

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMADI)

PADA SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA JATIM



Oleh:
NI MADE PARWATI, SKM
NOSIS: 20220307021267

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMADI)
PADA SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA JATIM**

Peserta pelatihan:

NI MADE PARWATI, SKM
NOSIS: 20220307021267

Telah disetujui pada tanggal, 13 Juni 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



FITRI SYOFIANI, SH., MMPd.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78091198

Mentor,



dr. ERWIN ZAINUL HAKIM, MARS., MH.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 710203

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NI MADE PARWATI, SKM
Nosis : 20220307021267

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan hasil aksi perubahan lengkap
2. Adanya hasil capaian aksi perubahan didukung bukti-bukti pendukung.
3. Log-activity lengkap
4. Adanya mobilisasi dukungan / stakeholder
5. Siap untuk diseminarkan.

Bandung, 15 Juni 2022

COACH,



FITRI SYOFIANI, SH., MMPd.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78091198

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NI MADE PARWATI, SKM

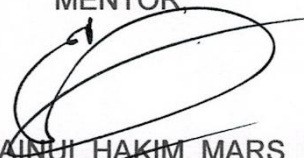
Nosis : 20220307021267

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

- Peserta u sah dibin belum pernah di Boddell Peltz Jh.
- Smppteltri epley dan menyelesaikan layanan.
- Pungs min dr hys manya layon papetkes.
- Azar KONTUNUS. Apbs. Smppteltri Smppteltri.

Bandung, Juni 2022

MENTOR


dr. ERWINN ZAINUL HAKIM, MARS., MH.Kes.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71020318

**PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMADI)
PADA SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA JATIM**

**NI MADE PARWATI, SKM
NOSIS: 20220307021267**

ABSTRAKSI

Keberlangsungan organisasi sangat tergantung dalam kegiatan kearsipannya, semua hal yang ada dikegiatan administrasi pasti terekam dengan sangat baik melalui pengelolaan kearsipan. Untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan. Mekanisme tersebut merupakan sarana penunjang dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada Biddokkes Polda Jatim. Proses pengelolaan arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang baik agar memudahkan bagi para pihak atau pimpinan dalam mengambil keputusan dimulai dari proses penerimaan/pengumpulan sampai dengan proses pendistribusian. Hal ini mendorong pembuatan inovasi aksi perubahan yaitu Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim.

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim telah memberikan kemudahan kepada operator sehingga dapat mengelola arsip dinamis dengan baik, memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pimpinan, menjamin keamanan dan kerahasiaan arsip, serta meningkatkan produktivitas kinerja personil Biddokkes Polda Jatim dalam memberikan layanan informasi terkait kearsipan.

Kata kunci : Aplikasi, Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan aksi perubahan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2022 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul “PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMADI) PADA SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA JATIM”.

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan masih banyak sekali kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *Action Leader*. Oleh karena aksi perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka *Action Leader* mengharapkan saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun.

Action Leader mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat aksi perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Kombes Pol dr. Erwinn Zainul Hakim, MARS., MH.Kes.; selaku Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Kabiddokkes) Polda Jatim dan sekaligus selaku Mentor yang selalu memberikan support dan bimbingan kepada *Action Leader*;
3. AKBP Fitri Syofiani, SH., MMPd. selaku Coach dalam proses penyusunan dan implementasi Aksi Perubahan ini;
4. Bapak dan Ibu Widyaaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *Action Leader*;
5. Seluruh rekan siswa dan siswi PKA Angkatan VI Tahun 2022 Pusdikmin Lemdiklat Polri;

6. Seluruh rekan kerja di Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim yang telah banyak membantu terlaksananya Aksi Perubahan ini;
7. Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan VI TA 2022;
8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga aksi perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Akhirnya dengan segala rasa syukur *Action Leader* berharap agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi Action leader dan seluruh personel Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim.

Bandung, Juni 2022

Action Leader



NI MADE PARWATI, SKM

NOSIS 20220307021267

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBARAN PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR GRAFIK	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	6
3. Manfaat	7
B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan	7
C. Ruang Lingkup	7
II. DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	8
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	8
1. Kegiatan	8
2. Waktu Pelaksanaan.....	9
3. Tahapan Aksi Perubahan	9
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	12
1. Internal	12
2. Eksternal	13
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	13
C. Strategi Komunikasi	21
III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
A. Pemanfaatan Sumber Daya	22
1. Mobilisasi SDM	22

2. Pengelolaan Anggaran	24
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	24
4. Strategi Mengatasi `Masalah	25
B. <i>Stakeholder</i>	25
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	26
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	28
C. Capaian Aksi Perubahan.....	33
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan <i>Implementasi</i>	33
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	35
IV. PENUTUP	41
A. Simpulan	43
B. Rekomendasi	43
DAFTAR PUSTAKA	45
RIWAYAT HIDUP	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.3. Tabel metode USG	5
2.1. Tabel rincian waktu pelaksanaan aksi perubahan	9
2.2. Tabel <i>milestone</i>	10
2.3. Tabel identifikasi <i>stakeholder</i>	14
2.4. Tabel identitas <i>stakeholder</i>	16
3.2. Tabel anggaran	24
3.3. Tabel dukungan <i>stakeholder</i>	26
3.6. Tabel capaian aksi perubahan	33
3.7. Tabel pencapaian aksi perubahan	36
3.10. Tabel hasil jawaban kuesioner	39

DAFTAR GAMBAR

1.1.	Gambar struktur organisasi biddokkes polda jatim	1
1.2.	Gambar pengelolaan arsip dinamis biddokkes polda jatim masih manual	4
2.1.	Gambar peta jejaring	19
2.2.	Gambar <i>kuadran stakeholder</i>	20
3.1.	Gambar pengorganisasian SDM	22
3.4.	Gambar <i>kuadran stakeholder</i> sebelum implementasi aksi perubahan	30
3.5.	Gambar <i>kuadran stakeholder</i> setelah implementasi aksi perubahan	31
3.8.	Gambar tampilan aplikasi simadi https://simadi-polda-jatim.com/...	37
3.9.	Gambar kuesioner aplikasi simadi	38

DAFTAR GRAFIK

3.11. Grafik kuesioner aplikasi simadi	40
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Berita acara penyerahan aksi perubahan
- B. Pernyataan/dukungan *stakeholder*
- C. *Output* yang dihasilkan
- D. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*
- E. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan *coach*
- F. Video Aksi Perubahan *max* 10 menit
- G. Bahan tayang

BAB I PENDAHULUAN

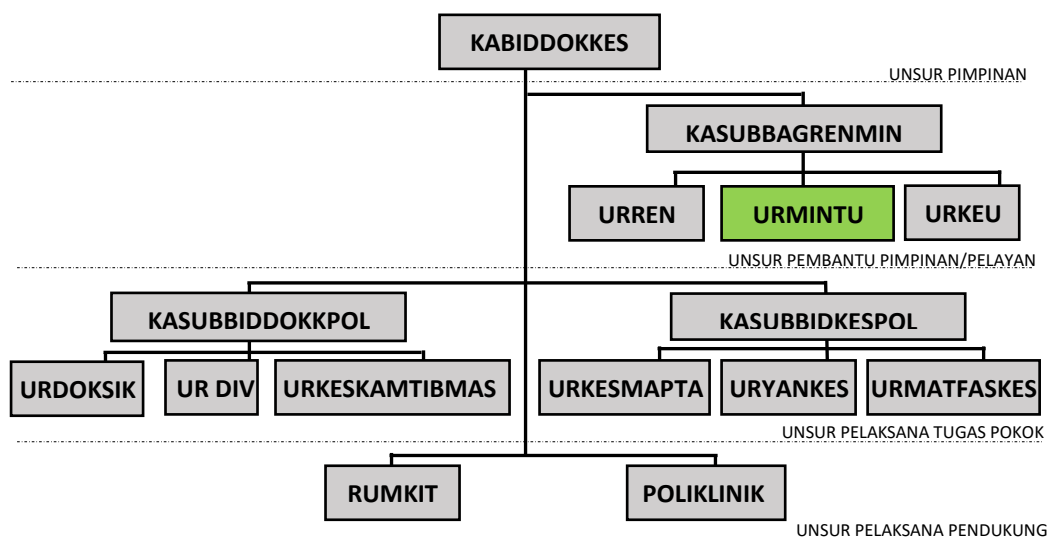
A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Biddokkes adalah unsur pendukung dalam bidang kedokteran dan kesehatan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Susunan organisasi Biddokkes meliputi:

- a. Kepala Biddokkes (Kabiddokkes);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);
- c. Subbidang Kedokteran Kepolisian (Subbiddokpol);
- d. Subbidang Kesehatan Kepolisian (Subbidkespol);
- e. Rumah Sakit (Rumkit) Bhayangkara; dan
- f. Poliklinik.

