

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN**  
**(SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI**



Oleh :  
**NI PUTU ARY PARMINI, S.KM**  
**NOSIS 20250207030769**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII**

**T.A.2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR)  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Peserta Pelatihan

**NAMA : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM**

**NOSIS : 20250207030769**

Telah disetujui pada tanggal : 01 Juli 2025  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



ENDANG SRIYANI, SH.,MAP.  
AKBP NRP 74070790

MENTOR



dr. I GUSTI BAGUS WIRADINATA  
PEMBINA TK I NIP 197111042005011003

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR)  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Peserta Pelatihan

**NAMA : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM**

**NOSIS : 20250207030769**

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2025  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



ENDANG SRIYANI, SH.,MAP.  
AKBP NRP 74070790

MENTOR



dr. I GUSTI BAGUS WIRADINATA  
PEMBINA TK I NIP 197111042005011003

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Instansi : BIDDOKKES POLDA BALI  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Tempat aktualisasi : BIDDOKKES POLDA BALI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural, tersebut;

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

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kesesuaian millestone dan implementasi tergambar jelas
2. Capaian sudah 100%
3. Out put sudah tersedia
4. Siap untuk diseminarkan

Bandung, 01 Juli 2025

COACH



ENDANG SRIYANI, SH., MAP.  
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
 Nosis : 20250207030769  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA BALI  
 Nama Coach : AKBP ENDANG SRIYANI, SH., MAP.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe lajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembela jaran
1	2	3	4	5
Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali	Digital Skill Dalam Penyusunan Kebijakan	Belajar Mandiri	Digital skill (keterampilan digital) meliputi kemampuan untuk mengakses, mengelola, menganalisis, dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efektif. Merupakan elemen kunci dalam membentuk kebijakan yang adaptif, responsif, dan inovatif. Kepemimpinan pada era digital dimana pemimpin yang memiliki kesadaran ( <i>awareness</i> ) digital dalam menjalankan perilaku kepemimpinannya melalui proses kolaborasi, inovasi dan komunikasi dengan seluruh lini organisasi.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
	Self Resilience:K etahanan Leader mengelola stress	Belajar Mandiri	Self resilience atau ketahanan diri adalah kemampuan seorang pemimpin untuk bangkit dari tekanan, menghadapi tantangan dengan tenang, serta mempertahankan keseimbangan emosi dan kognitif dalam situasi sulit. Ketahanan diri memungkinkan leader tetap efektif dalam tekanan, menjaga arah perubahan, serta menjadi contoh ketangguhan bagi timnya.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
	Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial		Kesetaraan gender dan inklusi sosial (GEDSI) merupakan prinsip dasar yang memastikan bahwa setiap individu, tanpa memandang jenis kelamin, latar belakang sosial, disabilitas, atau identitas lainnya, memiliki akses dan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi, berkontribusi, dan mendapatkan manfaat dari setiap proses perubahan. Integrasi prinsip GEDSI dalam aksi perubahan selain meningkatkan kualitas dan	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025

			efektivitas kepemimpinan, tetapi juga menjadi bagian dari upaya menciptakan lingkungan kerja dan pelayanan publik yang lebih adil, adaptif, dan manusiawi.	
--	--	--	--	--

Bandung, Juli 2025

*COACH*



ENDANG SRIYANI, SH., MAP.

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Instansi : BIDDOKKES POLDA BALI  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Tempat aktualisasi : BIDDOKKES POLDA BALI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural, tersebut;


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

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, 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.

Denpasar, 26 Juni 2025

MENTOR



dr. I GST BAGUS WIRADINATA  
PEMBINA TK I NIP 197111042005011003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *action leader* panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat kasih dan karuniaNya, sehingga dapat menyusun laporan hasil aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIII T.A. 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI”

*Action Leader* menyadari dalam penulisan masih kurang dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan bagi pembaca sehingga saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan. Pada kesempatan ini *Action Leader* menyampaikan terimakasih kepada:

1. Kombes Pol dr. Komang Nurada Mahardana, Sp. THT-KL, selaku Kabiddokkes Polda Bali yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
2. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi dalam mengikuti PKP Polri TA 2025;
3. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Wakapusdikmin dan Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H.,M.A.P., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. AKBP Endang Sriyani, S.H., MAP., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan masukan, dukungan dan persetujuan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
7. Pembina TK I dr. I Gusti Bagus Wiradinata., selaku Kasubbidkespol Biddokkes Polda Bali sekaligus mentor *action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025;
8. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah

- memberikan pengetahuan dan bimbingan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025;
9. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025;
  10. Rekan – rekan pada Tim Efektif atas segala dukungan,saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
  11. Rekan-rekan Biddokkes Polda Bali yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025.
  12. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, 01 Juli 2025

*ACTION LEADER*



NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
NOSIS 20250207030769

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>II</b>
<b>PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....</b>	<b>III</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>VII</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>IX</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>XI</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>XIII</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>XIV</b>
A. LATAR BELAKANG .....	XIV
1. Deskripsi Umum.....	xiv
2. Masalah Aktual.....	xvi
3. Rumusan Masalah .....	xxi
4. Tujuan .....	xxi
5. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	xxii
B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN.....	xxiii
1. Inovasi.....	xxiii
2. Output .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
C. RUANG LINGKUP .....	xxiii
<b>BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>XXIV</b>
A. ROADMAP ATAU MILLESTONE AKSI PERUBAHAN.....	XXIV
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN .....	XXVII
1. Identifikasi Stakeholder .....	xxvii
2. Peran, pengaruh dan intensitas dari Stakeholder .....	xxx
1. Peta Jejaring .....	xxxii
3. Kuadran Stakeholder .....	xxxiii
C. STRATEGI KOMUNIKASI .....	XXXV
1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder .....	xxxv
2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder .....	xxxvi
<b>BAB III PELAKSANAAN PERUBAHAN .....</b>	<b>XL</b>
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA .....	XL
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia .....	xl

2. Pengelolaan Anggaran .....	xliii
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	xliii
4. Strategi Menghadapi masalah .....	xliv
B. STAKEHOLDER .....	XLIV
1. Dukungan Stakeholder.....	xliv
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	xlvii
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN .....	LI
1. Kesesuaian Millestone dengan Implementasi .....	li
2. PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN .....	LIX
a. Perencanaan.....	lxvi
b. Pengorganisasian .....	lxix
c. Pelaksanaan .....	lxxiii
d. Monitoring, Evaluasi dan Laporan (Controlling) .....	lxxxiii
e. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	xcvi
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>CIV</b>
A. SIMPULAN .....	CIV
B. REKOMENDASI.....	CIV
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>CVI</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Striktur Organisasi Biddokks Polda Bali.....	xv
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin.....	xv
Gambar 2.1. Peta Jejaring .....	xxxii
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder.....	xxxiv
Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	xl
Gambar 3.2. Dukungan Stakeholder Internal .....	xlvi
Gambar 3.3. Dukungan Stakeholder Eksternal .....	xlvii
Gambar 3.4. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan .....	xlix
Gambar 3.5. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	l
Gambar 3.6. Koordinasi dengan Mentor .....	lxvi
Gambar 3.7. Sosialisasi Awal Dengan Stakeholder Internal.....	lxvii
Gambar 3.8. Nota Dinas Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi Awal Stakeholder Internal .....	lxvii
Gambar 3.9. Sosialisasi Awal Dengan Stakeholder Eksternal.....	lxviii
Gambar 3.10. Nota Dinas Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi Awal Stakeholder Internal .....	lxviii
Gambar 3.11. Action leader mengikuti webinar .....	lxix
Gambar 3.12. Rapat Pembentukan Tim Efektif .....	lxx
Gambar 3.13. Nota Dinas Undangan Dan Daftar Hadir.....	lxx
Gambar 3.14. Sprin Tim Efektif dan Uraian Tugas Tim Efektif .....	lxxi
Gambar 3.15. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan .....	lxxii
Gambar 3.16. Nota Dinas Undangan dan Daftar Hadir .....	lxxii
Gambar 3.17. Action leader mengikuti webinar .....	lxxiii
Gambar 3.18. Proses Pembuatan Barcode Sicoddir .....	lxxiv
Gambar 3.19. Proses Penyusunan Buku Panduan SICODDIR .....	lxxv
Gambar 3.20. Keputusan Kasatker penggunaan SICODDIR .....	lxxvi
Gambar 3.21. Kegiatan Bimtek Penggunaan SICODDIR .....	lxxvii
Gambar 3.22. Kegiatan Sosialisasi SICODDIR .....	lxxviii
Gambar 3.23. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder.....	lxxx
Gambar 3.24. Implementasi SICODDIR.....	lxxxi
Gambar 3.25 Action leader mengikuti webinar .....	lxxxii
Gambar 3.26. Tampilan video aksi perubahan.....	lxxxiii
Gambar 3.27. Hasil Monitoring SICODDIR .....	lxxxv
Gambar 3.28. Angket/kuisisioner penggunaan SICODDIR .....	lxxxvi
Gambar 3.29. Rekapitulasi hasil angket/ .....	xc

Gambar 3.30 Formulir Pelaksanaan Mentoring .....	xcii
Gambar 3.31. Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder .....	xciii
Gambar 3.32. Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan .....	xciv
Gambar 3.33. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan .....	xcv
Gambar 3.34. Nota Dinas pengajuan usulan penggunaan .....	xcvi
Gambar 3.35. SKP Action Leader yang akan dimasukan aksi perubahan.....	xcvii
Gambar 3.36. Pemetaan Sikap Perilaku .....	xcviii
Gambar 3.37. Penilaian mentor terhadap action leader .....	xcix
Gambar 3.38 Nilai Akhir Sikap Perilaku .....	cx
Gambar 3.39. Sertifikat Webinar .....	cxii
Gambar 3.40.Sertifikat Webinar .....	cxiii
Gambar 3.41. Sertifikat Webinar .....	c
Gambar 3.42. Modul Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan .....	ci
Gambar 3.43. Modul Self Resilience .....	cii
Gambar 3.43. Modul GEDSI .....	ciii

## DAFTAR TABEL

Table 1.1. Diagnosa Metode USG .....	xx
Table 2.1. Milestone Aksi Perubahan.....	xxiv
Table 2.2. Identifikasi Stakeholder .....	xxviii
Table 2.3. Identitas stakeholder .....	xxx
Table 2.4. Teknik Komunikasi .....	xxxvii
Table 3.2. Penggunaan Anggaran .....	xliii
Table 3.3. Strategi Menghadapi Masalah.....	xliv
Table 3.4. Identitas Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	xlvii
Table 3.5. Milestone dengan Implementasi .....	li
Table 3.6. Hasil Monitoring Penggunaan SICODDIR .....	
Table 3.7. Hasil Evaluasi Penggunaan SICODDIR .....	lxxxvii
Table 3.8. Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan .....	xcvi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

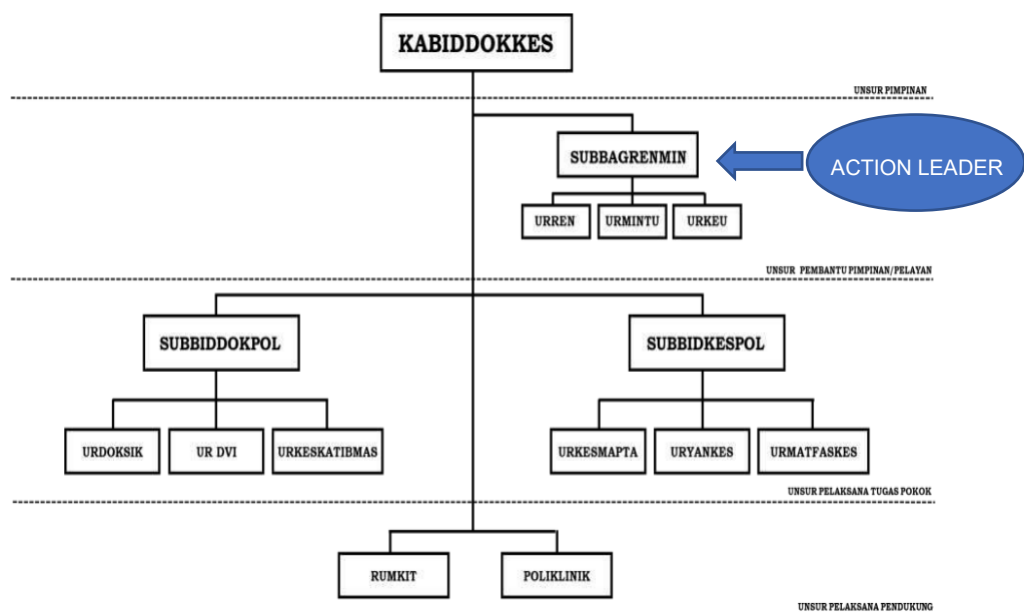
Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disingkat Biddokkes adalah unsur pendukung pada tingkat Polda yang berada dibawah Kapolda. Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Kepolisian Daerah Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik. Dalam melaksanakan tugasnya, Biddokkes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. pembinaan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan;
- d. pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian;
- e. pembinaan dan pelayanan Kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan Poliklinik di jajaran Polda;
- f. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

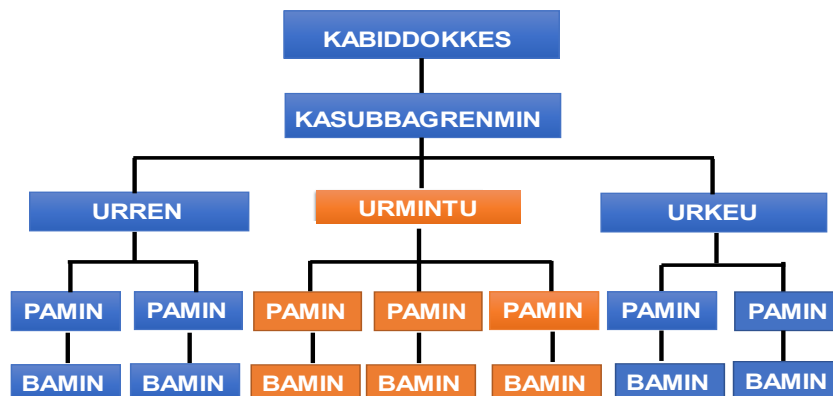
Sebagai seorang ASN action leader menjalankan tugas dan fungsi di Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali sebagai PS. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bali. Subbagrenmin Biddokkes polda Bali memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

- (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
  - pemeliharaan, perawatan dan administrasi logistik serta penyusunan laporan SIMAK-BMN;
  - pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
  - pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.

