubahan.

Dalam konteks aksi perubahan ini, sikap kritis diperlukan agar aplikasi SIMRS yang dikembangkan tidak hanya menjawab kebutuhan jangka pendek, tetapi juga mampu berfungsi secara berkelanjutan dan memberikan manfaat nyata bagi pelayanan publik. Evaluasi secara berkala terhadap efektivitas sistem, keterlibatan berbagai pihak dalam memberikan masukan, serta pengambilan keputusan berbasis data menjadi bukti penerapan prinsip berpikir kritis dalam aksi perubahan. Dengan demikian, pelatihan berpikir kritis mendukung Action Leader untuk memastikan bahwa inovasi yang dilakukan melalui SIMRS benar-benar memberikan dampak positif, tidak hanya dari sisi efisiensi teknis, tetapi juga dari sisi transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan kesehatan di RS Bhayangkara Mataram.



Gambar 3.22. Sertifikat Pelatihan Berpikir Kritis

b. Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)

Mata pelatihan Resiliensi Diri dalam Pelatihan Struktural Kepemimpinan memiliki keterkaitan erat dengan aksi perubahan yang dijalankan oleh Action Leader, yaitu “Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram”. Resiliensi diri mengajarkan kemampuan seorang pemimpin untuk tetap tangguh, adaptif, dan mampu mengendalikan diri dalam menghadapi tekanan, tantangan, maupun perubahan yang kompleks di lingkungan kerja. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, pengembangan aplikasi SIMRS tidak terlepas dari hambatan, seperti keterbatasan sumber daya, resistensi dari sebagian pegawai, kendala teknis dalam

implementasi sistem, hingga kebutuhan koordinasi lintas unit yang intensif. Dengan bekal resiliensi diri, Action Leader mampu mengelola stres, menjaga motivasi, dan tetap fokus pada tujuan meskipun menghadapi dinamika yang tidak mudah.

Selain itu, resiliensi diri juga menumbuhkan sikap optimis dan ketekunan dalam menyelesaikan masalah secara konstruktif. Hal ini sangat penting ketika menghadapi potensi kegagalan uji coba aplikasi, perbedaan pendapat dalam tim, atau keterlambatan dalam pencapaian target. Dengan kemampuan resiliensi, seorang pemimpin dapat mengubah tantangan menjadi peluang untuk belajar, serta memastikan proses pengembangan aplikasi berjalan konsisten dan berorientasi hasil. Pada akhirnya, penerapan resiliensi diri dalam aksi perubahan ini menjamin bahwa pengembangan SIMRS tidak hanya berhasil diwujudkan secara teknis, tetapi juga memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi efisiensi, akurasi, dan transparansi monitoring hutang serta pembayaran obat di RS Bhayangkara Mataram.



Gambar 3.23. Sertifikat Pelatihan Resiliensi Diri

- c. Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) - Dalam Penyusunan Kebijakan.

Mata pelatihan Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan pada Pelatihan Struktural Kepemimpinan sangat relevan dengan aksi perubahan “Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram”. Keterampilan digital

menekankan pentingnya penguasaan teknologi dalam mendukung perumusan kebijakan yang berbasis data, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan era digital. Dalam konteks aksi perubahan, kemampuan ini diwujudkan melalui pengembangan aplikasi SIMRS yang berfungsi sebagai alat bantu manajerial untuk memantau hutang serta pembayaran obat secara real-time dan akurat. Dengan keterampilan digital, Action Leader dapat memastikan bahwa kebijakan yang dibuat dalam pengelolaan logistik dan keuangan rumah sakit memiliki dasar yang kuat dari data sistem, sehingga keputusan yang diambil lebih tepat sasaran dan transparan.

Selain itu, keterampilan digital juga mendukung terciptanya integrasi antar-unit kerja melalui pemanfaatan teknologi informasi, mengurangi risiko human error dalam pencatatan manual, serta meningkatkan efisiensi pelayanan kesehatan. Penguasaan digital skill memungkinkan Action Leader untuk tidak hanya mengembangkan sistem, tetapi juga merancang prosedur kebijakan baru yang lebih inovatif, responsif, dan selaras dengan tuntutan pelayanan publik modern. Dengan demikian, penerapan keterampilan digital dalam aksi perubahan ini memastikan bahwa SIMRS bukan hanya sekadar aplikasi teknis, tetapi juga instrumen strategis yang memperkuat tata kelola rumah sakit secara menyeluruh, terutama dalam monitoring hutang dan pembayaran obat di RS Bhayangkara Mataram.