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas: Urusan Perencanaan (Urren), Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu), dan Urusan Keuangan (Urkeu).



1.1. Gambar struktur organisasi biddokkes polda jatim

Berdasarkan gambar 1.1 tersebut diatas, saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Kaurmintu subbagrenmin dengan tupoksi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi personel;
- b. Pengelolaan logistik; dan
- c. Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Urmintu memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi. Kegiatan pengelolaan arsip merupakan bagian dari kegiatan administrasi. Keberlangsungan organisasi sangat tergantung dalam kegiatan kearsipannya, semua hal yang ada dikegiatan administrasi pasti terekam dengan sangat baik melalui pengelolaan kearsipan.

Pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dengan demikian arsip dinamis dapat disebut sebagai arsip yang sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang digunakan secara terus menerus atau masih sering digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas sehari-hari.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang atau tidak langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas sehari-hari.

Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajemen atau pengambil keputusan. Secara sederhana sistem informasi manajemen ini juga

dapat dikatakan sebagai sistem yang dapat menghasilkan informasi yang siap untuk dipergunakan oleh manajemen.

Dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang merupakan bagian dari kegiatan administrasi, untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur sebagai sarana penunjang kegiatan. Mekanisme tersebut merupakan sarana penunjang dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada Biddokkes Polda Jatim. Proses pengelolaan arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang baik agar memudahkan bagi para pihak atau pimpinan dalam mengambil keputusan dimulai dari proses penerimaan/pengumpulan sampai dengan proses pendistribusian.

Tapi pada kenyataannya dalam proses pengelolaan arsip dinamis Biddokkes Polda Jatim terdapat beberapa masalah yaitu:

- a. Pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual, hal ini terlihat dari arsip yang masuk masih ditulis dalam buku arsip, di simpan dalam map *ordner*, masih berdasarkan klasifikasi surat, belum menggunakan kode klasifikasi arsip dalam pengarsipan.
- b. Arsip dinamis tidak tersimpan dan tertata dengan baik, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.
- c. Arsip mudah hilang, terselip atau rusak.
- d. Keamanan dan kerahasiaan arsip tidak terjamin.
- e. Menurunnya produktivitas kinerja personil karena arsip dinamis tidak terkelola dengan baik, sehingga membutuhkan banyak personil dan hanya untuk mengelola arsip dinamis saja.



1.2. Gambar pengelolaan arsip dinamis biddokkes polda jatim masih manual

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action Leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan

menentukan skala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. 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.
3. *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam penyelenggaraan proses pengelolaan arsip dinamis Biddokkes Polda Jatim yang dilakukan dengan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*) dapat dilihat pada tabel 1.3. berikut ini:

1.3. Tabel metode USG.

NO	MASALAH	U	S	G	TOTAL
1.	Pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual	5	5	5	15
2.	Arsip dinamis tidak tersimpan dan tertata dengan baik	4	5	5	14
3.	Arsip mudah hilang, terselip atau rusak	4	4	4	12
4.	Keamanan dan kerahasiaan arsip tidak terjamin	4	5	4	13
5.	Menurunnya produktivitas kinerja personil	4	4	3	11

Keterangan Tabel 1.1.: berdasarkan skala 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data, adalah sebagai berikut:

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual	Adanya sistem informasi manajemen arsip dinamis.
2.	Arsip dinamis tidak tersimpan dan tertata dengan baik	Semua arsip dinamis tersimpan dengan rapi.
3.	Arsip mudah hilang, terselip atau rusak	Mempermudah penyajian data dan pencarian data yang akurat.
4.	Keamanan dan kerahasiaan arsip tidak terjamin	Keamanan dan kerahasiaan arsip terjamin
5.	Menurunnya produktivitas kinerja personil	Meningkatnya produktivitas kinerja personil

Berdasarkan hasil analisis USG, maka permasalahan yang di angkat oleh *Action Leader* adalah dengan tema “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim”.

2. Tujuan

- a. Adapun tujuan aksi perubahan adalah sebagai berikut:
 1. Mewujudkan pengelolaan arsip dinamis dengan baik;
 2. Memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pimpinan;
 3. Menjamin keamanan dan kerahasiaan arsip.
- b. Untuk tujuan pasca diklat adalah :
Terwujudnya peningkatan produktivitas kinerja personil Biddokkes Polda Jatim dalam memberikan layanan informasi terkait kearsipan.

3. Manfaat

Manfaat yang dicapai dari pengembangan sistem informasi yang dilaksanakan adalah:

a. Manfaat Internal

1. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja;
2. Memberikan kemudahan dalam penyiapan dan penyajian data yang *up to date*;
3. Arsip dinamis tersimpan dengan rapi;

b. Manfaat eksternal

Mewujudkan pelayanan informasi yang prima kepada *stakeholder* eksternal dan satker lainnya.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim;
- b. Membuat buku panduan penggunaan aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim.

2. Output aksi perubahan, adalah sebagai berikut :

- a. Aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim;
- b. Buku panduan penggunaan aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim melalui pembuatan Aplikasi SIMADI.

BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan) : merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan, antara lain :
 - 1) Pelaporan kepada pimpinan unit kerja, yaitu Kabiddokkes dan Kasubbagrenmin untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini dan bagaimana langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan tersebut;
 - 2) Konsolidasi dan koordinasi dengan tim Efektif dan para Stakeholder tentang aksi perubahan yang dilaksanakan;
 - 3) Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) : adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa, antara lain :
 - 1) Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif;
 - 2) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan;
 - 3) Koordinasi dengan Stakeholder;
 - 4) Koordinasi dengan ahli IT.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan) : yaitu bagaimana peran leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan aksi perubahan, antara lain :
 - 1) Koordinasi dengan Tim IT dan dilanjutkan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI);

- 2) Uji coba aplikasi SIMADI;
 - 3) Penyusunan buku panduan aplikasi SIMADI;
 - 4) Pengesahan Buku Panduan Aplikasi SIMADI oleh mentor;
 - 5) Sosialisasi dan pelatihan Aplikasi SIMADI;
 - 6) Implementasi aksi perubahan kepada operator Satker Biddokkes dan Rumkit Bhayangkara.
- d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi) : memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan perencanaan, antara lain:
- 1) Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - 2) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - 3) Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor dan *Coach*.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama ± 60 hari dimulai tanggal 13 April s.d. 12 Juni 2022 dan dijelaskan dalam rincian kegiatan per minggu sebagai berikut:

2.1. Tabel rincian waktu pelaksanaan aksi perubahan.

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke								Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	<i>Planning</i> (perencanaan)									
2	<i>Organizing</i> (pengorganisasian)									
3	<i>Actuating</i> (pelaksanaan)									
4	<i>Controlling</i> (evaluasi)									
5	Laporan Aksi Perubahan									

3. Tahapan Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari

schedule besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya.