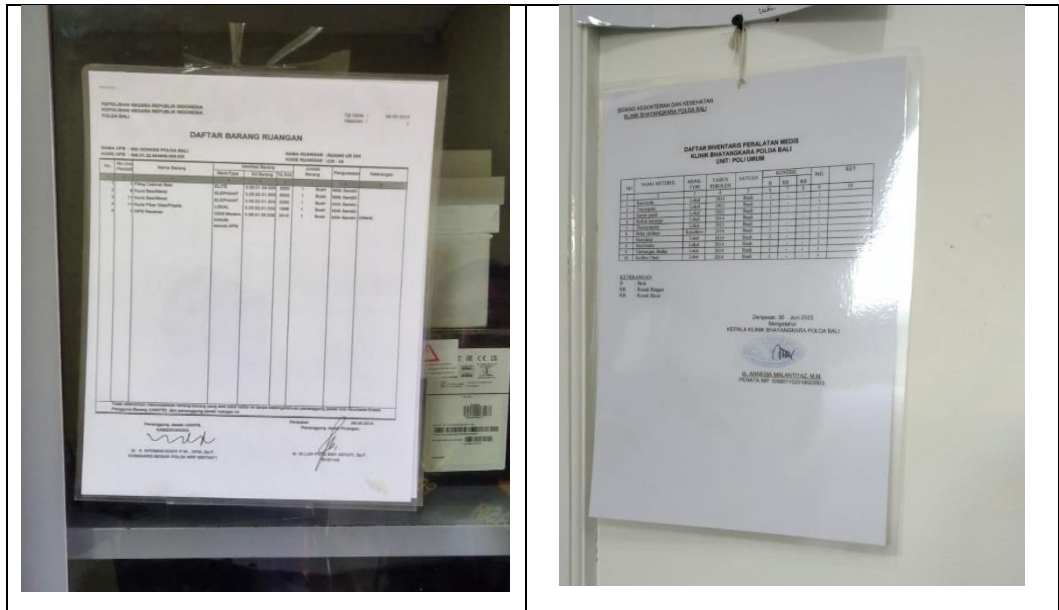


Gambar 1.1. Striktur Organisasi Biddokks Polda Bali



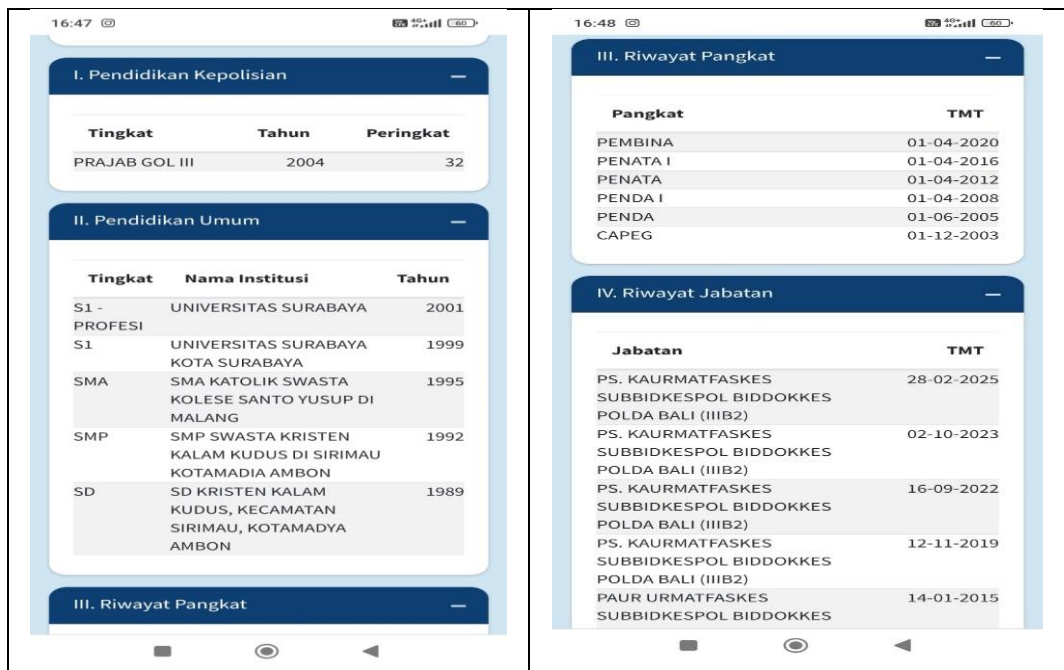
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin





Gambar 1.3 Daftar Inventaris Biddokkes Polda Bali

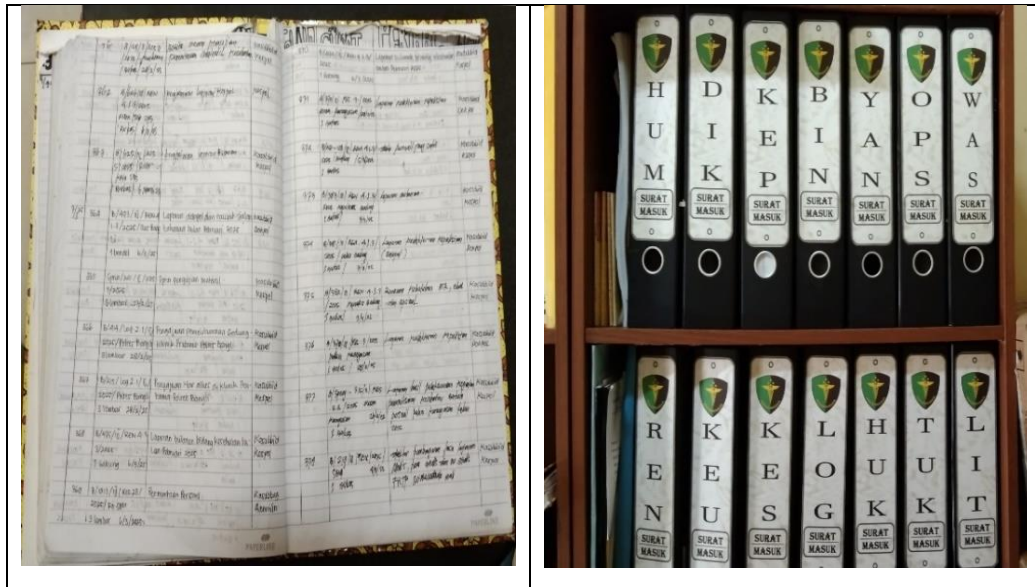
2. Belum terupdatenya kelengkapan data personel dalam aplikasi SIPP. Data personel belum terinput lengkap dalam aplikasi SIPP yang mengakibatkan keterlambatan dalam pemenuhan hak pegawai seperti keterlambatan pengusulan kenaikan gaji berkala.



KELENGKAPAN DAFTAR DAN DOKUMEN SIPP	
diuraikan di dalam SIPP pada 06 Maret 2025	
No	Subsah Ker
1	
2	
3	
4	SUBSAB KER
5	BID TIK
6	BIDDOKKES
7	BIDDOKKES
8	BIDDOKKES
9	BIDDOKKES
10	BIDDOKKES
11	BIDDOKKES
12	BIDDOKKES
13	BIDDOKKES
14	BIDDOKKES
15	BIDDOKKES
16	BIDDOKKES
17	BIDDOKKES
18	BIDDOKKES
19	BIDHUMAS
20	BIDHUMAS
21	BIDKUM
22	BIDKUM
23	BIDPROPAM
24	BIDPROPAM
25	DITBIMAS
26	DITBIMAS
27	DITBIMAS
28	DITBIMAS
29	DITINTELKAM
30	DITINTELKAM
31	DITINTELKAM
32	DITINTELKAM
33	DITINTELKAM
34	DITINTELKAM
35	DITINTELKAM
36	DITINTELKAM
37	DITINTELKAM
38	DITINTELKAM
39	DITINTELKAM
40	DITLANFAS
41	DITLANFAS
42	DITLANFAS
43	DITLANFAS
44	DITPANGBINT
45	DITPANGBINT
46	DITPANGBINT
47	DITPOLAIRUD
48	DITPOLAIRUD
49	DITPOLAIRUD
50	DITPOLAIRUD

Gambar 1.4 Data Aplikasi SIPP

3. Belum semua surat diarsipkan secara digital dan penulisan surat dinas masih tidak sesuai dengan template tata naskah dinas
  - Pencatatan naskah dinas pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali masih dilakukan secara manual dan tidak sesuai dengan tata naskah dinas sehingga:
    - a. Pencatatan surat yang masuk dan surat keluar tidak ditulis secara lengkap.
    - b. Proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu yang lama
    - c. Pada saat pengambilan arsip, seringkali lupa di kembalikan ke dalam teka arsip
    - d. Sering revisi pembuatan surat



Gambar 1.3 Rak Arsip dan Buku Agenda Surat

Berdasarkan data dan gambaran kondisi tersebut diatas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi dan tata usaha sebagai berikut :

Table 1.1 Kondisi Saat Ini Dan Yang Diharapkan Dalam Penyajian Informasi

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pendataan barang inventaris ruangan belum menggunakan system digital	Pendataan barang inventaris ruangan dilakukan secara digital
2	Belum terupdatenya kelengkapan data personel dalam aplikasi SIPP.	Terupdatenya kelengkapan data personel dalam aplikasi SIPP
3	Belum semua surat diarsipkan secara digital dan penulisan surat dinas masih tidak sesuai dengan template tata naskah dinas	Pengarsipan surat-surat secara digital dan penulisan surat dinas sesuai dengan template tata naskah dinas

Berdasarkan data dan gambaran kondisi tersebut diatas, untuk menentukan prioritas masalah action leader menggunakan metode USG (*Urgency, 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.
- 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.

Menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dalam metode USG menggunakan skala nilai 1 – 5. Penentuan skala nilai adalah nilai 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi. Nilai total merupakan hasil penjumlahan U + S + G. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Berdasarkan isu permasalahan di Subbagrenmin yang menjadi isu prioritas adalah sebagaimana tercantum dalam dalam tabel dibawah ini:

Table 1.2 Diagnosa Metode USG

NO	ISU	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Pendataan barang inventaris ruangan belum menggunakan system digital	5	5	5	15	1
2	Belum terupdatenya kelengkapan data personel dalam aplikasi SIPP.	4	4	4	12	2
3	Belum semua surat diarsipkan secara digital dan penulisan surat dinas masih tidak sesuai dengan template tata naskah dinas	4	4	3	11	3

Dari hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang memerlukan penyelesaian secepatnya adalah pendataan barang inventaris ruangan belum menggunakan system digital.

### 3. Rumusan Masalah

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah pendataan barang inventaris ruangan belum menggunakan system digital. Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka action leader melaksanakan aksi perubahan dengan judul “**Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR)” di Biddokkes Polda Bali**

### 4. Tujuan

Tujuan Aksi Perubahan ini adalah untuk mewujudkan digitalisasi pendataan barang inventaris ruangan dengan “Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali yang dibagi dalam 2 (dua) tahap yaitu:

- a. Tujuan Jangka Pendek selama *off campus* (60 hari)
  - 1) Tersedianya system untuk pendataan inventaris ruangan dalam bentuk barcode
  - 2) Tersusunnya buku panduan penggunaan system barcode pendataan inventaris ruangan.
  - 3) Tersosialisasikannya system barcode pendataan inventaris ruangan.
  - 4) Terimplementasikannya system barcode pendataan inventaris ruangan
- b. Tujuan Pasca Diklat
  - 1) Tujuan Jangka Menengah (3 – 6 bulan)  
Terimplementasikannya system barcode pendataan inventaris ruangan di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan.
  - 2) Tujuan Jangka Panjang (12 Bulan)  
Terimplementasinya sistem barcode pendataan inventaris ruangan yang bisa di akses secara online di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan

## 5. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat yang diharapkan dalam pembuatan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali dapat diidentifikasi sebagai berikut:

### 1. Manfaat Internal

#### a. Penghematan waktu dan biaya

Dengan adanya pendataan inventaris ruangan menggunakan system Barcode lebih menghemat waktu, karena tidak perlu mencatat secara manual.

#### b. Tersedianya data inventaris ruangan yang tersusun dalam bentuk barcode sehingga lebih efektif dan efisien.

#### c. Efektifitas Kinerja dari Subbagrenmin meningkat dalam hal pencatatan pelaporan harian dan kejadian serta pengawasan barang inventaris ruangan

### 2. Manfaat eksternal

#### a. Dapat lebih cepat dan tanggap jika mencari data inventaris ruangan di Biddokkes Polda Bali

#### b. Peningkatan kinerja personal dalam melakukan pelayanan yang dalam hal ini pendataan inventaris ruangan.

## 6. Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Asta Cita

Aksi perubahan ini diharapkan berkontribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Program Asta Cita yang merupakan delapan misi pembangunan nasional yang menjadi arah kebijakan pemerintahan Prabowo Subianto dan Gibran Rakabuming Raka menuju visi besar "Indonesia Emas 2045". Program Asta Cita Pemerintahan Prabowo- Gibran adalah : Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.**

### **1. Inovasi Aksi Perubahan**

Berdasarkan tujuan tersebut diatas maka inovasi rencana aksi perubahan yang dibuat berupa:

- a. Membuat system barcode daftar inventaris ruangan ( SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali;
- b. Membuat buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan ( SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali.

### **2. Output Rencana Aksi Perubahan**

Adapun *Output* aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya Sistem barcode daftar inventaris ruangan ( SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali;
- b. Buku panduan penggunaan sistem barcode daftar inventaris ruangan ( SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali;
- c. Surat Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Bali tentang penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan ( SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan di Biddokkes Polda Bali sehingga memudahkan pegawai untuk mengakses data. menghemat waktu pencarian data, memudahkan untuk monitoring dan pengawasan barang inventaris ruangan

## BAB II

### DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

*Roadmap* atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Tahapan aksi perubahan terhitung mulai tanggal 05 Mei 2025 sampai dengan 30 Juni 2025, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan evaluasi serta pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Table 2.1. Milestone Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I	<b>Tahap Off Campus 60 Hari</b>	60 Hari	
A	<b>Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>		
1	Menghadap Kabiddokkes Polda Bali Kombes Pol. dr.KOMANG NURADA MAHARDANA selaku sponsor dan atasan tertinggi untuk melaporkan pelaksanaan PKP dan rencana aksi perubahan.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi
2.	Menghadap Ahli Madya 2 Biddokkes Polda Bali Pembina TK I dr. GUSTI BAGUS WIRADINATA selaku Mentor untuk melaporkan pelaksanaan PKP dan rencana aksi perubahan	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi,
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 8 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi

5	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan yaitu data barang inventaris dalam SIMAK BMN, data kode ruangan kantor	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Data barang SIMAK BMN</li> <li>- Data ruangan kantor Biddokkes</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>		
1	Cuti Bersama	Minggu II 13 Mei 2025 (1 hari)	
2	Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif, pertelaan tugas masing-masing dan membuat draf sprin tim efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Draf sprin tim efektif dan pertelaan tugas masing-masing tim efektif</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Daftar hadir</li> </ul>
3	Pengajuan dan pengesahan Sprin Tim Efektif dan uraian tugas tim efektif, pendistribusian Sprin Tim Efektif dan melaksanakan rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II 15 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprin Tim Efektif</li> <li>- Terdistribusi nya Sprin Tim Efektif</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>
4	Rapat pembagian tugas Tim Efektif lanjutan dan persiapan pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Data-data yang berkaitan dengan pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan</li> </ul>
<b>C</b>	<b>Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>		
1	Pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 19 - 21 Mei 2025 (3 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Tersedianya system barcode daftar inventaris ruangan</li> </ul>
2	Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> </ul>

		22-23 Mei 2025 (2 Hari)	- Tersedianya draf buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan
4	Finalisasi Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)	- Tersedianya buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi
5	Pengesahan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh pimpinan satker	Minggu IV 27 Mei 2025 (1 Hari)	- Legalisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh pimpinan satker
6	Bimbingan teknis penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan kepada penanggung jawab inventaris ruangan di seluruh unit di Biddokkes	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Dokumentasi
7	Cuti bersama	Minggu IV 30 Mei 2025 (1 hari)	
8	Implementasi penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu V-VII 02 - 20 Juni 2025 (15 Hari)	- Terimplementasinya penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi
9	Sosialisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan kepada stakeholder internal dan eksternal dan sosialisasi hasil peningkatan kompetensi (materi webinar)	Minggu V 03 Juni 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Notulen, - Dokumentasi - Materi Sosialisasi
<b>D</b>	<b>Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)</b>		

1.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 23-25 Juni 2025 (3 Hari)	Ceklis monitoring dan pelaksanaan evaluasi
2	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 26-30 Juni 2025 (2 Hari)	- Laporan akhir, - Dokumentasi
<b>II</b>	<b>Tahap Pasca Pelatihan</b>		
	<b>Jangka Menengah ( 6 Bulan )</b>		
1.	Mengimplementasikan System Barcode Daftar Inventaris Ruangan (Sicoddir) di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan.	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	
2	Melakukan evaluasi dan update Daftar Inventaris Ruangan (Sicoddir) di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan.		
	<b>Jangka Panjang ( 1 Tahun )</b>		
	Mengimplementasikan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan yang bisa diakses secara online di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan	Pada tahun pertama pasca pelatihan (Tahun 2026).	

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

### 1. Identifikasi Stakeholder

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*.