Gambar 3.24. Sertifikat Pelatihan Keterampilan Digital

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Implementasi aksi perubahan ini diwujudkan melalui tahapan kegiatan yang dimulai dari persiapan/pembentukan tim efektif hingga terciptanya kondisi baru, yaitu adanya sistem monitoring hutang dan pembayaran obat yang lebih mudah, aman, valid, efektif, efisien, akurat, transparan, dan real time melalui dukungan aplikasi SIMRS.
2. Aksi perubahan dengan judul “Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram” telah memberikan solusi dan manfaat nyata terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan dan distribusi obat di Rumah Sakit Bhayangkara Mataram, antara lain:

A. Manfaat bagi Rumah Sakit Bhayangkara Mataram:

- 1) Rumah Sakit memiliki sebuah terobosan dalam mendukung pelaksanaan fungsi perencanaan anggaran yang lebih akurat dan berbasis data.
- 2) Terciptanya peningkatan kinerja dan percepatan dalam penyusunan laporan hutang serta pembayaran obat secara transparan dan terintegrasi.
- 3) Terwujudnya efisiensi dalam penggunaan kertas melalui digitalisasi pencatatan dan pelaporan.
- 4) Terjaminnya akurasi data keuangan serta kecepatan dalam monitoring hutang dan pembayaran obat.
- 5) Pengembangan SIMRS menjadi pencapaian penting yang mendukung penilaian kinerja Rumah Sakit oleh Kementerian Kesehatan.
- 6) Dapat dijadikan percontohan bagi satker kesehatan lain di lingkungan Polda NTB maupun Polri secara umum.

3. Terlaksananya aksi perubahan ini tidak terlepas dari komitmen kuat pimpinan, kerja sama tim efektif, serta dukungan stakeholder internal maupun eksternal.

B. Rekomendasi

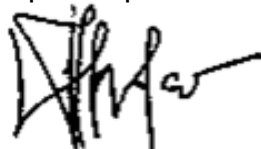
Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Rumah Sakit Bhayangkara Mataram ini, penulis memberikan sedikit saran antara lain:

1. Pengembangan aplikasi SIMRS yang telah dilaksanakan perlu terus dipelihara dan dikembangkan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan rumah sakit, khususnya dalam pengelolaan obat dan keuangan.
2. Mengingat perkembangan zaman yang sangat cepat, diperlukan respons yang adaptif dari seluruh stakeholder terhadap dinamika digitalisasi dan modernisasi sistem informasi kesehatan di masa depan.
3. Aplikasi SIMRS untuk monitoring hutang dan pembayaran obat di RS Bhayangkara Mataram perlu terus disosialisasikan kepada seluruh pengguna, baik internal maupun eksternal, agar manfaatnya dapat dirasakan secara optimal.

Demikian Laporan Akhir ini dibuat sebagai Aksi Perubahan dengan judul "Pengembangan Aplikasi SIMRS untuk Meningkatkan Monitoring Hutang dan Pembayaran Obat di RS Bhayangkara Mataram".

Bandung, September 2025
Peserta

Pelatihan Kepemimpinan Administrator



NI KADEK ENDAH DHARMAYANTI, A.Md.Keb., S.Si., M.M
NOSIS 0250507022122

DAFTAR PUSTAKA

- Bass, B. M., & Riggio, R. E. (2006). *Transformational Leadership*. Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
- Handayaniingrat, S. (2017). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2013). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)*. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2021). *Pedoman Implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis Elektronik*. Jakarta: Kemenkes RI.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2023). *Modul Aksi Perubahan-Pelatihan Kepemimpinan Administrator*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2023). *Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)*. Jakarta: LAN RI.
- Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Kapolri tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara*. Jakarta: Mabes Polri.
- Presiden Republik Indonesia. (2020). *Asta Cita: Visi, Misi, dan Program Presiden 2020–2024 dalam RPJMN*. Jakarta: Kementerian PPN/Bappenas.
- Rumah Sakit Bhayangkara Mataram. (2025). *Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Mataram Biddokkes Polda NTB*. Mataram: RS Bhayangkara Mataram.
- Sedarmayanti. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi, dan Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- World Health Organization. (2020). *Global Strategy on Digital Health 2020-2025*. Geneva: WHO.

LAMPIRAN-LAMPIRAN