Untuk itu *road map/milestone* Aksi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI); seperti terlihat dalam tabel 2.2. dibawah ini:

2.2. Tabel *milestone*

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
I. TAHAP OFF CAMPUS	2 (dua) bulan	
A. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	
1. Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang aksi perubahan;	13 April 2022	Surat pernyataan dukungan mentor, dokumentasi
2. Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal	14 April 2022	Surat pernyataan dukungan stakeholder Internal/eksternal, dokumentasi
3. Mengumpulkan data pendukung pembuatan aksi perubahan	16 April 2022	dokumentasi
B. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
1. Pembentukan Tim Efektif	19 April 2022	Surat perintah tim efektif
2. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan	20 April 202	Surat perintah Pokja tim efektif
3. Melakukan rapat Koordinasi dengan stakeholder;	21 April 2021	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen
4. Berkoordinasi dengan ahli IT	22 April 2021	<i>Design</i> awal aplikasi, Dokumentasi
C. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	Minggu III	

1. Penyusunan dan Pembuatan aplikasi SIMADI	25 April s.d. 01 Mei 2022	Design database aplikasi, Dokumentasi
	Minggu IV	
2. Pembuatan aplikasi SIMADI dan ujicoba tahap awal pengoperasian aplikasi SIMADI	02 s.d. 08 Mei 2022	Aplikasi, Dokumentasi
	Minggu V	
3. Ujicoba aplikasi Simadi dan penyusunan buku panduan pengoperasian aplikasi SIMADI.	09 s.d. 15 Mei 2022	Aplikasi lancar, buku panduan, Dokumentasi.
	Minggu VI	
4. Pengesahan buku panduan pengoperasian aplikasi oleh Kabiddokkes, dan Sosialisasi dan pelatihan aplikasi SIMADI	16 s.d. 22 Mei 2022	Buku panduan sdh disahkan, Undangan, absensi, notulen, Dokumentasi.
	Minggu VII	
5. Implementasi inovasi aksi perubahan	23 s.d. 29 Mei 2022	Dokumentasi
D. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	
1. Melakukan monitoring dan Evaluasi.	30 Mei s.d. 05 Juni Mei 2022	Laporan monitoring dan evaluasi, Dokumentasi
2. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	06 s.d 12 Juni 2022	Laporan akhir, Dokumentasi
II. TAHAP PASCA PELATIHAN		
1. Penerapan aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMADI) di jajaran Biddokkes Polda Jatim		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder merupakan suatu kelompok masyarakat atau juga individu yang saling mempengaruhi dan/juga dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari sebuah organisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi internal dan eksternal.

1. Internal

Stakeholder internal adalah stakeholder yang berasal dari dalam organisasi diantaranya :

- a. Kabiddokkes Polda Jatim, Kombes dr. Erwin Zainul Hakim, MARS, MH.Kes Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- b. Kasubbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- c. Kasubbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- d. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- e. Kaurren Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- f. Kaurkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- g. Kaurdoksik Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- h. KaurDVI Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- i. Kaurkeskamtibmas Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- j. Kaurkesmapta Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- k. Kauryankes Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;

- l. Kaurmatfaskes Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- m. Paur Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- n. Paur Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- o. Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- p. Bamin/Banum Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- q. Bamin/Banum Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan;
- r. Bamin/Banum Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.

2. Eksternal

Stakeholder eksternal adalah stakeholder yang berasal dari luar organisasi diantaranya :

- a. Para Karumkit Biddokkes Polda Jatim, berperan dalam memberikan informasi;
- b. Kapoliklinik Biddokkes Polda Jatim, berperan dalam memberikan informasi.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Untuk mengetahui keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) ini dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

2.3. Tabel identifikasi *stakeholder*.

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A. <i>Stakeholder Internal</i>				
1.	Kabiddokkes Polda Jatim, Kombes dr. Erwinn Zainul Hakim, MARS, MH.Kes Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7
3.	Kasubbid Kespil Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7
4.	Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Tinggi	8
5.	Kaurren Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +++	Sedang	8
6.	Kaurkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +++	Sedang	8
7.	Kaurdoksik Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Sedang	7
8.	KaurDVI Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Sedang	7
9.	Kaurkeskamtibmas Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Sedang	7

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
10.	Kaurkesmapta Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Sedang	7
11.	Kauryankes Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Sedang	7
12.	Kaurmatfaskes Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens ++	Sedang	7
13.	Paur Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Apathetic ++	Sedang	7
14.	Paur Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Apathetic ++	Sedang	7
15.	Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8
16.	Bamin/Banum Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8
17.	Bamin/Banum Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Apathetic ++	Sedang	7
18.	Bamin/Banum Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Apathetic ++	Sedang	7
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1.	Para Karumkit Biddokkes Polda Jatim, berperan dalam memberikan informasi	Latens +	Tinggi	5
2.	Kapoliklinik Biddokkes Polda Jatim, berperan dalam memberikan informasi	Latens +	Tinggi	5

Keterangan:**Dukungan**

++++ = Sangat Mendukung

+++ = Mendukung

++ = Sedang

+/- = Netral

Pengaruh

> 9 = Sangat Tinggi

6 – 8 = Tinggi

3 – 5 = Sedang

1 – 2 = Rendah

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

2.4. Tabel identitas *stakeholder*.

No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETIC	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1.	Kabiddokkes Polda Jatim				√	√				Canalizing
2.	Kasubbid Dokpol		√				√			Canalizing, informatif
3.	Kasubbid Kespol		√				√			Canalizing, informatif
4.	Kasubbagrenmin Biddokkes	√						√		Canalizing, informative
5.	Kaurren Subbagrenmin			√			√			Informatif, persuasif
6.	Kaurkeu Subbagrenmin			√			√			Informatif, persuasif
7.	Kaurdoksik Subbid Dokpol			√			√			Informatif, persuasif
8.	KaurDVI Subbid Dokpol			√			√			Informatif, persuasif
9.	Kaurkeskamtibmas Subbid Dokpol			√			√			Informatif, persuasif
10.	Kaurkesmapta Subbid Kespol			√			√			Informatif, persuasif

11.	Kauryankes Subbid Kespol			√			√			Informatif, persuasif
12.	Kaurmatfaskes Subbid Kespol			√			√			Informatif, persuasif
13.	Paur Subbid Dokpol			√					√	Informatif, persuasif
14.	Paur Subbid Kespol			√					√	Informatif, persuasif
15.	Pamin Subbagrenmin	√						√		Informatif, persuasif
16.	Bamin/Banum Subbagrenmin	√						√		Informatif, persuasif
17.	Bamin/Banum Subbid Dokpol			√					√	Informatif, persuasif
18.	Bamin/Banum Subbid Kespol			√					√	Informatif, persuasif
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	Para Karumkit Jajaran			√			√			Informatif, persuasif
2	Kapoliklinik Biddokkes			√			√			Informatif, persuasif

Keterangan :

1). Jenis Stakeholder:

- a). Primer : Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung;
- b). Sekuder : Yang tidak menerima dampak langsung;
- c). Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.

2). Kelompok Stakeholder:

- a). Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi;
- b). Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah;
- c). Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi;
- d). Apathetic : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

3). Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder :

- a). Positif (++++) : Sangat Mendukung;
- b). Positif (++++) : Mendukung;
- c). Positif (++) : Sedang;
- d). Positif (+/-) : Netral;
- e). Negatif (-) : Menentang.