Table 2.2. Identifikasi Stakeholder

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b>Stakeholder Internal</b>			
1	Kabiddokkes Polda Bali, Kombes Pol dr. Komang Nurada Mahardana, Sp. THT-KL. selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyelesaikan Rencana aksi Perubahan	Promoters ++	Sangat Tinggi	9
2	Kaurmintu Subbagrenmin memiliki kepentingan tinggi dan peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters ++	Tinggi	8
3	Pamin Log Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
4	Pamin Pers Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
5	Pamin TU Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
6	Bamin Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
<b>B.</b>	<b>Stakeholder Eksternal</b>			

1	Kasubbidkespol Pembina dr. I Gusti Bagus Wiradinata. selaku Mentor berperan dalam memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters ++	Sangat Tinggi	9
2	Kasubbiddokpol memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
3	Staf Ahli Madya memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
4	Staf Ahli Muda memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
5	Kaur Matfaskes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
6	Kaur Kesmapta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
7	Kaur Yankes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
8	Kaur KTMS memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
9	Kaur Doksik memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7

10	Kaur DVI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
11	Kaur Keu memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
12	Kaur Ren memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
13	Kapoliklinik memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
14	Personel staf memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

## 2. 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*).

Table 2.3. Identitas stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A Internal</b>										
1.	Kabiddokkes				√	++(9)				Persuasif
2.	Kaurmintu	√			√	++(8)				Persuasif
3.	Pamin Log	√	√					+(5)		Informatif
4.	Pamin Pers	√	√					+(5)		Informatif
5.	Pamin Tu	√	√					+(5)		Informatif
6.	Bamin Subbagrenmin	√	√					+(5)		Informatif
<b>B Eksternal</b>										
1.	Kasubbidkespol				√	++(9)				Persuasif dan

										informatif
2.	Kasubbiddokpol		√				+ (7)			Persuasif dan informatif
3.	Staf Ahli Muda		√				+ (7)			Informatif
4.	Kaur Matfaskes	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
5.	Kaur Kesmapta	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
6.	Kaur Yankes	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
7.	Kaur KTMS	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
8.	Kaur Doksik	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
9.	Kaur DVI	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
10.	Kaur Keu	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
11.	Kaur Ren	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
12.	Kapoliklinik	√					+ (7)			Persuasif dan informatif
13.	Personel Biddokkes		√						+ (2)	Persuasif dan informatif

### Keterangan:

#### Jenis Stakeholders

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

#### Kelompok Stakeholders

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

#### Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

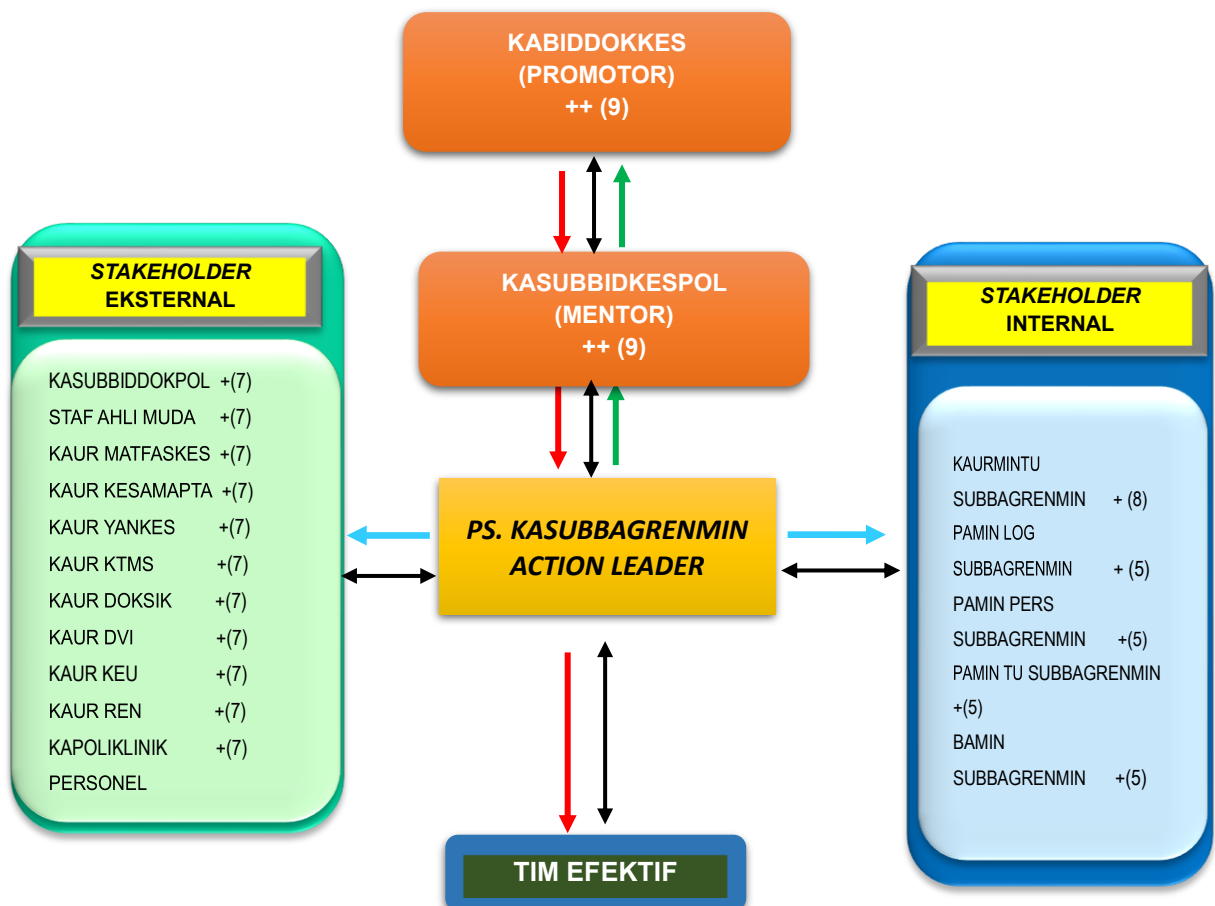
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤ (promoter).

### 3. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan :		→	Keterangan:	
+	: Mendukung		→	: Perintah
+/-	: Netral		→	: Laporan
-	: Tidak mendukung	←	→	: Koordinasi
				: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder				
1	1 - 2		6 - 8	: Tinggi
3	3 - 5		9 ≤	: Tinggi sekali

### Keterangan Diskripsi

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan tersebut.
  - 2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
  - 3) *Action leader* dan tim efektif melakukan aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
  - 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
  - 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
  - 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
  - 7) *Action leader* melaksanakan bimtek dan mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
  - 8) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.
4. Kuadran Stakeholder



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan

**Promoters :** memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

**Defenders :** memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents :** tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan

tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

**Apathetics** : memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

### 3. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka action leader akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sebagai berikut:

#### 1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

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

- a. **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi);
- b. **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);
- c. **Informatif**. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta

memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif;

- d. **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan);
  - e. **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang;
  - f. **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).
2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
- a. **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat;
  - b. **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun

Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan *software* manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci;

- c. **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS**, Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka;
- d. **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Table 2.4. Teknik Komunikasi

<b>KEEP SATISFIED (Latent)</b>	<b>MANAGE CLOSELY (Promoter)</b>
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah upaya meningkatkan pengaruh stakeholder agar mendukung aksi perubahan, yaitu koordinasi dan persuasi melalui sosialisasi inovasi aksi perubahan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali yang dilaksanakan pada tanggal 7 dan 8 Mei 2025</p> 	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah meningkatkan dukungan dan minat promoter terhadap aksi perubahan ini (<i>closely manage strategy</i>), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan mentor secara regular</li> <li>- Pelaporan kepada mentor secara regular</li> <li>- Diskusi dengan mentor secara regular</li> <li>- Menerima arahan dan bimbingan teknis dari mentor, sponsor Kabiddokkes selaku Kasatker.</li> <li>- Pemantauan progress kegiatan dan mengidentifikasi hambatan terhadap aksi perubahan.</li> </ul>



**MINIMAL EFFORT (Apathetic)**

Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan stakeholder ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan saling memberikan masukan dan berbagi pengalaman dengan edukasi dan diskusi.

Menginformasikan aksi perubahan melalui diseminasi aksi perubahan via media social Youtube, status What's up, WAG, Instragram yang dilakukan selama 60 hari off campus dan mendapatkan apresiasi yang cukup baik dari personel Biddokkes Pold Bali dan anggota FKTP.

Menerima masukan dan saran dari apathetic dari staf yang merasakan

**KEEP INFORM (Defender)**

Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholder terhadap aksi perubahan yaitu dengan sosialisasi dan pemberian informasi Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) di Biddokkes Pold Bali

manfaat aksi perubahan menggunakan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Pold Bali.



# BAB III

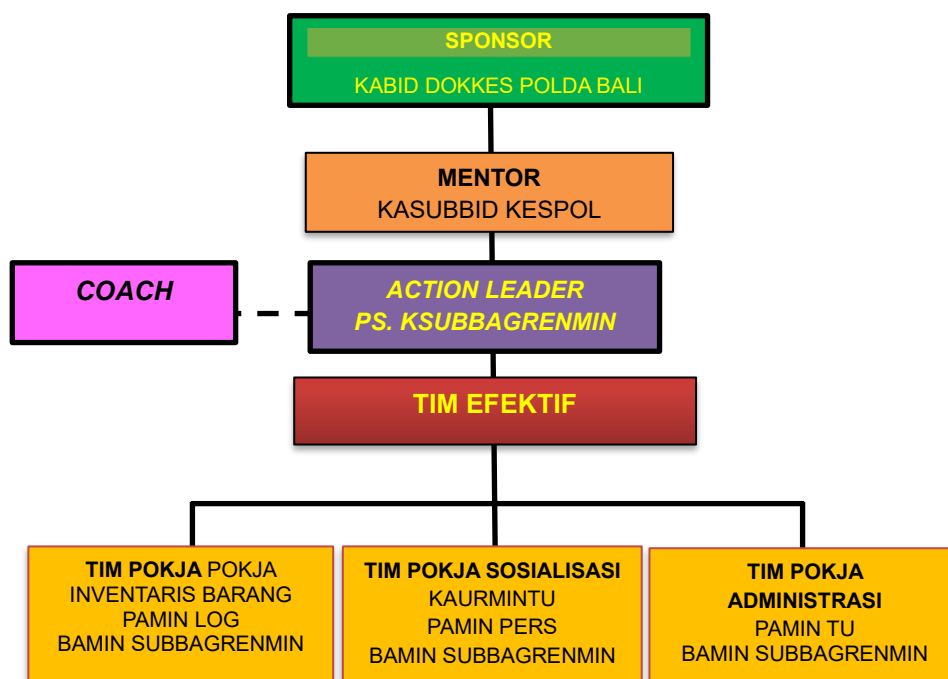
## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manuai (SDM) yang ada pada Biddokkes Polda Bali. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) berdasarkan Keputusan Asisten Kapolri Bidang Operasi Nomor: Sprin/245/V/DIK.2.5./2025, tanggal 15 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR). merupakan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Biddokkes Polda Bali.



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sponsor (Kabiddokkes Polda Bali : Kombes Pol dr. Komang Nurada Mahardana, Sp.THT-KL) :
  - 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
  - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses aksi perubahan.
- b. Mentor (K a subbidkespol Biddokkes Polda Bali: Pembina TK I dr.. Gusti Bagus Wiradinata) :
  - 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
  - 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
  - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
  - 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
  - 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - 8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
  - 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - 10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- c. Coach (Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri : AKBP Endang Sriyani, S.H.,MAP) :
  - 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
  - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;

- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d. *Action Leader* ( Ps. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bali : Ni Putu Ary Parmini, S.KM) :
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
  - 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
  - 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
  - 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
  - 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
  - 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
  - 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- e. Tim Efektif Inventaris Barang, ( Bamin Subbagrenmin : Aiptu Ketut Pasek Adi Sanjaya, Briptu Ns. Dewa Gd Agung Agus Setiana, S.Kep, (BAMIN SUBBAGRENMIN), Pengatur Tk I Ni Putu Sri Rahayu, A.Md.Keb dan Pengatur Tk I Farid Luthfi, AMTE ) memiliki tugas yaitu membantu Action Leader membuat system barcode, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- f. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Penda I Ni Made Rai Mas Mariyanti, Amk (Ps. Kaurmintu Subbagrenmin ), Penda Kadek Sucaryani, S.A.P (Ps. Pamin 3 Subbagrenmin) Dan Bripta Ns. I Gede Bayu Prabawa, S.Kep (Bamin Subbagrenmin) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu

menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

- g. Tim Efektif Pokja Administrasi, Aipda I Nengah Sunarta (Pamin 4 Subbagrenmin), Brigadir Ni Kadek Ita Dwi Susanti, (Bamin Subbagrenmin) Dan Pppk Ni Ketut Muliani, S.A.P (Ahli Pertama Analis Kebijakan) memiliki tugas yaitu 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 dengan menggunakan swadaya dari *action leader* dengan rincian sebagai berikut:

Table 3.2. Penggunaan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	<b>Sosialisasi dan Rapat</b>				<b>1.110.000</b>
	Snack Sosialisasi (25 orang x 2 giat)	50	Box	15.000	750.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (12 orang x 2 giat)	24	Box	15.000	360.000
2	<b>Pencetakan dan Penggandaan manual book user dan operator</b>	14	Buku	25.000	<b>350.000</b>
3	<b>Pembuatan system barcode</b>	1	Unit	1.000.000	<b>1.000.000</b>
4	Dokumentasi	1	Paket	1.000.000	1.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>3.660.000</b>

## 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam

rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, laptop/PC, printer, jaringan internet, LCD/proyektor dan *smartphone*.

#### 4. Strategi Menghadapi masalah

Dalam implementasi aksi perubahan terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun strategi mengatasi masalah yang dilakukan action leader adalah, sebagai berikut:

Table 3.3. Strategi Menghadapi Masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Koordinasi yang kurang maksimal dengan Tim efektif dikarenakan kesibukan tugas dan fungsi masing masing	Pelaksanaan rencana aksi perubahan akan kurang maksimal dikarenakan kurangnya koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan komunikasi persuasive dengan tim efektif dan <i>stakeholder</i> dalam setiap kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan</li> <li>- Membuat jadwal pertemuan dan menggunakan media komunikasi elektronik untuk berkoordinasi</li> </ul>
2.	Personil belum memahami penggunaan barcode inventaris ruangan	Belum tercatatnya inventaris ruangan dengan menggunakan barcode	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat buku pedoman penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan</li> <li>- Melaksanakan koordinasi dan melaporkan kepada operator SIMAK jika terjadi perpindahan ruangan sehingga pencatatan data inventaris bisa diperbaharui</li> </ul>

## B. Stakeholder



### 1. Dukungan Stakeholder

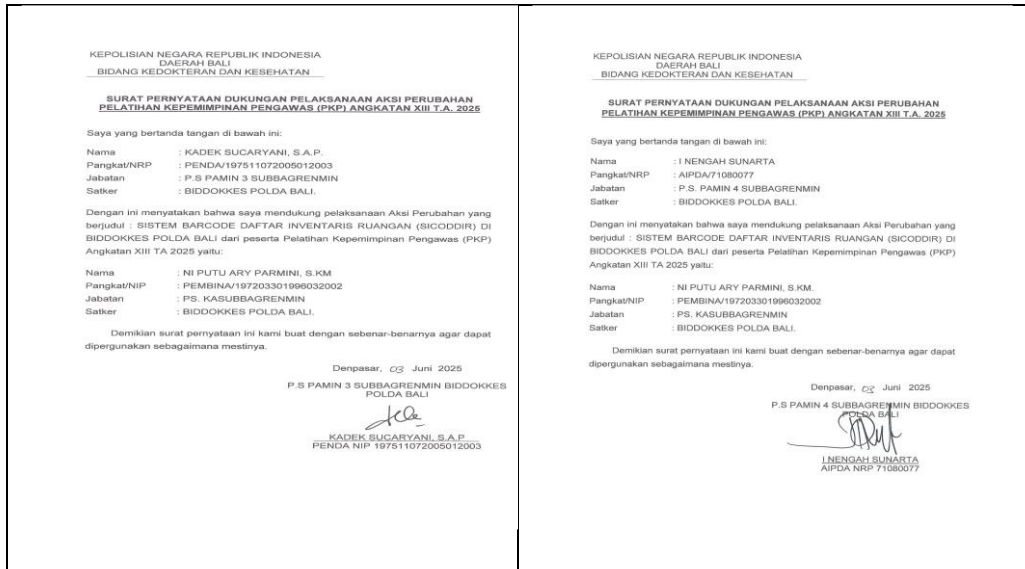
*Action Leader* berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif

dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud adalah Kabiddokkes Polda Bali, Kaurmintu Subbagrenmin, Pamin TU Subbagrenmin, Pamin Pers Subbagrenmin, Pamin Log Subbagrenmin dan Bamin Subbagrenmin total 6 orang. Kabiddokkes selalu memberikan support kepada action leader terutama pada pemberian legalitas penggunaan SICODDIR di Biddokkes Polda Bali dan FKTP Jajaran Polda Bali. Kaurmintu Subbagrenmin dan Para Pamin Subbagrenmin Biddokkes selalu memberi masukan dan saran terkait pelaksanaan aksi perubahan. Bamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan memberikan bantuan teknis dalam implementasi aksi perubahan. Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi.

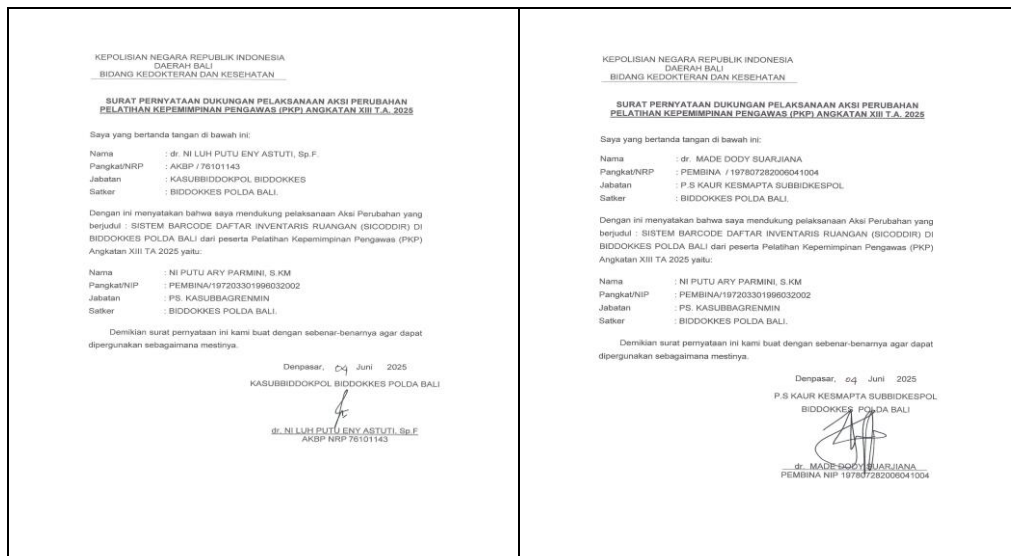
<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BALI <u>BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</u></p> <p><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN XIII T.A. 2025</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL Pangkat/NRP : KOMBES POL/70090403 Jabatan : KABIDOKKES Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:</p> <p>Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002 Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Denpasar, 02 Juni 2025</p> <p> KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL KOMBESAR POL/70090403</p>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BALI <u>BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</u></p> <p><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN XIII T.A. 2025</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NI MADE RAI MAS MARIYANTI, AMK Pangkat/NRP : PENDA 1/197706012008012001 Jabatan : P.S. KAURMINTU SUBBAGRENMIN Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:</p> <p>Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002 Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Denpasar, 02 Juni 2025</p> <p>P.S. KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p> NI MADE RAI MAS MARIYANTI, AMK PENDA 1 NIP. 197706012008012001</p>
---	---

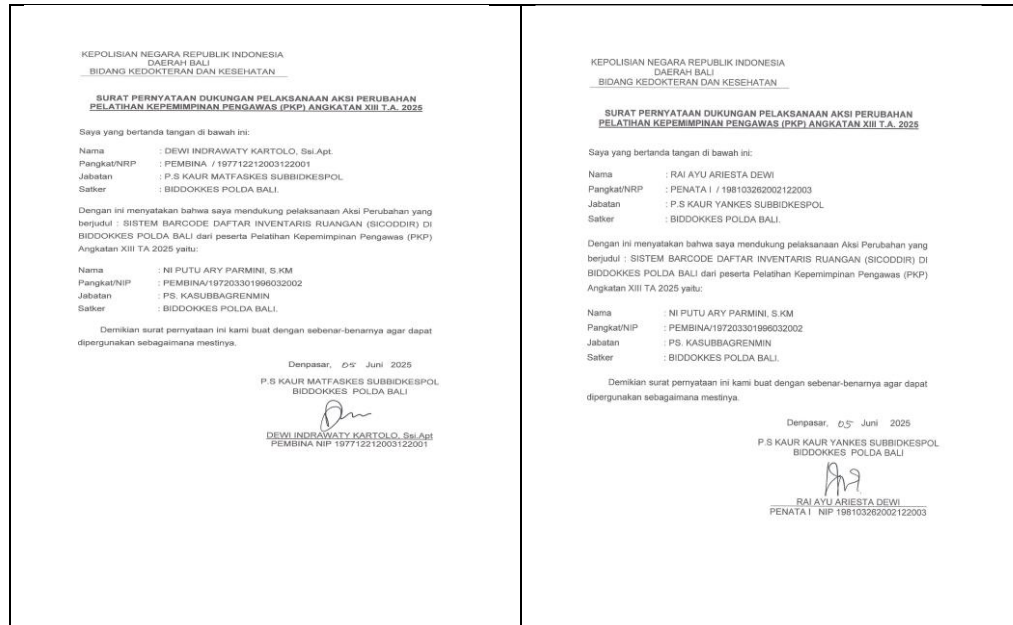


Gambar 3.2. Dukungan Stakeholder Internal

b. Eksternal

Stakeholder Eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kasubbiddokpol, Kasubbidkespol, Ahli Muda, Kaur Kesmapta, Kaur Matfaskes, Kaur Yankes, Kaur Doksik, Kaur DVI, Paur KTMS, Kaur Ren, Kaur Keu, Kapoliklinik dan Bamin Biddokkes 13 orang. Dukungan diberikan dengan berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan, dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.





Gambar 3.3. Dukungan Stakeholder Eksternal

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:

Table 3.4. Identitas Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDE RS	APATHETI CS	
<b>A Internal</b>										
7.	Kabiddokkes				√	++(10)				Canalizing/KP
8.	Kaurmintu	√			√	++(10)				Canalizing/KP
9.	Pamin Log	√	√					+ (8)		Informatif/KI
10.	Pamin Pers	√	√					+ (8)		Informatif/KI
11.	Pamin Tu	√	√					+ (8)		Informatif/KI
12.	Bamin Subbagrenmin	√	√					+ (8)		Informatif/KI
<b>B Eksternal</b>										
14.	Kasubbidkespol				√	++(10)				Canalizing/KP
15.	Kasubbiddokpol		√			+ (9)				Persuasif /KS
16.	Staf Ahli Muda		√			+ (9)				Persuasif /KS
17.	Kaur Matfaskes		√			+ (9)				Persuasif /KS

18.	Kaur Kesmapta		√			+ (9)				Persuasif /KS
19.	Kaur Yankes		√			+ (9)				Persuasif /KS
20.	Kaur KTMS		√			+ (9)				Persuasif /KS
21.	Kaur Doksik		√			+ (9)				Persuasif /KS
22.	Kaur DVI		√			+ (9)				Persuasif /KS
23.	Kaur Keu		√			+ (9)				Persuasif /KS
24.	Kaur Ren		√			+ (9)				Persuasif /KS
25.	Kapoliklinik		√			+ (9)				Persuasif /KS
26.	Personel Biddokkes			√				+ (7)		Redundancy/ ME

**Keterangan :**

**Jenis Stakeholders**

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

**Kelompok Stakeholders**

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

**Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

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

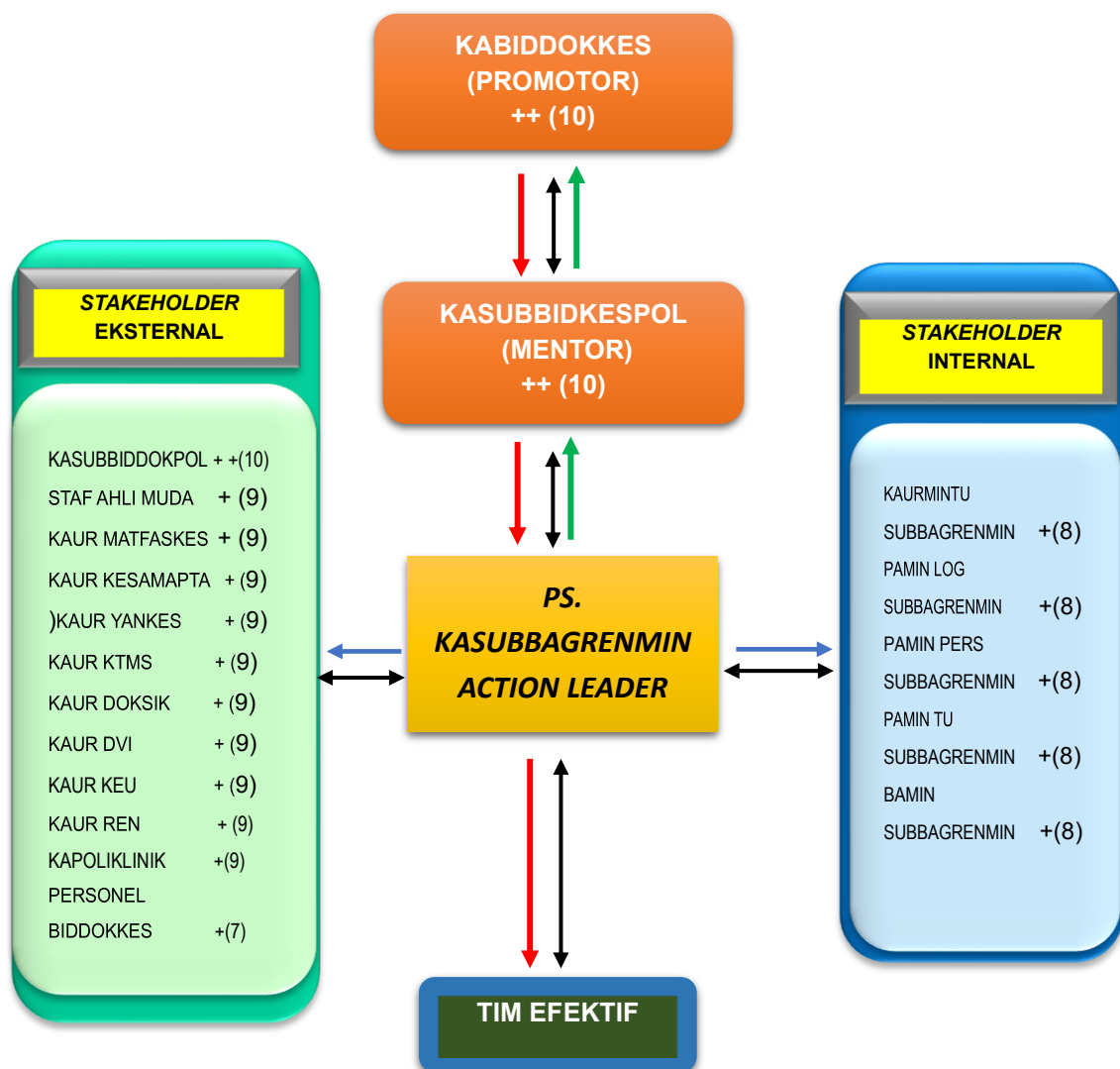
**Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤ (promoter).




**Keterangan :**

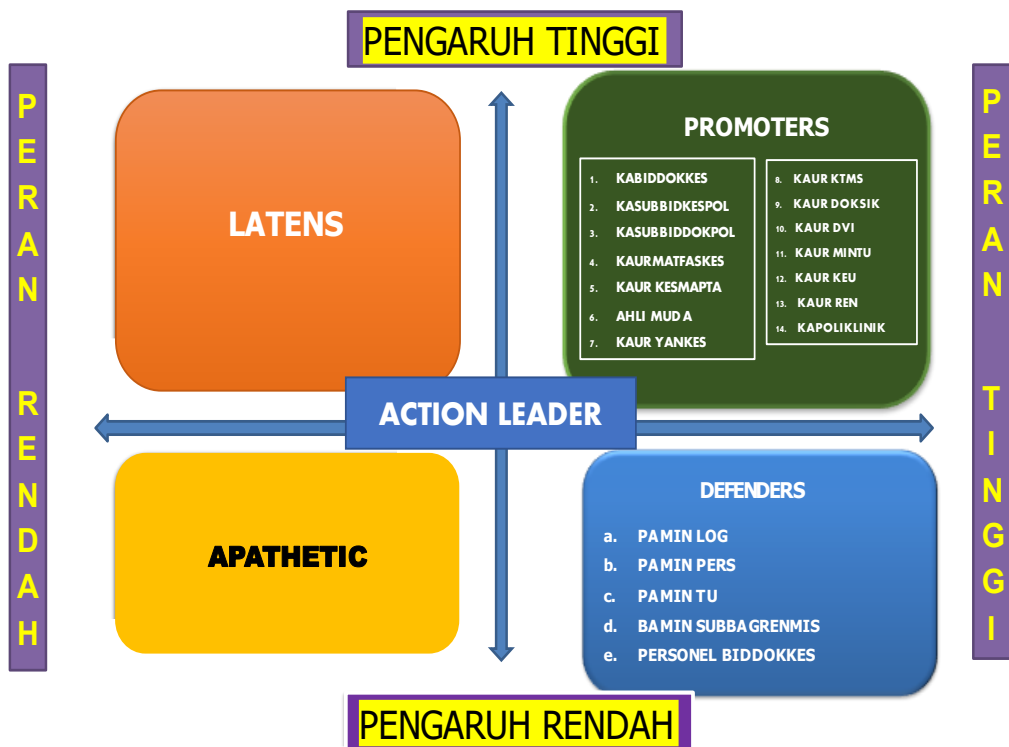
Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

- a) MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- b) KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- c) KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- d) ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).