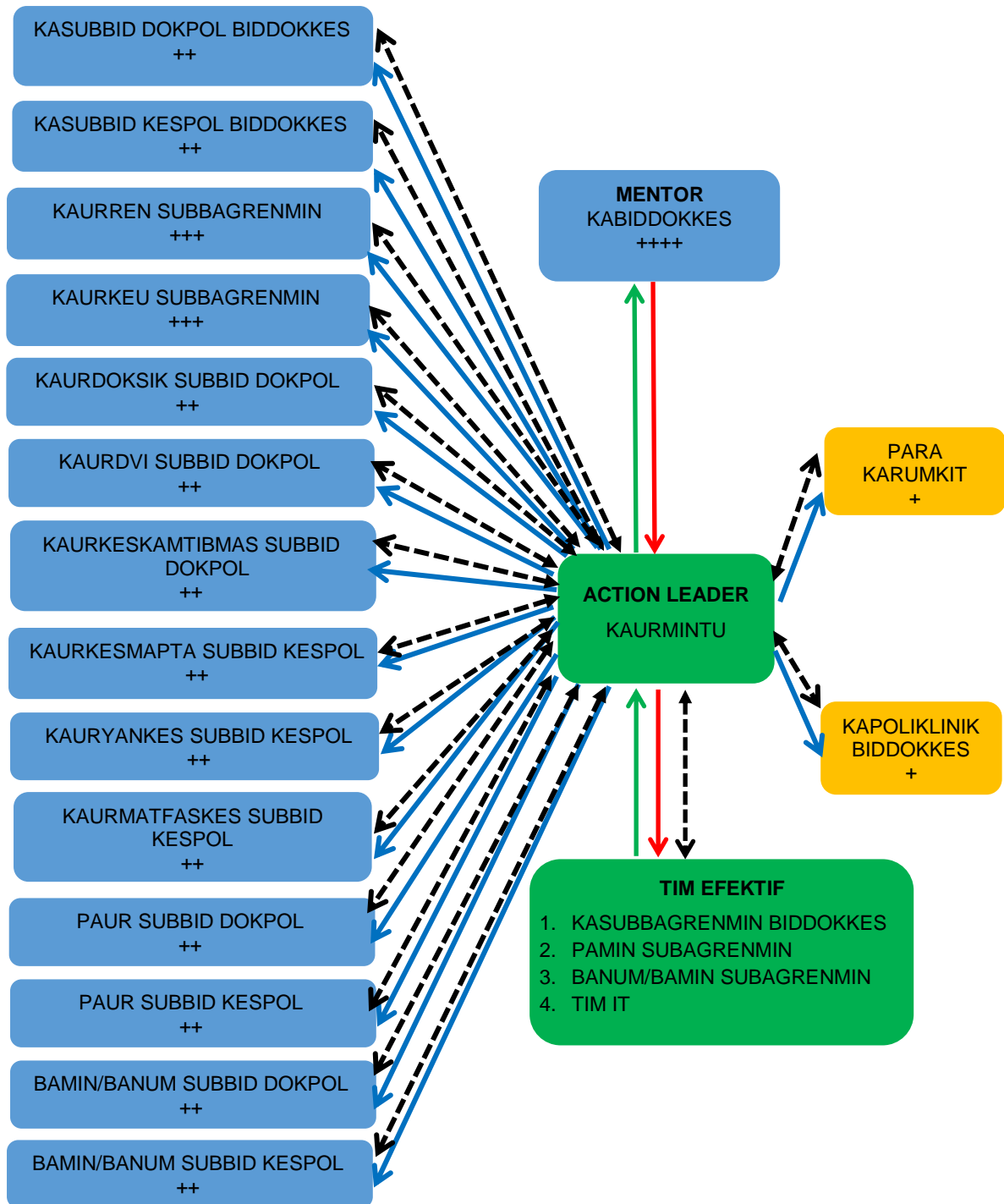
4). Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kewenangannya:

- a). Rendah : 1 – 2;
- b). Sedang : 3 – 5;
- c). Tinggi : 6 – 8;
- d). Sangat Tinggi : 9.

5). Strategi komunikasi:

- a). **Canalizing** yaitu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
- b). **Informatif** yaitu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya;
- c). **Persuasif** yaitu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

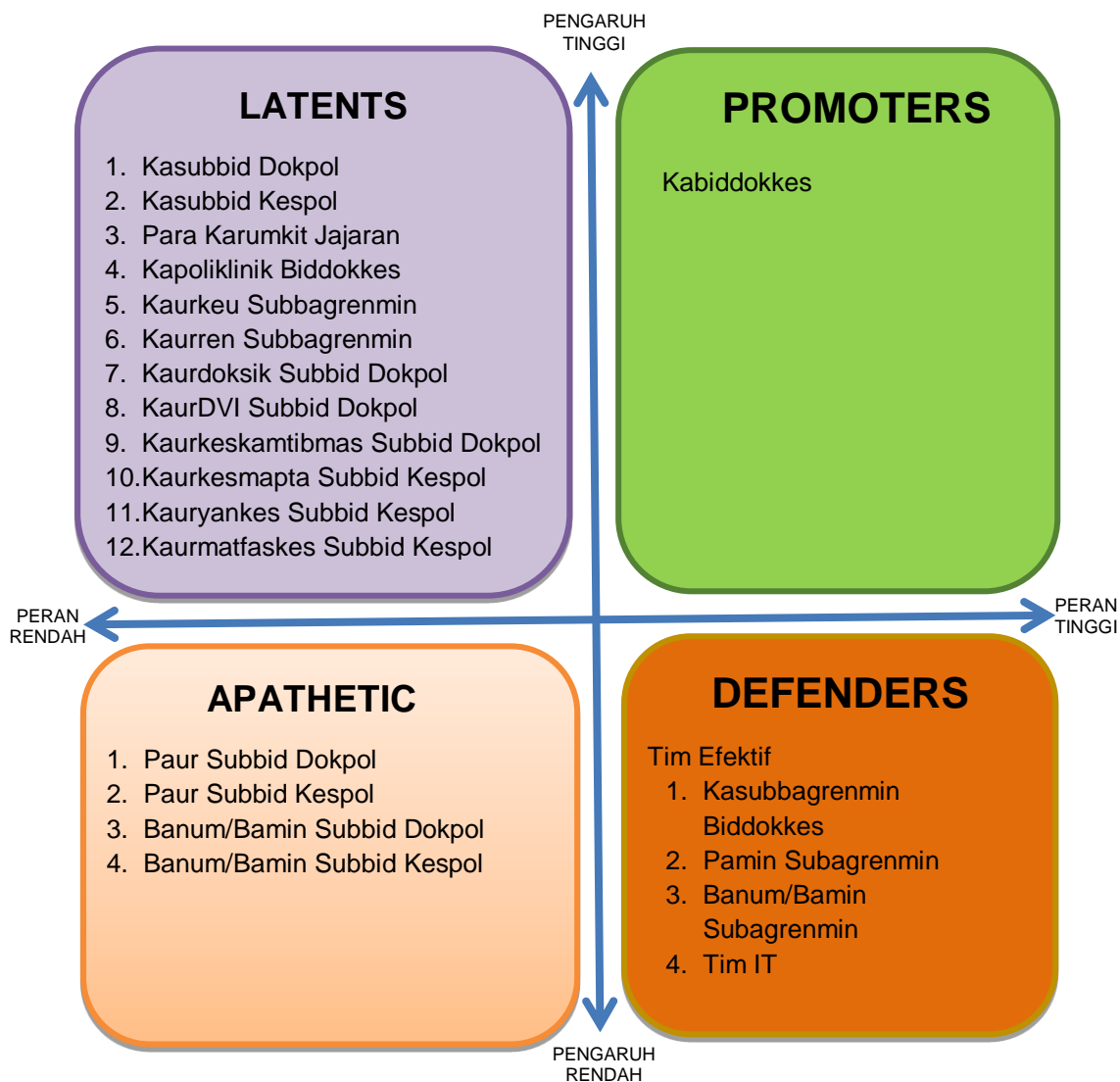
Peta jejaring atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan yang direncanakan. Dari netmap dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



2.5. Gambar peta jejaring.

Keterangan:	 Stakeholder Internal	 Stakeholder Eksternal
++++	: Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++	: Mendukung	→ : Laporan dan Konsultasi
++	: Sedang	- - - - : Koordinasi
+/-	: Netral	→ : Sosialisasi

Pengaruh dan kepentingan *stakeholder* pada aksi perubahan yang dibuat, dapat dilihat dalam bentuk kuadran *stakeholder*.