Gambar 3.4. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung		: Perintah
+/-	: Netral		: Laporan
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi
			: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1	1 - 2 : Rendah	6 - 8	: Tinggi
3	3 - 5 : Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali



Gambar 3.5. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Baik stakeholder internal maupun eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan stakeholder laten ke promotor, dan perpindahan Personel Biddokkes Polda Bali yang sebelumnya apatetik ke defender dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi dan berperan aktif dalam penggunaan SICODDIR.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel dibawah ini:

Table 3.5. Milestone dengan Implementasi

PENTAHAPAN 60 HARI OFF CAMPUS								
NO	KEGIATAN	MILESTONE PERENCANAAN		MPLEMEN TASI	MILESTONE IMPLEMENTASI		REALISASI	
		WAKTU	EVIDENCE		WAKTU	EVIDENCE		
I.	<b>Tahap Off Campus 60 Hari</b>	<b>60 hari</b>		<b>IMPLEMEN TASI</b>				
A.	<b>Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>							
1.	Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)	- Dokumentasi, - Dukungan secara lisan	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan	Sesuai jadwal	
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai rancangan	Minggu I 6 Mei 2025 (1 Hari)	Dokumentasi	Melaporkan kepada mentor rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan untuk rencana	Minggu I 6 Mei 2025 (1 Hari)	Dokumentasi	Sesuai jadwal	

	aksi perubahan			pembentukan tim efektif			
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Melakukan Koordinasi dan Sosialisasi kepada <i>stakeholder internal</i>	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Sesuai jadwal
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 8 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Melakukan Koordinasi dan Sosialisasi kepada <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu I 8 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Sesuai jadwal
5	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	- Dokumentasi - Data barang SIMAK BMN - Data Ruang Kantor Biddokkes	Sesuai jadwal
<b>B</b>	<b>Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>						
1	Cuti bersama	Minggu II 13 Mei 2025 (1 hari)	-	-	-	-	
2	Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan - Draft tim efektif dan pertelaan tugas	Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan - Draft tim efektif dan pertelaan tugas	Sesuai jadwal

				masing-masing tim efektif - Dokumentasi - Daftar hadir			masing-masing tim efektif - Dokumentasi - Daftar hadir	
3	- Pembuatan Sprint Tim Efektif - Pendistribusian Sprint Tim Efektif - Rapat pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 15 Mei 2025 (1 hari)	- Sprint Tim Efektif - Terdistribusinya Sprint Tim Efektif - Undangan - Daftar hadir - Dokumentasi	- Pengajuan dan penandatangan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada Kasatker - Rapat pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 15 Mei 2025 (1 hari)	- Sprint Tim Efektif - Terdistribusinya Sprint Tim Efektif - Undangan - Daftar hadir - Dokumentasi	Sesuai jadwal	
4	Persiapan untuk pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	- Dokumentasi - Data-data yang berkaitan dengan pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	- Rapat pembagian tugas Tim Efektif lanjutan - Persiapan untuk pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	- Dokumentasi - Data-data yang berkaitan dengan pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Sesuai jadwal	
<b>C</b>	<b>Pelaksanaan (Actuating)</b>							

1	Pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 Hari)	- Dokumentasi - Tersedianya system barcode daftar inventaris ruangan	- Pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 Hari)	- Dokumentasi - Tersedianya system barcode daftar inventaris ruangan	Sesuai jadwal
2	Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 22-23 Mei 2025 (2 Hari)	- Dokumentasi - Tersedianya draf buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	- Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 22-23 Mei 2025 (1 hari)	- Dokumentasi - Tersedianya draf buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Sesuai jadwal
4	Finalisasi Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)	- Tersedianya buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi	- Finalisasi Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)	- Tersedianya buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi	Sesuai jadwal
5	Pengesahan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh pimpinan satker	Minggu IV 27 Mei 2025 (1 Hari)	- Legalisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh	- Pengesahan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh	Minggu IV 27 Mei 2025 (1 Hari)	- Legalisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh	Sesuai jadwal

			pimpinan satker	pimpinan satker		pimpinan satker	
6	Bimbingan teknis penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan kepada penanggung jawab inventaris ruangan di seluruh unit di Biddokkes	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Dokumentasi	Bimbingan teknis penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan kepada penanggung jawab inventaris ruangan di seluruh unit di Biddokkes -	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Dokumentasi	Sesuai jadwal
7	Cuti Bersama	Minggu IV 30 Mei 2025 (1 Hari)				-	
8	Implementasi penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu V-VII 02 - 20 Juni 2025 (15 Hari)	- Terimplementasinya penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan Dokumentasi	- Implementasi penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu V-VII 02 - 20 Juni 2025 (15 Hari)	- Terimplementasinya penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi	Sesuai jadwal
9	Sosialisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu V 03 Juni 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Notulen, - Dokumentasi - Materi Sosialisasi	- Sosialisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar	Minggu V 03 Juni 2025 (1 Hari)	- Undangan - Absensi, - Notulen, - Dokumentasi - Materi Sosialisasi	- Perubahan Jadwal karena cuti bersama - Kegiatan terlaksana

	kepada stakeholder internal dan eksternal			inventaris ruangan - Sosialisasi materi dalam rangka peningkatan kompetensi			sesuai rencana
<b>D. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan (Controlling)</b>							
1.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 23-25 Juni 2025 (3 Hari)	- Ceklis monitoring dan pelaksanaan evaluasi	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan - Menyusun alat evaluasi (kuesioner) dalam bentuk google form - Menyebarkan link google - Monitoring Pengisian kuisisioner/angket - Mengumpulkan data hasil pengisian kuisisioner/angket. - Mengolah data hasil pengisian kuisisioner/angket.	Minggu VIII 23-25 Juni 2025 (3 Hari)	- Link Google form - Hasil pengisian kuisisioner - Hasil pengolahan data - Dokumentasi	Kegiatan terlaksana sesuai rencana

2	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 26-30 Juni 2025 (2 Hari)	- Laporan akhir, - Bahan tayang PPT - Dokumen tasi	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 26-30 Juni 2025 (2 Hari)	- Laporan akhir, - Bahan tayang PPT - Dokumen tasi	Sesuai jadwal
<b>II Tahap Pasca Pelatihan</b>							
<b>Jangka Menengah ( 6 Bulan )</b>							
	Mengimplem entasikan system barcode pendataan inventaris ruangan kantor di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan  Melakukan evaluasi dan update Daftar Inventaris Ruang an (Sicoddir) di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	Laporan Monev	Mengimpleme ntasikan system barcode pendataan inventaris ruangan kantor di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan.  Melakukan evaluasi dan update Daftar Inventaris Ruang an (Sicoddir) di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan.	Pada bulan Juli s.d Desember 20	- Laporan Monev	
<b>Jangka Panjang ( 1 Tahun )</b>							

	Mengimplem- entasikan sistem barcode pendataan inventaris ruangan kantor yang bisa di akses secara online di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan	Pada tahun pertama pasca pelatihan (Tahun 2026).	Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) secara berkelanjutan di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali				
--	--	--	--	--	--	--	--

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, antara lain jadwal pembentukan tim efektif yang semula tanggal 13 Mei 2025 karena jadwal cuti bersama selanjutnya dilaksanakan tanggal 14 Mei 2025; jadwal sosialisasi aksi perubahan yang semula dijadwalkan tanggal 2 Juni 2025 diganti pelaksanaannya menjadi tanggal 3 Juni 2025 dan pelaksanaan webinar yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, karena ada action leader sedang melaksanakan kegiatan tupoksi di luar kota sehingga terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan. Secara umum seluruh kegiatan jangka pendek off kampus dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel dibawah ini:

Table 3.6. Milestone dengan Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

PENTAHAPAN 60 HARI OFF CAMPUS								
NO	KEGIATAN	MILLESTONE PERENCANAAN		IMPLEMENTASI	MILLESTONE IMPLEMENTASI		CAPAIAN	
		WAKTU	EVIDENCE		WAKTU	EVIDENCE		
I.	<b>Tahap Off Campus 60 Hari</b>	<b>60 hari</b>		<b>IMPLEMENTASI</b>				
A.	<b>Perencanaan (Planning)</b>							
1	Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)	- Dokumentasi, - Dukungan secara lisan	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan	Tercapai 100%	
2	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai rancangan aksi perubahan	Minggu I 6 Mei 2025 (1 Hari)	Dokumentasi	Melaporkan kepada mentor rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu I 6 Mei 2025 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%	

3	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Melakukan Koordinasi dan Sosialisasi kepada <i>stakeholder internal</i>	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Tercapai 100%
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 8 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Melakukan Koordinasi dan Sosialisasi kepada <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu I 8 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan, - Daftar hadir - Dokumentasi	Tercapai 100%
5	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	- Dokumentasi - Data barang SIMAK BMN - Data Ruang Kantor Biddokkes	Tercapai 100%
<b>B</b>	<b>Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>						
1	Cuti bersama	Minggu II 13 Mei 2025 (1 hari)	-	-	-	-	
2	Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan - Draf tim efektif dan pertelaan tugas masing-	Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	- Undangan - Draf tim efektif dan pertelaan tugas masing-	Tercapai 100%

				<ul style="list-style-type: none"> <li>masing tim efektif</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Daftar hadir</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>masing tim efektif</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Daftar hadir</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Sprint Tim Efektif</li> <li>- Pendistribusian Sprint Tim Efektif</li> <li>- Rapat pembagian tugas Tim Efektif</li> </ul>	Minggu II 15 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprint Tim Efektif</li> <li>- Terdistribusinya Sprint Tim Efektif</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dan penandatangan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada Kasatker</li> <li>- Rapat pembagian tugas Tim Efektif</li> </ul>	Minggu II 15 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprint Tim Efektif</li> <li>- Terdistribusinya Sprint Tim Efektif</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Tercapai 100%	
4	Persiapan untuk pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Data-data yang berkaitan dengan pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat pembagian tugas Tim Efektif lanjutan</li> <li>- Persiapan untuk pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan</li> </ul>	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Data-data yang berkaitan dengan pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan</li> </ul>	Tercapai 100%	
<b>C</b>	<b>Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>							

1	Pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 Hari)	- Dokumentasi - Tersedianya system barcode daftar inventaris ruangan	- Pembuatan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 Hari)	- Dokumentasi - Tersedianya system barcode daftar inventaris ruangan	Tercapai 100%
2	Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 22-23 Mei 2025 (2 Hari)	- Dokumentasi - Tersedianya draf buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	- Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu III 22-23 Mei 2025 (1 hari)	- Dokumentasi - Tersedianya draf buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Tercapai 100%
4	Finalisasi Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)	- Tersedianya buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi	- Finalisasi Penyusunan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)	- Tersedianya buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi	Tercapai 100%
5	Pengesahan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh pimpinan satker	Minggu IV 27 Mei 2025 (1 Hari)	- Legalisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh	- Pengesahan buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh	Minggu IV 27 Mei 2025 (1 Hari)	- Legalisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan oleh	Tercapai 100%

			pimpinan satker	pimpinan satker		pimpinan satker	
6	Bimbingan teknis penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan kepada penanggung jawab inventaris ruangan di seluruh unit di Biddokkes	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Dokumentasi	- Bimbingan teknis penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan kepada penanggung jawab inventaris ruangan di seluruh unit di Biddokkes	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Dokumentasi	Tercapai 100%
7	Cuti Bersama	Minggu IV 30 Mei 2025 (1 Hari)				-	
8	Implementasi penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu V-VII 02 - 20 Juni 2025 (15 Hari)	- Terimplementasinya penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan Dokumentasi	- Implementasi penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan	Minggu V-VII 02 - 20 Juni 2025 (16 Hari)	- Terimplementasinya penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan - Dokumentasi	Tercapai 100%
9	Sosialisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan kepada	Minggu V 03 Juni 2025 (1 Hari)	- Undangan, - Absensi, - Notulen, - Dokumentasi - Materi Sosialisasi	- Sosialisasi buku panduan penggunaan system barcode daftar	Minggu V 03 Juni 2025 (1 Hari)	- Undangan - Absensi, - Notulen, - Dokumentasi - Materi Sosialisasi	- Tercapai 100%

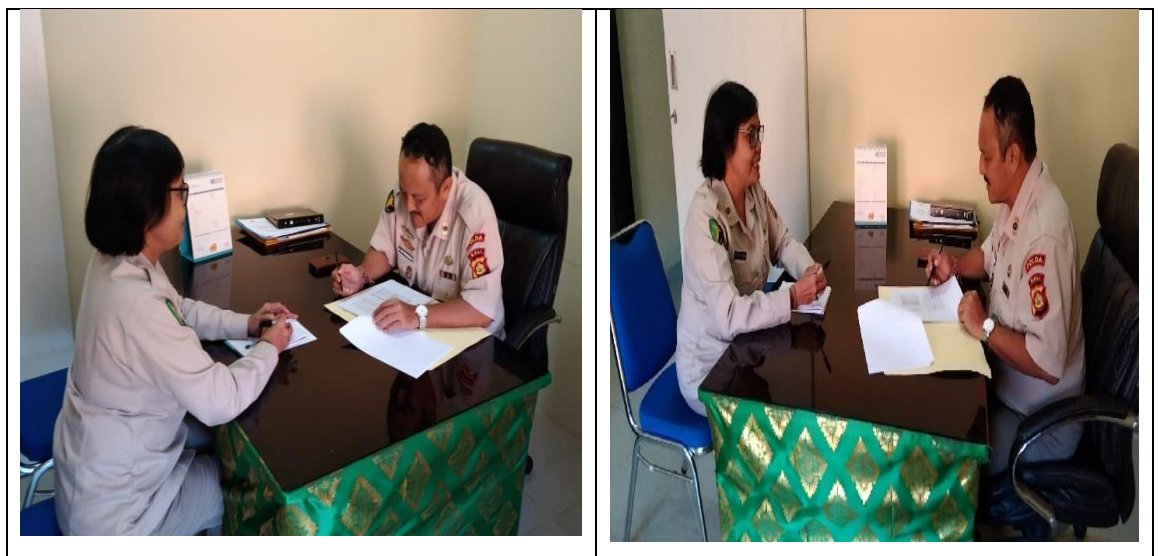
	stakeholder internal dan eksternal			inventaris ruangan - Sosialisasi materi dalam rangka peningkatan kompetensi			
<b>D. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan (Controlling)</b>							
1	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 23-25 Juni 2025 (4 Hari)	- Ceklis monitoring dan pelaksanaan evaluasi	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan - Menyusun alat evaluasi (kuesioner) dalam bentuk google form - Menyebarkan link google - Monitoring Pengisian kuisisioner/angket - Mengumpulkan data hasil pengisian kuisisioner/angket. - Mengolah data hasil pengisian kuisisioner/angket.	Minggu VIII 23-25 Juni 2025 (3 Hari)	- Link Google form - Hasil pengisian kuisisioner - Hasil pengolahan data - Dokumentasi	Tercapai 100%

2	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 26-30 Juni 2025 (2 Hari)	- Laporan akhir, - Bahan tayang PPT - Dokumentasi	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VIII 26-30 Juni 2025 (2 Hari)	- Laporan akhir, - Bahan tayang PPT - Dokumentasi	Tercapai 100%
<b>II Tahap Pasca Pelatihan</b>							
<b>Jangka Menengah ( 6 Bulan )</b>							
	Mengimplementasikan system barcode pendataan inventaris ruangan kantor di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan .Melakukan evaluasi dan update Daftar Inventaris Ruang (Sicoddir) di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	Laporan Monev	Mengimplementasikan system barcode pendataan inventaris ruangan kantor di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan. Melakukan evaluasi dan update Daftar Inventaris Ruang (Sicoddir) di Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan.	Pada bulan Juli s.d Desember 20	- Laporan Monev	
<b>Jangka Panjang ( 1 Tahun )</b>							

	Mengimplem- entasikan sistem barcode pendataan inventaris ruangan kantor yang bisa di akses secara online di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali secara berkelanjutan	Pada tahun pertama pasca pelatihan (Tahun 2026).	Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) secara berkelanjutan di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali				
--	--	--	--	--	--	--	--

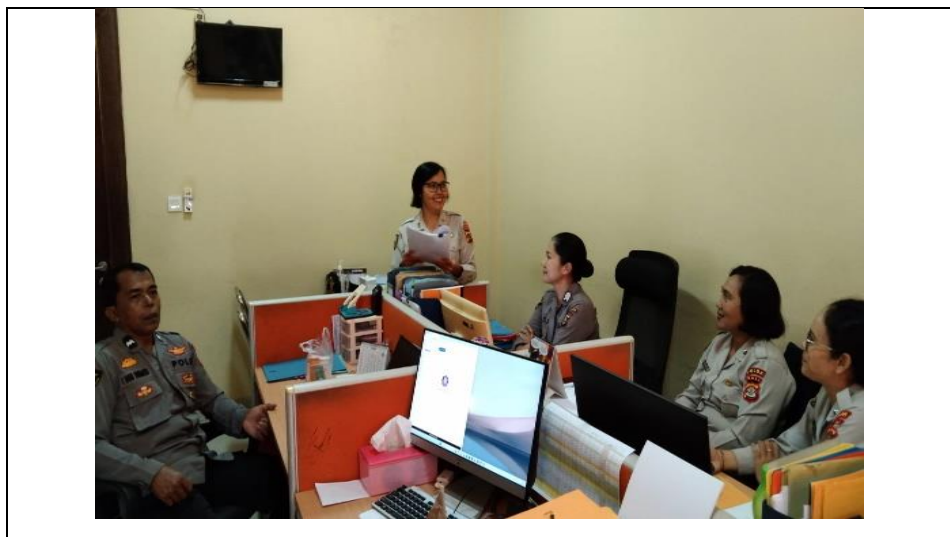
a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 05 Mei sampai dengan 09 Mei 2025. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan action leader melakukan koordinasi dengan mentor dan mulai merencanakan konsep awal Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali.