2.6. Gambar kuadran *stakeholder*.

Keterangan Gambar 2.6. Kuadran *stakeholder*:

- a. **Promoters** : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. **Defenders** : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. **Latens** : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. **Apathetics** : Pengaruh rendah peran rendah

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder dalam aksi perubahan ini adalah dengan metode:

1. Komunikasi secara *canalizing* adalah suatu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
2. Komunikasi secara informatif adalah suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya;
3. Komunikasi secara persuasif adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

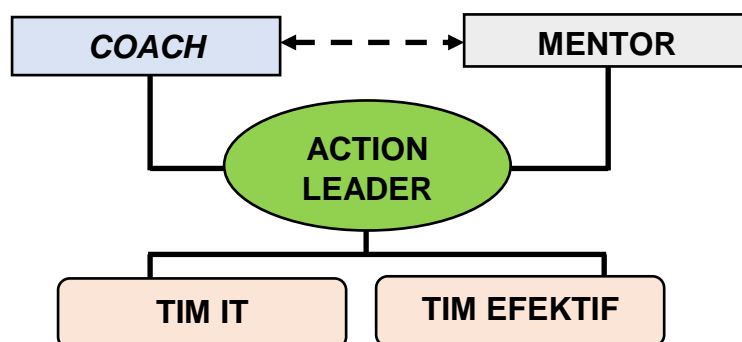
A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang dijabarkan dibawah ini:

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan, dan kelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan, dan konsep/pemikiran.

Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan kelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Dalam aksi perubahan pengorganisasian SDM yang digunakan dapat dijelaskan dalam gambar 3.1 berikut ini:



3.1. Gambar pengorganisasian SDM.

Berdasarkan gambar 3.1. tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

a. Mentor

- 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara professional serta berperan sebagai inspirator;

- 2) Memberikan dukungan penuh dalam merancang aksi perubahan;
 - 3) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan aksi perubahan.
- b. *Coach*
- 1) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun aksi perubahan;
 - 2) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang menjadi aksi perubahan;
 - 3) Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam mengkomunikasikan aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - 4) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;
 - 5) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- c. *Action Leader*
- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
 - 2) Merumuskan program kegiatan yang dilakukan dalam menangani masalah;
 - 3) Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan *coach*;
 - 4) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - 5) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal;
 - 6) Mengarahkan dan memotivasi tim aksi perubahan;
 - 7) Membuat laporan kegiatan aksi perubahan penyelenggara.
- d. Tim Efektif
- 1) Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan aksi perubahan;

- 2) Memfasilitasi tim dalam melaksanakan aksi perubahan;
- 3) Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil aksi perubahan;
- 4) Melaporkan perkembangan pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 6) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/instrument/waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;
- 7) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini karena tidak terdukung oleh DIPA Biddokkes Polda Jatim, maka menggunakan anggaran bersumber dari swadaya *Action Leader*, dengan perkiraan rincian sebagai berikut:

3.2. Tabel anggaran.

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Biaya konsumsi rapat tim efektif	10 org x 4 giat	Rp. 1.500.000,-
2.	Biaya konsultan pembuatan aplikasi	1 paket	Rp. 3.000.000,-
3.	Konsumsi pelatihan aplikasi	1 giat	Rp. 500.000,-
4.	Pencetakan buku panduan	5 eks	Rp. 300.000,-
5.	Biaya ATK dan bahan komputer	1 giat	Rp. 300.000,-
	JUMLAH		Rp. 5.600.000,-
Terbilang: “ Lima juta enam ratus ribu rupiah”			

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh dinas antara lain perangkat komputer, printer, jaringan internet, ruang rapat dan alat tulis kantor.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan masalah yang dihadapi *Action Leader* adalah :

- a. Koordinasi yang kurang maksimal dikarenakan kesibukan tugas dan fungsi masing masing;
- b. Tidak ada dukungan anggaran dari satker dalam pelaksanaan pencapaian aksi perubahan;
- c. Aplikasi tidak dapat selesai tepat waktu.

Sehingga Resiko yang terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan:

- a. Pelaksanaan implementasi aksi perubahan kurang maksimal;
- b. Target tidak tercapai;
- c. Terjadinya keterlambatan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan.

Untuk mengatasi masalah diatas, maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah antara lain :

- a. Melakukan koordinasi dengan menggunakan media komunikasi berupa *whatsapp*, *video call* dan *zoom meeting*;
- b. Memaksimalkan sumber daya yang ada;
- c. Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intens dengan tim IT.

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) Pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) Pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim ternyata mengalami pergeseran.

1. Dukungan *Stakeholder*

3.3. Tabel dukungan *stakeholder*.

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A. <i>Stakeholder Internal</i>				
1.	Kabiddokkes Polda Jatim, Kombes dr. Erwinn Zainul Hakim, MARS, MH.Kes Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan	Promoters ++++	Sangat Tinggi	10
2.	Kasubbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Tinggi	9
3.	Kasubbid Kespole Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Tinggi	9
4.	Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Tinggi	9
5.	Kaurren Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8
6.	Kaurkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8
7.	Kaurdoksik Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8
8.	KaurDVI Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
9.	Kaurkeskamtibmas Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8
10.	Kaurkesmapta Subbid Kespil Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8
11.	Kauryankes Subbid Kespil Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8
12.	Kaurmatfaskes Subbid Kespil Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters +++	Sedang	8
13.	Paur Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8
14.	Paur Subbid Kespil Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8
15.	Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8
16.	Bamin/Banum Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8
17.	Bamin/Banum Subbid Dokpol Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8
18.	Bamin/Banum Subbid Kespil Biddokkes Polda Jatim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +++	Sedang	8

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder</i> Eksternal			
1.	Para Karumkit Biddokkes Polda Jatim, berperan dalam memberikan informasi	Promoters +++	Tinggi	8
2.	Kapoliklinik Biddokkes Polda Jatim, berperan dalam memberikan informasi	Promoters +++	Tinggi	8