Gambar 3.6. Koordinasi dengan Mentor

Action leader mempersiapkan administrasi pendukung kegiatan sosialisasi awal rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan Eksternal yang dibuktikan dengan adanya nota dinas undangan sosialisasi stakeholder internal dan eksternal nomor: B/ND-209/V/LOG./2025/Biddokkes dan B/ND-211/V/LOG./2025. Rapat awal dengan Stakeholfer Internal dihadiri oleh 13 orang dan rapat awal stakeholder eksternal dihadiri 25 orang. Pada tahap perencanaan Action leader dan staf Minlog Subbagrenmin melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan.



Gambar 3.7. Sosialisasi RAP dengan Stakeholder Internal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BALI BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	
<b>NOTA DINAS</b> Nomor: B/ND- 209 /V/LOG./2025/Biddokkes	
Kepada: Yth. 1. Kasubagrenmin Biddokkes Polda Bali 2. Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali 3. Staf Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali	
Dari : PS. Kasubagrenmin Biddokkes Polda Bali	
Hal : undangan sosialisasi rencana aksi perubahan (RAP) PKP Angkatan XIII T.A. 2025.	
1. Rujukan: a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/9145/II/DK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta Pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025; c. Surat Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/133/II/DK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 7 Maret 2025 tentang pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang I T.A. 2025.	
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kehadirannya untuk mengikuti sosialisasi Rencana Aksi Perubahan (RAP) dalam rangka PKP Angkatan XIII Gelombang I T.A. 2025 a.n Pembina Ni Putu Ary Parmini, S.KM. yang akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 07 Mei 2025 pukul 13.00 Wita bertempat di Ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali.	
3. Demikian untuk menjadi maklum.	
Denpasar, 06 Mei 2025 PS. KASUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI  NI PUTU ARY PARMINI, S.KM. PEMBINA NIP. 197203301996032002	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BALI BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN					
<b>DAFTAR HADIR</b> Kegiatan : Koordinasi dan Sosialisasi dengan Stakeholder Internal Hari/Tanggal : Rabu, 7 Mei 2025					
NO	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Nindya Mias, M.	Bandera 7	197706012001000	PS. Kasubagrenmin	
2.	Konang Raka, S.Pd	Flexi	1974010119902006	PS. Kasubagrenmin	
3.	Edi, L. Dyan, M. Mawati	Flexi	197001011990010002	Kasubagrenmin	
4.	Eatme Wason	Sertu	010812009	PS. Kasubagrenmin	
5.	Edi Soesanto, S.A.P	Pada	19850101199001000	PS. Kasubagrenmin	
6.	Idamun, Dhanu	Bripka	000000000	PS. Kasubagrenmin	
7.	I Ed. Sunardi S. D	BRPDA	000000000	Kasubagrenmin	
8.	I.A.A. Diah Wawuti	Bripka	19590101199001000	Kasubagrenmin	
9.	Ni. Lela Purni Terah	Bripka	198005012001000	Kasubagrenmin	
10.	Ni. I G D Ayu Bramaningsih	Bripka	06031181	Kasubagrenmin	
11.	Ni. Vania, Muliawati, S.AP	PPPP	198101012001000	PS. Kasubagrenmin	
12.	M. H. P. Purnama	Bripka	19700101199001000	PS. Kasubagrenmin	
13.	M. H. P. Purnama	Bripka	03000000	PS. Kasubagrenmin	
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Gambar 3.8. Nota Dinas Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi RAP



Gambar 3.9. Sosialisasi Awal Dengan Stakeholder Eksternal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**NOTA DINAS**  
Nomor: B/ND- 211 /VI/DP/2025/Biddokkes

Kepada: Yth. 1. Kabiddokkes Polda Bali  
2. Kasubbid/Kasubbag Biddokkes Polda Bali  
3. Staf Ahli Biddokkes Polda Bali  
4. Kaur/Paur Biddokkes Polda Bali  
5. Perwakilan staf masing-masing satu orang

Dari : PS. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bali

Hal : undangan sosialisasi rencana aksi perubahan (RAP) PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

1. Rujukan:

- Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah
- Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3146/II/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta Pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025.
- Surat Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/133/II/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 7 Maret 2025 tentang pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang I T.A.2025.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kehadirannya untuk mengikuti Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan dalam rangka PKP Angkatan XIII Gelombang I T.A. 2025 a.n. Pembina Ni Putu Ary Parmini, S.KM. yang akan dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 08 Mei 2025 pukul 10.00 Wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Bali.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 07 Mei 2025  
PS. KASUBBAGRENMIN  
BIDDOKKES POLDA BALI  
*[Signature]*  
NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
PEMBINA NIP.10720330106003002

---

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**ABSENSI SOSIALISASI  
RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP) SICODDIR**

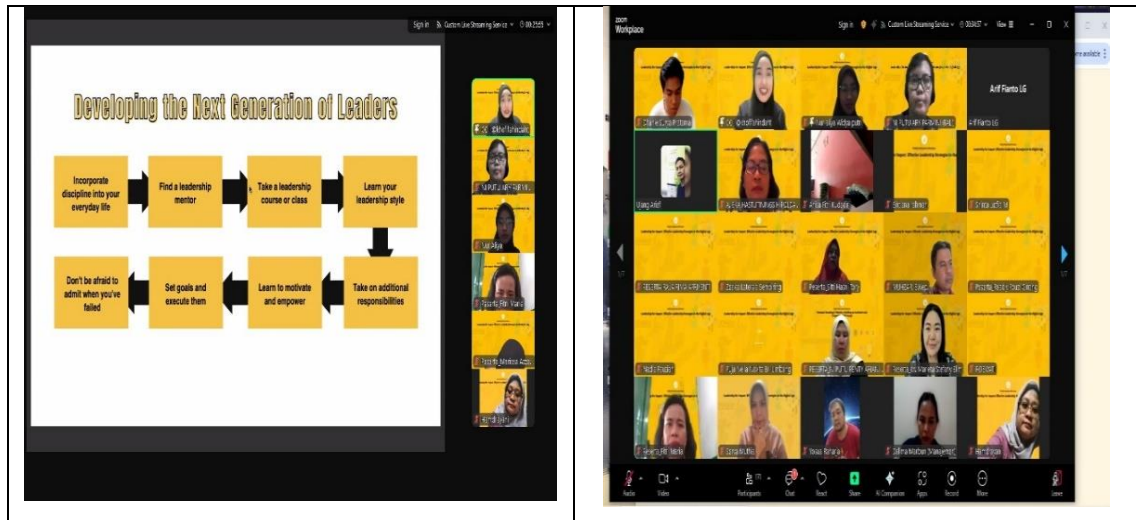
NO	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Al. Iwantha Mahendra H. Sigit	Kombes	13038013	PROVINSI	[Signature]
2.	Dr. H. Irena Widiyanti	Asisten	7010113	KESEHATAN	[Signature]
3.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	35031216	KESEHATAN	[Signature]
4.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	31101314	KESEHATAN	[Signature]
5.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	67050314	KESEHATAN	[Signature]
6.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	1300022003	KESEHATAN	[Signature]
7.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
8.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
9.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	81030072	KESEHATAN	[Signature]
10.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
11.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
12.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
13.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
14.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
15.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
16.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
17.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]
18.	Dr. H. Agus Widiyanti	Asisten	13150320	KESEHATAN	[Signature]

18.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]
19.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]
20.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]
21.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]
22.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]
23.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]
24.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]
25.	Staf Biddokkes	Provinsi	01010101010101	Dr. H. Agus Widiyanti	[Signature]

Denpasar, 8 Mei 2025  
KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES  
*[Signature]*  
NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
PEMBINA NIP.10720330106003002

Gambar 3.10. Nota Dinas Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi RAP

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang Kepemimpinan yang Efektif di Era Digital dalam rangka membangun tim yang efektif, webinar ini diselenggarakan oleh Global International Seminar dan dilaksanakan pada tanggal 10 Mei 2025 pukul 19.00 s.d. 21.30 WITA.



Gambar 3.11. Action leader mengikuti webinar

#### b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan kegiatan yaitu pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan, pembagian tugas kepada tim efektif serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

- 1) Pembentukan tim efektif merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan. Kegiatan rapat pembentukan tim efektif diawali dengan rapat yang dihadiri oleh Mentor dan calon tim efektif untuk menentukan personel yang menjadi anggota tim dan pertelaan tugas masing-masing. Tim Efektif yang terbentuk ditetapkan dengan Sprin Kabiddokkes Nomor: Sprin/245/V/DIK.2.5./2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Penunjukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIII TA. 2025 dengan judul Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Pold Bali.



Gambar 3.12. Rapat Pembentukan Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**NOTA DINAS**  
Nomor: BIND- 225 /WREN.2.1/2025/Biddokkes

Kepada: Yth. 1. Ahli Madya 2 Biddokkes Polda Bali  
2. PS. Kaumintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali  
3. Para Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali  
4. Staf Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali

Dari : PS. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bali  
Hal : undangan rapat pembentukan tim efektif.

1. Rujukan:  
a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;  
b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang penganggilan peserta Pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025;  
c. Surat Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/133/III/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 7 Maret 2025 tentang penganggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang I T.A.2025.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kehadirannya untuk mengikuti rapat pembentukan tim efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) dalam rangka PKP Angkatan XIII Gelombang I T.A. 2025 a.n. Pembina Ni Putu Ary Fardini, S.KM. yang akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Mei 2025 pukul 13.00 Wita bertempat di Ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Deposar, 09 Mei 2025  
PS. KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES  
POLDA BALI

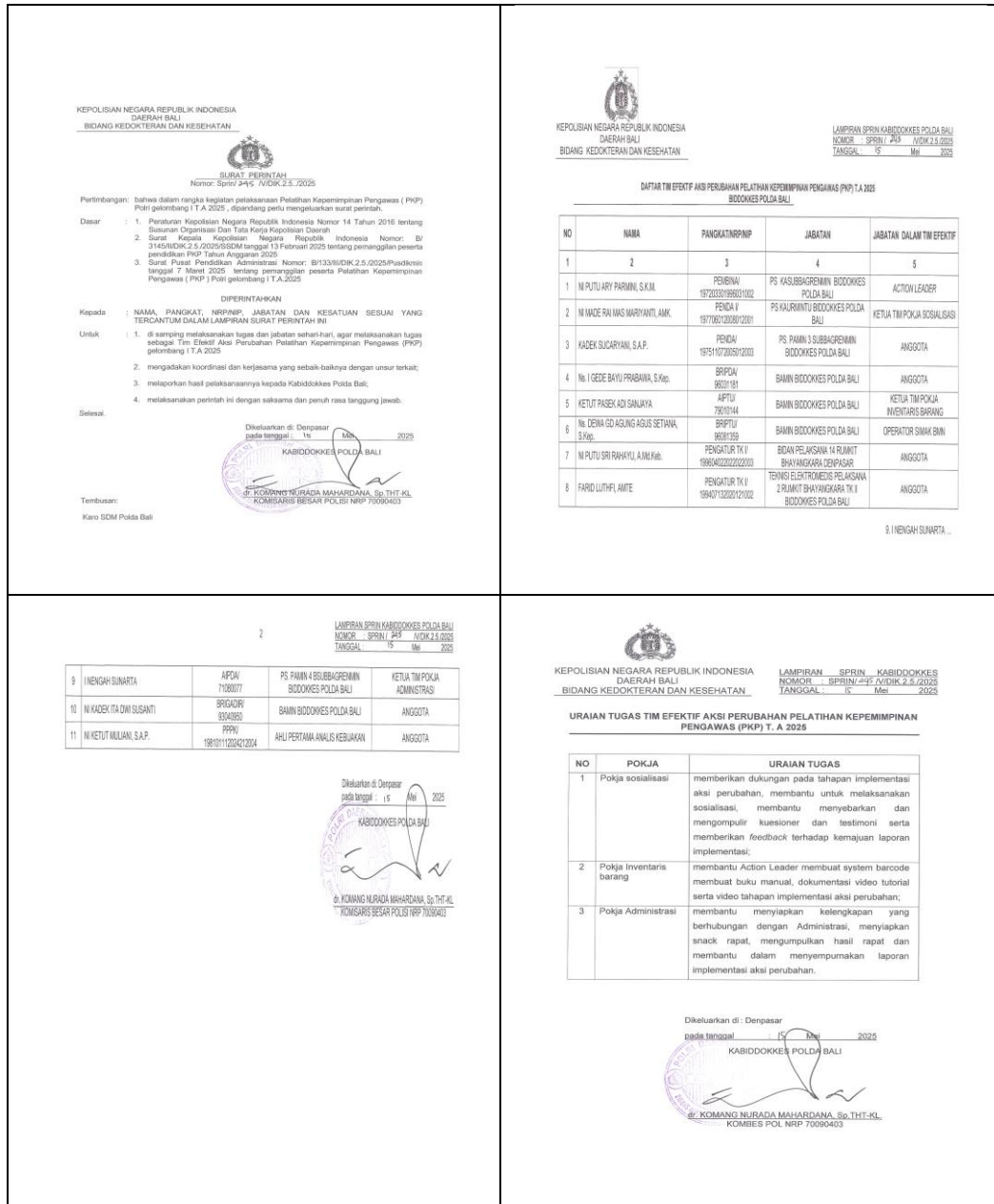
*[Signature]*  
NI PUTU ARY FARDINI, S.KM.  
PEMBINA NIP. 197203301998032002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**DAFTAR HADIR**  
Kegiatan: Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP T.A. 2025  
Hari/Tgl: Rabu, 14 Mei 2025

NO	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. I Gusti Bagus Wicakana	Perwira I	97110440594005	Ahli Madya 2	<i>[Signature]</i>
2.	Ni Putu Ary Fardini	Pembina	197203301998032002	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
3.	NI PUTU ARY FARDINI	Pembina I	197203301998032002	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
4.	I Wayan Suweta	Ahli Madya	710200011	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
5.	I Ketut Wirayuda	Pada	99340000000000	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
6.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
7.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
8.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
9.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
10.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
11.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
12.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
13.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
14.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
15.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
16.	I Wayan Satrio	Pada	91481553	PS. Kasubbagrenmin	<i>[Signature]</i>
17.					
18.					

Gambar 3.13. Nota Dinas Undangan Dan Daftar Hadir  
Rapat Pembentukan tim Efektif



Gambar 3.14. Sprin Tim Efektif dan Uraian Tugas Tim Efektif

## 2) Pembagian Tugas Tim Efektif dan Rapat Koordinasi Tim Efektif

Setelah disetujui mentor, maka action leader memimpin rapat koordinasi tim efektif untuk mensosialisasikan tugas pada tim efektif guna mendukung terlaksananya aksi perubahan,



Gambar 3.15. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**NOTA DINAS**  
Nomor: B/ND-219/W/REN.2.17/2025/Biddokkes

Kepada: Yth. Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan PKP Angkatan XIII T.A. 2025

Dari : PS. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bali

Hal : undangan rapat pembagian tugas tim efektif.