Keterangan:**Dukungan**

++++ = Sangat Mendukung

+++ = Mendukung

++ = Sedang

+/- = Netral

Pengaruh

> 9 = Sangat Tinggi

6 – 8 = Tinggi

3 – 5 = Sedang

1 – 2 = Rendah

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

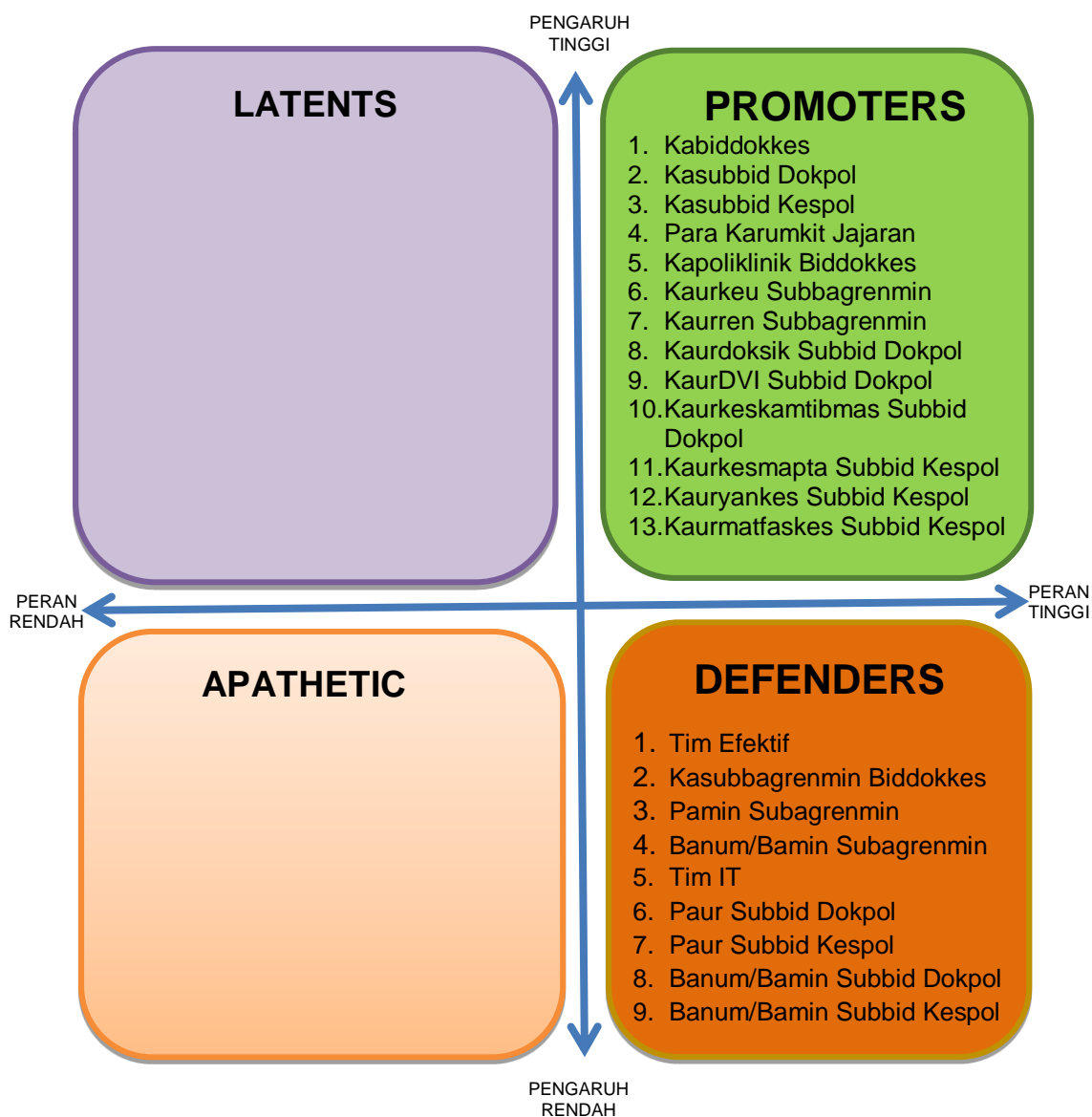
Di dalam kuadran *stakeholder* terdapat dua hal penting yang perlu diperhatikan yaitu *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan *stakeholder* yang berkepentingan. *Stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya di seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka.

Stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang atau minimal selalu mengintervensi. Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan-pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka.

Stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan

aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna. *Stakeholder* dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, mau tidak mau juga perlu dilibatkan dalam aksi perubahan, namun tidak memerlukan strategi partisipasi/pelembagaan mereka secara sangat khusus.

Untuk mengetahui sejauh mana peran *Action Leader* dalam mempengaruhi *stakeholder*, maka ditampilkan kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan diimplementasikan pada Gambar 3.4., dan kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan diimplementasikan pada Gambar 3.5.



3.5. Gambar kuadran *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan.

Keterangan Gambar 3.5.:

- a. **Promoters** : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. **Defenders** : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. **Latens** : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. **Apathetics** : Pengaruh rendah peran rendah

Berdasarkan kuadran *stakeholder* tergambar di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Sebelum pelaksanaan aksi perubahan

Pada kelompok promoter adalah kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, dalam aksi perubahan ini promoters adalah Kabiddokkes Polda Jatim.

Pada kelompok Laten adalah yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi terdiri atas Kasubbid Dokpol, Kasubbid Kespol, Para Karumkit Jajaran, Kapoliklinik Biddokkes, Kaurkeu Subbagrenmin, Kaurren Subbagrenmin, Kaurdoksik Subbid Dokpol, KaurDVI Subbid Dokpol, Kaurkeskamtibmas Subbid Dokpol, Kaurkesmapta Subbid Kespol, Kauryankes Subbid Kespol, dan Kaurmatfaskes Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim.

Pada kelompok Defenders dengan pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi terdiri dari Kasubbagrenmin Biddokkes, Pamin Subbagrenmin, Banum/Bamin Subbagrenmin dan Tim IT.

Pada kelompok aphantetic dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali terdiri atas Paur Subbid Dokpol, Paur Subbid Kespol, Banum/Bamin Subbid Dokpol, dan Banum/Bamin Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim.

b. Setelah aksi perubahan

Terjadi pergeseran pada kelompok laten menuju kelompok promoters yaitu kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya antara lain, Kasubbid Dokpol, Kasubbid Kespol, Para Karumkit Jajaran, Kapoliklinik Biddokkes, Kaurkeu Subbagrenmin, Kaurren Subbagrenmin, Kaurdoksik Subbid Dokpol, KaurDVI Subbid Dokpol, Kaurkeskamtibmas Subbid

Dokpol, Kaurkesmapta Subbid Kespol, Kauryankes Subbid Kespol, dan Kaurmatfaskes Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim.

Pada kelompok aphantetic pun mengalami perubahan menjadi kelompok defenders sehingga walau memiliki pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan antara lain Paur Subbid Dokpol, Paur Subbid Kespol, Banum/Bamin Subbid Dokpol, dan Banum/Bamin Subbid Kespol Biddokkes Polda Jatim yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Capaian aksi perubahan berupa Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) Pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim sudah tercapai 100%.

Pada tabel 3.6 kita lihat kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi aksi perubahan yang dilakukan pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim.

3.6. Tabel capaian aksi perubahan.

TAHAPAN UTAMA	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
A. TAHAP OFF CAMPUS					
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I		Minggu I		
a. Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang aksi perubahan;	13 April 2022	Surat pernyataan dukungan mentor, dokumentasi	13 April 2022	Surat pernyataan dukungan mentor, dokumentasi	100% Sesuai
b. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan stakeholder Eksternal	14 April 2022	Surat pernyataan dukungan stakeholder, dokumentasi	14 April 2022	Surat pernyataan dukungan stakeholder, dokumentasi	100% Sesuai
c. Mengumpulkan data pendukung pembuatan aksi perubahan	16 April 2022	Dokumentasi	16 April 2022	Dokumentasi	100% Sesuai
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II		Minggu II		
a. Pembentukan Tim Efektif;	19 April 2022	Surat perintah tim efektif	19 April 2022	Surat perintah tim efektif	100% Sesuai
b. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan ;	20 April 2022	Surat perintah Pokja tim efektif	20 April 2022	Surat perintah Pokja tim efektif	100% Sesuai
c. Melakukan rapat Koordinasi dengan stakeholder;	21 April 2022	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen	21 April 2022	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen	100% Sesuai
d. Berkoordinasi dengan ahli IT	22 April 2022	Design awal aplikasi, Dokumentasi	22 April 2022	Design awal aplikasi, Dokumentasi	100% Sesuai
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III		Minggu III		
a. Penyusunan dan Pembuatan aplikasi SIMADI	25 April s.d. 01 Mei 2022	Design awal aplikasi, design database, Dokumentasi	25 April s.d. 01 Mei 2022	Design awal aplikasi, design database, Dokumentasi	100% Sesuai

	Minggu IV		Minggu IV		
b. Pembuatan aplikasi SIMADI dan ujicoba tahap awal pengoperasian aplikasi SIMADI	02 s.d. 08 Mei 2022	Aplikasi, Dokumentasi	02 s.d. 08 Mei 2022	Aplikasi, Dokumentasi	100% Sesuai
	Minggu V		Minggu V		
c. Ujicoba dan penyusunan buku panduan pengoperasian aplikasi SIMADI	09 s.d. 15 Mei 2022	Aplikasi lancar, buku panduan, Dokumentasi.	09 s.d. 15 Mei 2022	Aplikasi lancar, buku panduan, Dokumentasi.	100% Sesuai
	Minggu VI		Minggu VI		
d. Pengesahan buku panduan pengoperasian aplikasi oleh Kabiddokkes, dan Sosialisasi dan pelatihan aplikasi SIMADI	16 s.d. 22 Mei 2022	Buku panduan sdh disahkan, Undangan, absensi, notulen, Dokumentasi.	16 s.d. 22 Mei 2022	Buku panduan sdh disahkan, undangan, absensi, notulen, Dokumentasi.	100% Sesuai
	Minggu VII		Minggu VII		
e. Implementasi inovasi aksi perubahan	23 s.d. 29 Mei 2022	Dokumentasi	23 s.d. 29 Mei 2022	Dokumentasi	100% Sesuai
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII		Minggu VIII		
a. Melakukan monitoring dan Evaluasi.	30 Mei s.d. 05 Juni 2022		30 Mei s.d. 05 Juni 2022		100% Sesuai
b. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	06 s.d 12 Juni 2022		06 s.d 12 Juni 2022		100% Sesuai
B. TAHAP PASCA PELATIHAN					
1. Penerapan aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMADI) di jajaran Biddokkes Polda Jatim					

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi. Hal ini

menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *Action Leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan.

Terkait dengan hal tersebut, menghasilkan sebuah aksi perubahan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim, yaitu Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI). Dengan adanya aksi perubahan tersebut mengakibatkan dampak positif yaitu meningkatnya produktivitas kinerja personil.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian dari hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dapat tercapai hingga 100% sejalan dengan target yang telah ditetapkan.

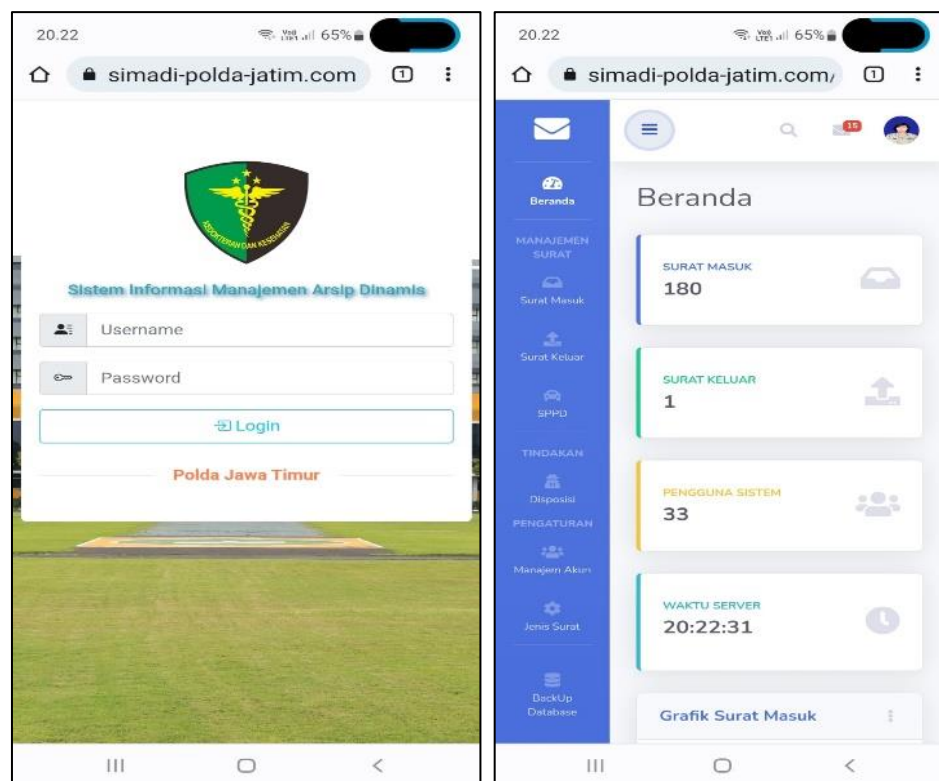
Adapun pencapaian hasil aksi perubahan, sesudah ada aplikasi SIMADI dapat diuraikan dalam tabel 3.7. di bawah ini:

3.7. Tabel pencapaian hasil aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual.	Adanya sistem informasi manajemen arsip dinamis (Aplikasi SIMADI)
2.	Arsip dinamis tidak tersimpan dan tertata dengan baik.	Semua arsip dinamis tersimpan dengan rapi.
3.	Arsip mudah hilang, terselip atau rusak.	Mempermudah penyajian data dan pencarian data yang akurat.
4.	Keamanan dan kerahasiaan arsip tidak terjamin.	Keamanan dan kerahasiaan arsip terjamin.
5.	Menurunnya produktivitas kinerja personil.	Meningkatnya produktivitas kinerja personel.

Mengingat Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim ini baru di sosialisasikan dan di jalankan di minggu kedua bulan Mei tahun 2022, akan tetapi setidaknya sudah dapat dilihat bahwa dengan aplikasi SIMADI ini arsip dinamis tersimpan dengan rapi berupa

softcopy dalam aplikasi, mempermudah pencarian data dan pencarian data yang akurat, keamanan dan kerahasiaan arsip terjamin sehingga meningkatkan produktivitas kinerja personel Biddokkes Polda Jatim. Tampilan aplikasi SIMADI sudah responsif juga di gadget Android maupun iOS terlihat pada Gambar 3.8.



3.8. Gambar tampilan aplikasi simadi <https://simadi-polda-jatim.com/>

Dalam rangka monitoring dan evaluasi aksi perubahan serta melihat manfaat Aplikasi SIMADI ini, *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara *online* menggunakan *Google forms* dengan link <https://bit.ly/AplikasiSimadi> yang telah dibagikan kepada 80 responden yang terdiri dari personel Biddokkes, Poliklinik Biddokkes dan Rumkit Bhayangkara yang telah menggunakan aplikasi SIMADI. Adapun daftar pernyataannya terlihat pada gambar 3.9.

Arsip dikelola lebih baik dengan adanya Aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis * (Simadi).

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Dengan Adanya Aplikasi Simadi, Arsip dinamis tersimpan dengan rapi. *

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Aplikasi Simadi mempermudah penyajian data dan pencarian data yang akurat. *

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Dengan adanya Aplikasi Simadi, Keamanan dan kerahasiaan arsip terjamin. *

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat tidak setuju

Adanya aplikasi Simadi, meningkatnya produktivitas kinerja personil. *

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

3.9. Gambar kuesioner aplikasi simadi.

Dengan responden sebanyak 80 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai dalam tabel berikut :

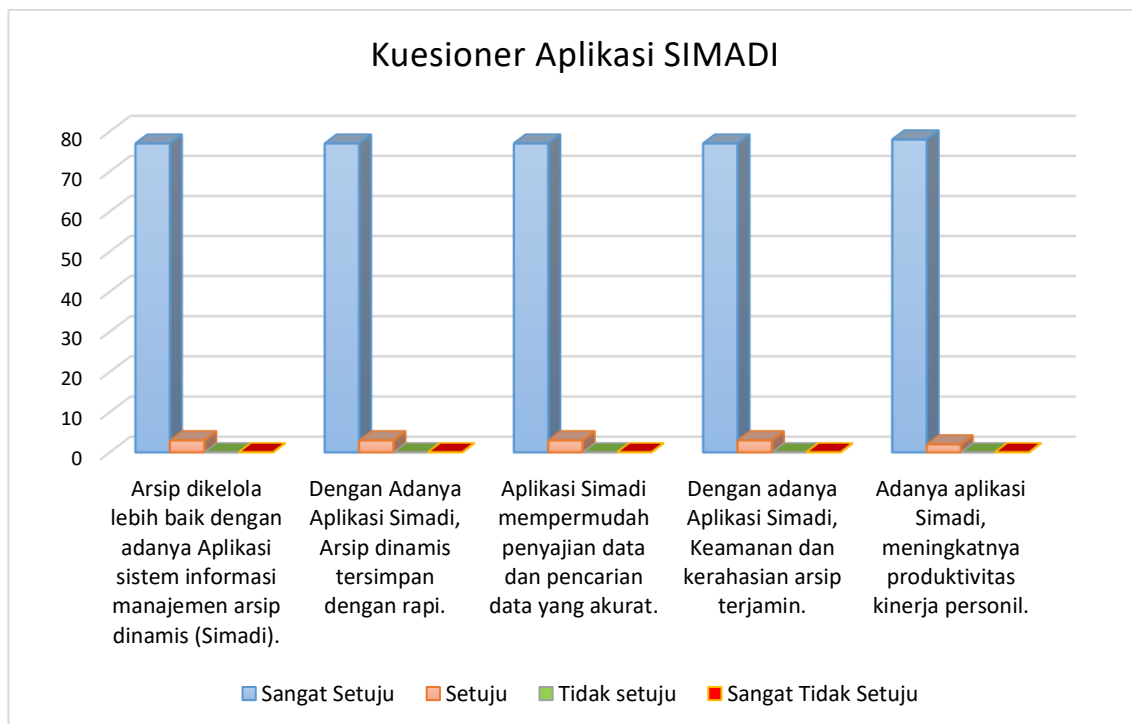
3.10. Tabel hasil jawaban kuesioner.

NO.	PERNYATAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
1	Arsip dikelola lebih baik dengan adanya Aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMADI).	96.30 %	3.70 %	-	-
2	Dengan Adanya Aplikasi SIMADI, Arsip dinamis tersimpan dengan rapi.	96.30 %	3.70 %	-	-
3	Aplikasi SIMADI mempermudah penyajian data dan pencarian data yang akurat.	96.30 %	3.70 %	-	-
4	Dengan adanya Aplikasi SIMADI, Keamanan dan kerahasiaan arsip terjamin.	96.30 %	3.70 %	-	-
5	Adanya aplikasi SIMADI, meningkatnya produktivitas kinerja personil.	97.50 %	2.50 %	-	-

Keterangan :

1. **Sangat Setuju (SS)**
2. **Setuju (S)**
3. **Tidak Setuju (TS)**
4. **Sangat Tidak Setuju (STS)**

Dari data hasil kuesioner tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa dari 80 orang responden, sebanyak 100% responden pada umumnya menjawab sangat setuju dan setuju terhadap aksi perubahan berupa Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim.



3.11. Grafik kuesioner aplikasi simadi.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim telah memberikan kemudahan kepada operator sehingga dapat mengelola arsip dinamis dengan baik, memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pimpinan, menjamin keamanan dan kerahasiaan arsip, serta meningkatkan produktivitas kinerja personil Biddokkes Polda Jatim dalam memberikan layanan informasi terkait kearsipan.

Disamping itu, dengan adanya Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI), Arsip dinamis tersimpan dengan rapi sehingga dapat memberikan pelayanan informasi yang prima kepada *stakeholder* eksternal dan satker lainnya

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan (dua bulan) dapat diatasi dengan cara mempergunakan strategi komunikasi (komunikasi secara *canalizing*, informatif, dan persuasif). Dengan adanya komunikasi yang baik dengan semua *stakeholder* maka implementasi aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Dengan adanya Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) dan didukung dengan hasil kuesioner (yang menyatakan kepuasan dengan adanya aplikasi SIMADI), maka hasil aksi perubahan yang dibuat peserta/*Action Leader* dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan dalam kegiatan rutin Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim adalah sebagai berikut :

1. Agar Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dalam pengelolaan arsip dinamis.
2. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) perlu dikembangkan dan disempurnakan lagi sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan bisa bermanfaat bagi institusi, sehingga meningkatkan produktivitas kinerja personil dalam memberikan layanan informasi terkait kearsipan.

Bandung, Juni 2022

Peserta PKA



NI MADE PARWATI, SKM

Nosis 20220307021267

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. 2002. *Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta.
- Indonesia. 2009. *Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Kepolisian Tingkat Daerah*. Jakarta.
- Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas Dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta.
- Sovia Rosalin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : Universitas Brawijaya Press.
- Jimmy L. Gaol. 2017. *Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasinya*. Jakarta : Grasindo.



RIWAYAT HIDUP

Ni Made Parwati, SKM, lahir di Tabanan, 29 Juli 1977, merupakan anak bungsu dari dua bersaudara dari pasangan Bapak I Nyoman Beregog dan Ibu Ni Nyoman Muliadi. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Kukuh Tabanan pada tahun 1990, SMP Negeri 1 Kerambitan Tabanan pada tahun 1993 dan SMA Negeri 1 Tabanan pada tahun 1996. Penulis melanjutkan Studi pada Program Diploma III Jurusan Keperawatan Akademi Keperawatan Adi Husada Surabaya dan mendapatkan gelar Ahli Madya (A. Md. Kep) pada tahun 1999. Penulis melanjutkan studi Strata 1 (S1) di salah satu Perguruan tinggi Swasta di Maluku. Pada bulan Oktober 2018, Penulis memperoleh gelar Sarjana Kesehatan Masyarakat (SKM) pada Program studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Maluku Husada.

Pada tahun 2000, penulis bekerja pada Rumah Sakit Adi Husada Undaan Wetan Surabaya, kemudian bekerja pada Klinik Wijaya Kusuma Denpasar pada tahun 2001 s/d 2002. Pada tahun 2003 s/d 2004 penulis bekerja di Rumah Sakit Surya Husada Denpasar.

Pada April 2006, penulis diangkat menjadi CPNS Polri dengan penempatan Polda Maluku, dan pada tanggal 1 April 2007 diangkat menjadi PNS Polri di Polda Maluku. Pada tahun 2009 penulis pindah tugas ke Polres Malang Kota Polda Jatim. Tahun 2016 penulis Kembali pindah tugas ke Biddokkes Polda Maluku. Penulis pindah tugas ke Polda Jatim dari tahun 2021 sampai dengan sekarang, ditempatkan pada Satuan Kerja Biddokkes.

Setelah kurang lebih 6 bulan bekerja di Polda Maluku, penulis mengikuti Diklat Prajabatan PNS Gol.II (SPN Batua) di Makasar tahun 2006. Pada tahun 2019 penulis mengikuti Diklatpim IV di Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung. Kemudian pada tahun 2020 mengikuti Dikbangspes Dokpol selama 2 bulan di Sebasia Polri Jakarta. Pada tahun 2022, penulis terpilih mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yang dilaksanakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang terletak di kota Bandung, Jawa Barat dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMADI) pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Jatim".