1. Rujukan:
  - a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
  - b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3145/W/DK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta Pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025;
  - c. Surat Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/133/W/DK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 7 Maret 2025 tentang pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang I T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kehadirannya untuk mengikuti rapat pembagian tugas Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) dalam rangka PKP Angkatan XIII Gelombang I T.A. 2025 a.n. Pembina Ni Putu Ary Pamirni, S.KM. yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025 pukul 11.00 Wita bertempat di Ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 14 Mei 2025  
PS. KASUBBAGRENMIN  
BIDDOKKES POLDA BALI

*[Signature]*  
NI PUTU ARY PAMIRNI, S.KM  
PEMBINA NIP.197203301996032002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**DAFTAR HADIR**  
Kegiatan: Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan PKP T.A. 2025  
Hari/Tgl: Kamis, 15 Mei 2025

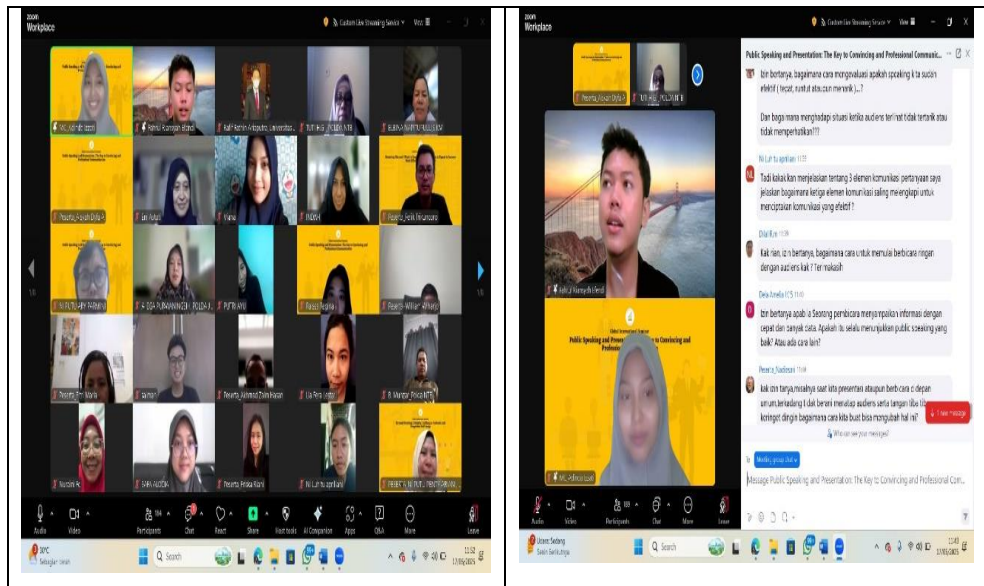
NO	NAMA	PANGKAT	NIP / NIP	JABATAN	YANG TANDAS
1.	Ni Putu Ary Pamirni	Perwira	197203301996032002	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
2.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira T	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
3.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
4.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
5.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
6.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
7.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
8.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
9.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
10.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
11.	Ni Putu Ayu Perminanti	Perwira	197304011998012001	PS. Kasubbagrenmin	[Signature]
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Gambar 3.16. Nota Dinas Undangan dan Daftar Hadir Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif

3) *Action leader* mengikuti *webinar*.

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang *Public Speaking* dalam rangka membangun tim yang efektif, koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal. Webinar ini diselenggarakan oleh *Global*

International Seminar dan dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2025 pukul 19.00 s.d. 21.30 WITA.



Gambar 3.17. Action leader mengikuti webinar

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan mulai tanggal 19 Mei sampai dengan 20 Juni 2025. Tahap pelaksanaan ini meliputi tahapan pembuatan system, penyusunan buku panduan, bimtek, sosialisasi dan implementasi. Kegiatan pada tahap implementasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

- 1) Tahapan pembuatan System Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR). Pada tahap ini action leader bersama dengan tim efektif melakukan komunikasi yang intensif untuk perencanaan, cara pembuatan system barcode daftar Inventaris Ruang (SICODDIR).di Biddokkes Polda Bali.



Gambar 3.18. Proses Pembuatan Barcode Sicoddir

2) Tahap penyusunan buku panduan

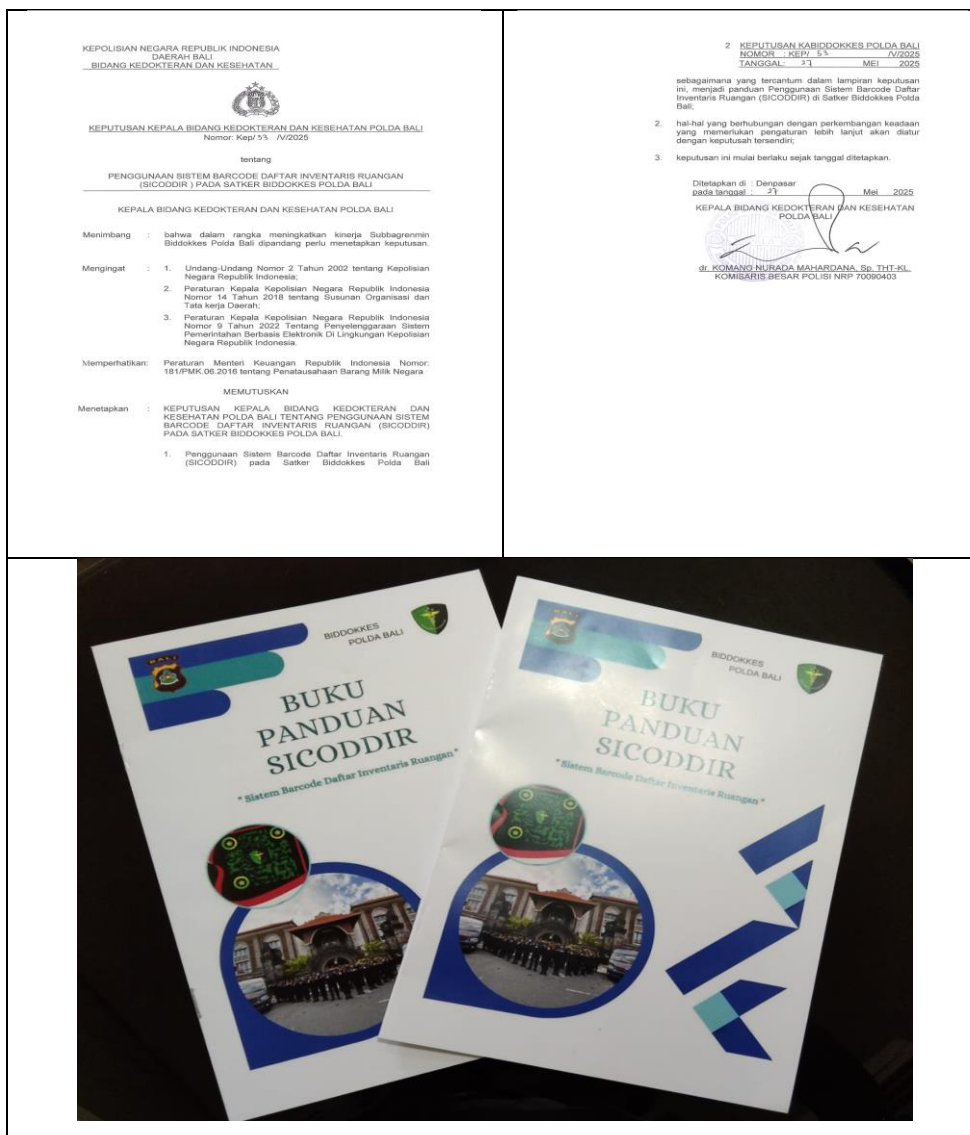
Pada tahap ini action leader bersama dengan tim efektif melakukan komunikasi yang intensif untuk menyusun buku panduan penggunaan system barcode daftar inventaris ruangan (SICODDIR). Buku panduan disusun untuk memudahkan pengguna/user dalam mengakses SICODDIR.



Gambar 3.19. Proses Penyusunan Buku Panduan SICODDIR

3) Penetapan Keputusan Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR).

Action leader menghadap Kabiddokkes untuk mengesahkan surat Keputusan Kabiddokkes Polda Bali Nomor: Kep/53/V/2025 tentang Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) Pada Satker Biddokkes Polda Bali tanggal 27 Mei 2025.



Gambar 7 3.20. Keputusan Kasatker penggunaan SICODDIR

#### 4) Pelaksanaan Bimtek SICODDIR

Bimtek dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi/keterampilan stakeholder internal maupun eksternal yang ditugaskan sebagai penanggungjawab inventaris di masing-masing unit. Pelaksanaan bimtek SICODDIR dilaksanakan pada hari Rabu 28 Mei 2025 di ikuti oleh para Kaur, Paur/Pamin dan perwakilan staf masing-masing Ur di Biddokkes Polda Bali bertempat di Ruang Staf Ahli dan di ruang kerja masing-masing Ur di Biddokkes Polda Bali.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS  
Nomor: B/ND- 240 /LOG/2025/Biddokkes

Kepada: Yth. 1. Paur/Pamin Biddokkes Polda Bali  
2. Perwakilan Staf 2 orang Biddokkes Polda Bali

Dari : PS. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bali

Hal : undangan bimtek aksi perubahan PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

1. Rujukan:  
a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;  
b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta Pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025;  
c. Surat Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/133/III/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 7 Maret 2025 tentang pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang I T.A.2025.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kehadirannya untuk mengikuti bimtek Aksi Perubahan SICODDIR dalam rangka PKP Angkatan XIII Gelombang I T.A. 2025 a.n. Pembina Ni Putu Ary Parmini, S.KM. yang akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 28 Mei 2025 pukul 13.00 Wita bertempat di Ruang Staf Ahli Biddokkes Polda Bali.

3. Demikian untuk menjadi ma'kum.

Denpasar, 27 Mei 2025  
PS. KASUBBAGRENMIN  
BIDDOKKES POLDA BALI

*Stigma*

NI PUTU ARY PARMINI, S.KM.  
PEMBINA NIP 197203301990032002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Bimbingan Teknis Aksi Perubahan keODIR PKP TA 2025

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Mei 2025

NO	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ni Putu Ary Parmini	Revisi	197203301990032002	PS. BIDDOKKES POLDA BALI	<i>Stigma</i>
2.	Ari Tri Wahyuni	Pangrehat I	198008232020713003	Pengarah 28	<i>Stigma</i>
3.	Edi, s. Wason	Birupa	01000005	W. Kaur 3	<i>Stigma</i>
4.	Ni Putu Ary Parmini	Birupa I	197203301990032002	PS. BIDDOKKES POLDA BALI	<i>Stigma</i>
5.	I Ed. Ewandi Euno S	BIRUPA	00000659	Birin Biddokkes	<i>Stigma</i>
6.	Dewi Dharma	BIRUPA	07090193	B. Birna 6	<i>Stigma</i>
7.	Lulu Gus Intyeni	Birupa 1	198206071980012002	KI. Birna 2	<i>Stigma</i>
8.	Wahyu Yoga Ari N.	ILIRIA	05110009	Ponir Biddokkes	<i>Stigma</i>
9.	Pauk Ayu Supriah	BIRUPA I	98090945	Birin Biddokkes	<i>Stigma</i>
10.	Pauk Wahyuni Dewi	Birupa	05110152	Bn Biddokkes	<i>Stigma</i>
11.	Pika Wastika	Birupa	81071504	Pn Biddokkes	<i>Stigma</i>
12.	Kelce Dama Padungda	BIRUPA	98090901	SA BIDDOKKES	<i>Stigma</i>
13.	Maeda Dwi S	BIRUPA	98090900	SA BIDDOKKES	<i>Stigma</i>
14.	MENGHAI Dwi Bidegda	ALITU	81080072	SA BIDDOKKES	<i>Stigma</i>
15.	Putri Endang Iry Kusumawati	Birupa	05110174	Birin Biddokkes	<i>Stigma</i>
16.	Ni Ni Putu Ary Parmini	Korpol	08000000	Birin Biddokkes	<i>Stigma</i>
17.	Putri Endang Iry Kusumawati	Birupa	05110174	Birin Biddokkes	<i>Stigma</i>
18.	Putri Endang Iry Kusumawati	Birupa	05110174	Birin Biddokkes	<i>Stigma</i>

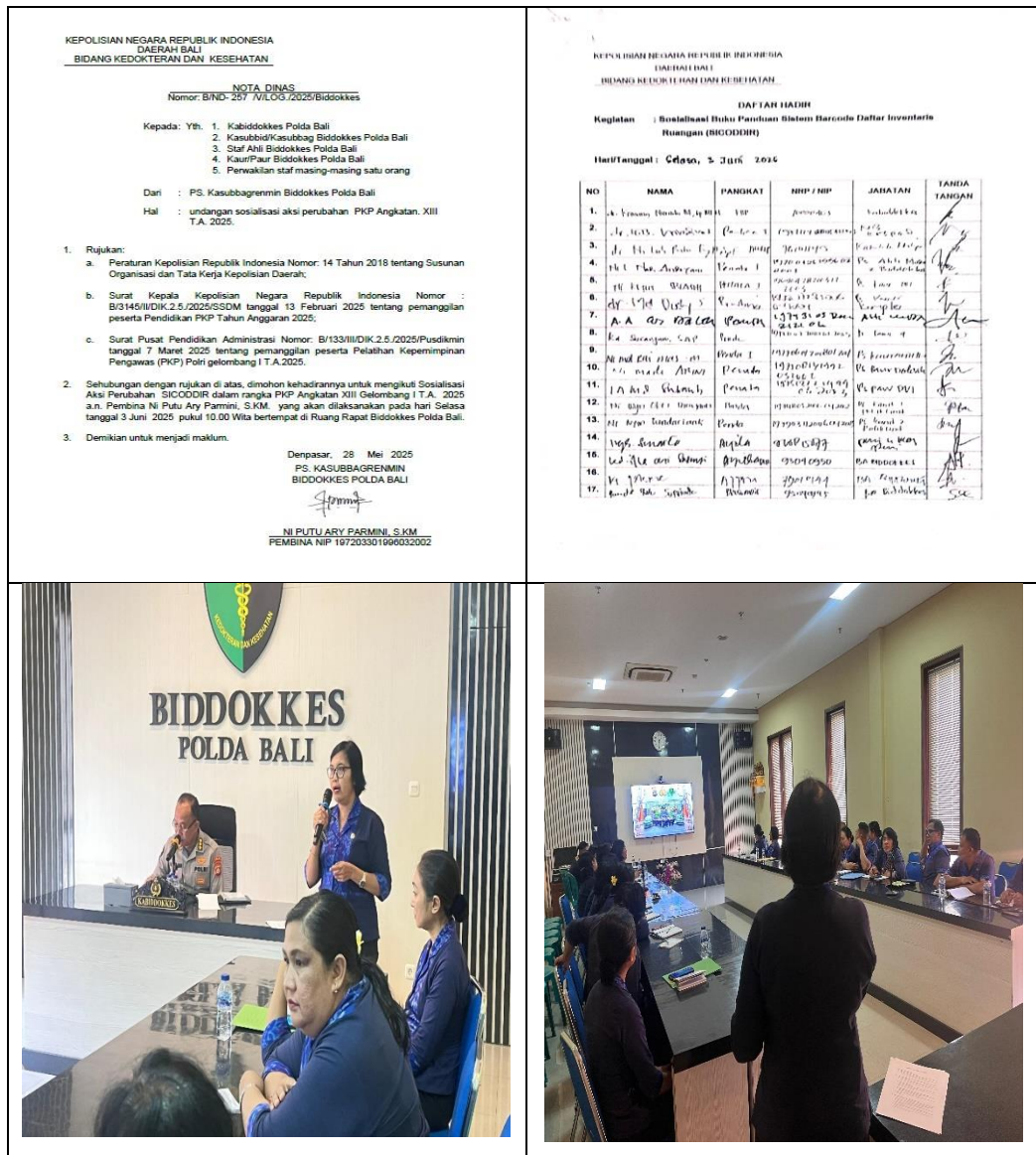


Gambar 3.21. Kegiatan Bimtek Penggunaan SICODDIR

5) Pelaksanaan sosialisasi SICODDIR

Setelah melaksanakan bimtek SICODDIR, selanjutnya dilaksanakan sosialisasi SICODDIR kepada stakeholder internal dan eksternal pada hari Selasa 3 Juni 2025 di ikuti oleh para Kasubbid, para Kaur, Paur/Pamin dan perwakilan staf masing-masing Ur di Biddokkes Polda Bali bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Bali. Pada kesempatan ini juga Action Leader melaksanakan sosialisasi hasil pengembangan kompetensi. Pelaksanaan sosialisasi mengalami perubahan jadwal oleh

karena bersamaan dengan kegiatan lain, namun kegiatan tetap dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar



Gambar 3.22. Kegiatan Sosialisasi SICODDIR

6) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

*Action Leader* membuat surat pernyataan dukungan *stakeholder* eksternal dan *stakeholder* internal sebanyak 25 (dua puluh lima) surat dan diajukan kepada masing-masing *stakeholder* untuk ditandatangani.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII T.A. 2025**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL  
Pangkat/NRP : KOMBES POL/70090403  
Jabatan : KABIDOKKES  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:

Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 02 Juni 2025



dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090403

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII T.A. 2025**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI MADE RAI MAS MARIYANTI, AMK  
Pangkat/NRP : PENDA I /197709012008012001  
Jabatan : P.S KAURMINTU SUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI


Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:

Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 2 Juni 2025

P.S KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI



NI MADE RAI MAS MARIYANTI, AMK  
PENDA I NIP 197709012008012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII T.A. 2025**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KADEK SUCARYANI, S.A.P.  
Pangkat/NRP : PENDA/197511072005012003  
Jabatan : P.S PAMIN 3 SUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:

Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 03 Juni 2025

P.S PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI



KADEK SUCARYANI, S.A.P.  
PENDA NIP 197511072005012003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII T.A. 2025**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NENGAH SUNARTA  
Pangkat/NRP : AIPDA/71080077  
Jabatan : P.S PAMIN 4 SUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI


Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:

Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 02 Juni 2025

P.S PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI



NENGAH SUNARTA  
AIPDA NRP 71080077

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII T.A. 2025**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. NI LUH PUTU ENY ASTUTI, Sp.F.  
Pangkat/NRP : AKBP /78101143  
Jabatan : KASUBBIDDOKPOL, BIDDOKKES  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:

Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 04 Juni 2025

KASUBBIDDOKPOL, BIDDOKKES POLDA BALI



dr. NI LUH PUTU ENY ASTUTI, Sp.F.  
AKBP NRP 78101143

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XIII T.A. 2025**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. MADE DODY SUARJANA  
Pangkat/NRP : PEMBINA / 197807282006041004  
Jabatan : P.S KAUR KESMARTA SUBBIDKESPOL  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI


Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul : SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) DI BIDDOKKES POLDA BALI dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII TA 2025 yaitu:

Nama : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197203301996032002  
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

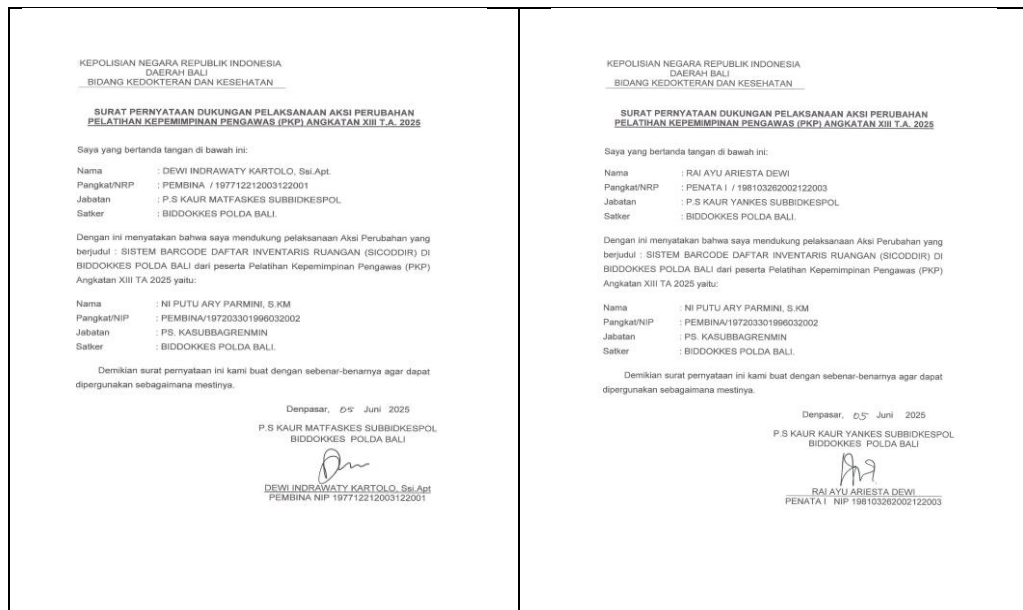
Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 04 Juni 2025

P.S KAUR KESMARTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA BALI



dr. MADE DODY SUARJANA  
PEMBINA NIP 197807282006041004



Gambar 3.23. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder

## 7) Implementasi penggunaan SICODDIR

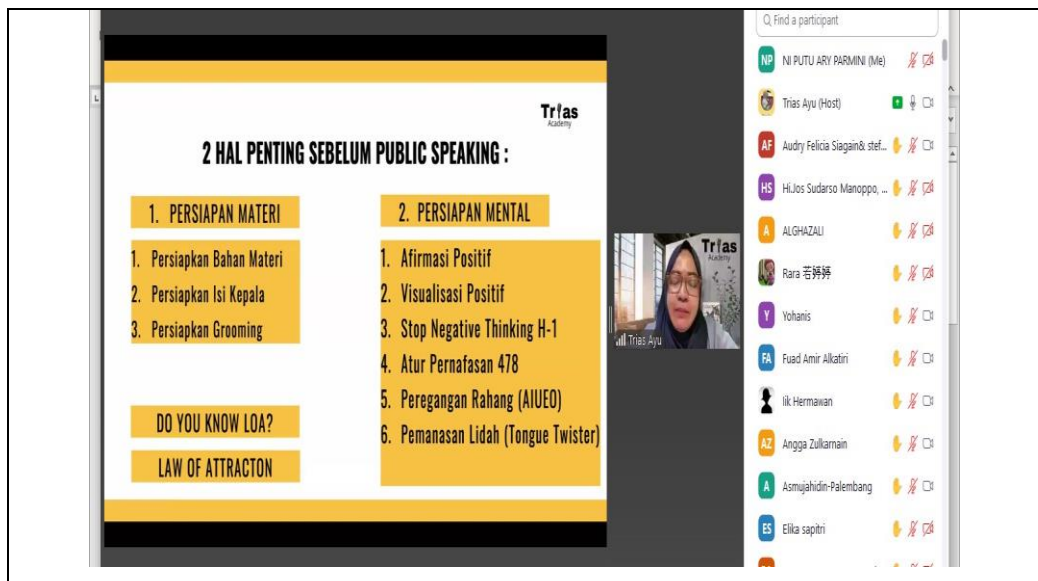
Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* dengan tim efektif di Biddokkes Polda Bali mulai tanggal 02 Juni 2025 s.d. 20 Juni 2025 (15 hari). Berdasarkan pengamatan dan informasi yang tersedia sampai hari ini, dapat disimpulkan bahwa implementasi Sistem Barcode Inventaris Ruangan (SICODDIR) secara umum telah menunjukkan hasil yang positif. Penggunaan SICODDIR oleh personel Biddokkes, dan operator Minlog dirasakan kemudahannya dalam pembuatan daftar inventaris ruangan dan mengakses informasi daftar inventaris ruangan. Buku panduan SICODDIR mempermudah pengguna untuk mengakses SICODDIR.



Gambar 8 3.24. Implementasi SICODDIR

8) Action Leader Mengikuti Webinar

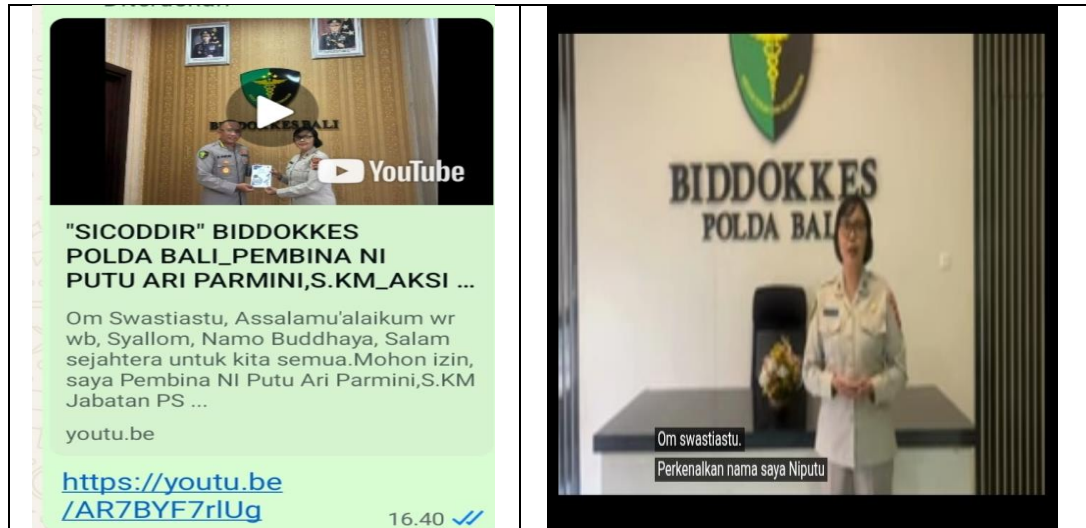
Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang Dasar- dasar Public Speaking dalam rangka menjalin kerjasama dengan tim, koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal. Webinar ini diselenggarakan oleh Trias Academy dan dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2025 pukul 19.00 s.d. 22.30 WITA.



Gambar 3.25 Action leader mengikuti webinar

9) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube dan status Whatsapp. Video aksi perubahan ini di *upload* di *channel Youtube* I Kadek Surya Dwipayana dengan *link youtube* <https://www.youtube.com/watch?v=AR7BYF7rUg> pada tanggal 29 Mei 2025 dengan jumlah like sebanyak 327 like dan tayangan sebanyak 543 kali ditonton. Sedangkan untuk status



Gambar 3.26. Tampilan video aksi perubahan

d. Monitoring, Evaluasi dan Laporan (Controlling)

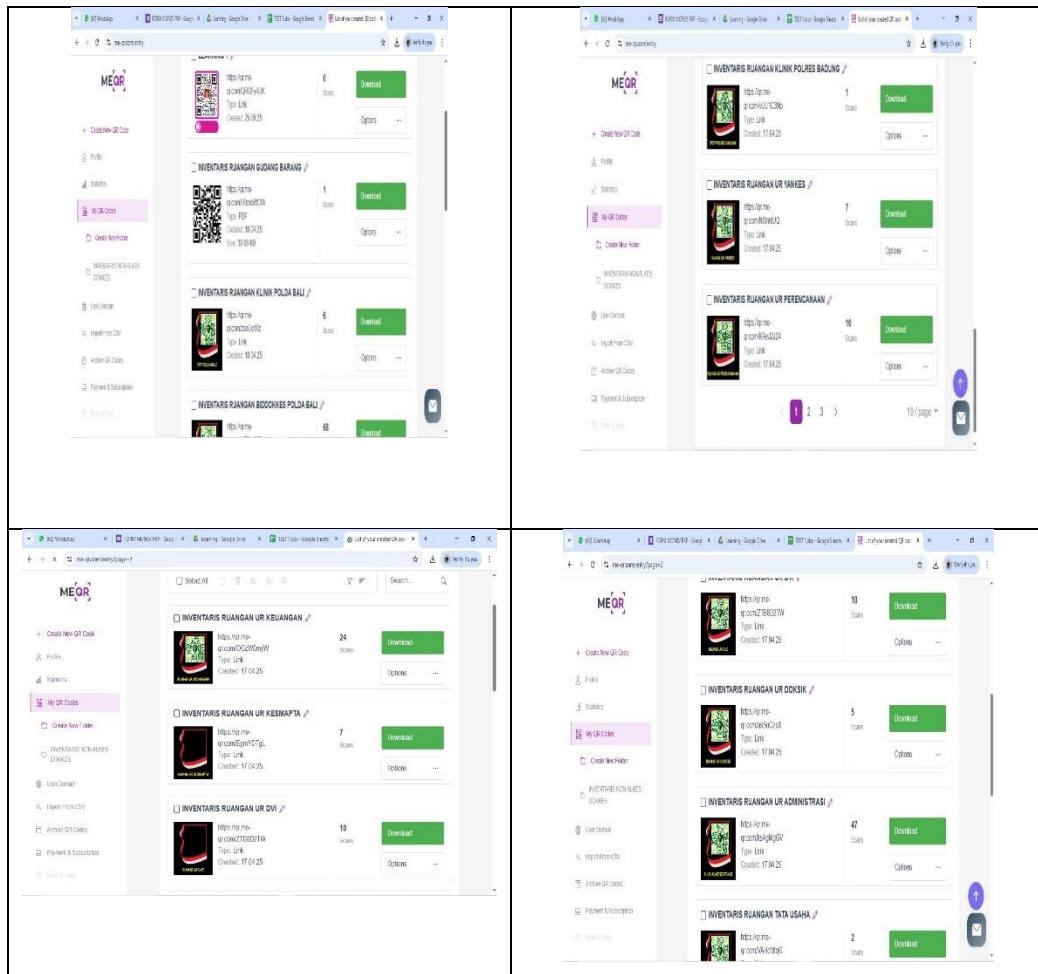
Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dari tanggal 23 – 25 Juni 2025 yaitu dengan memantau hasil penggunaan SICODDIR, membuat angket kuesioner aksi perubahan, menyebarkan kuesioner, merekap dan mengolah hasil kuesioner dari *Stakeholder*, pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan. membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP. Kegiatan pada tahap monitoring dan evaluasi ini dapat terlaksana dengan progress 100% .dengan penjabaran sebagai berikut:

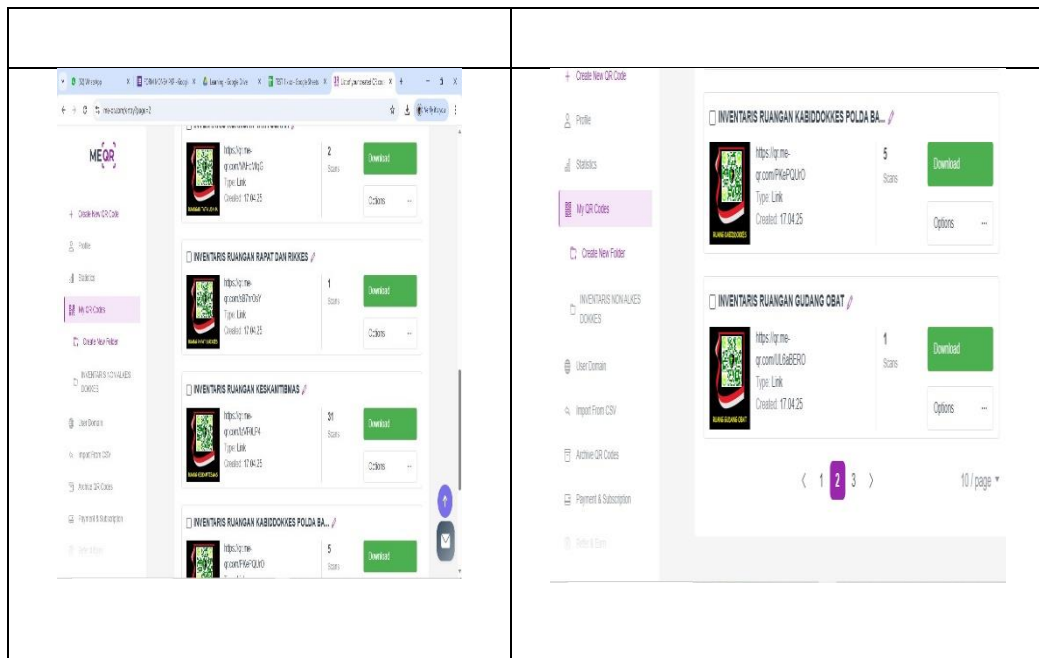
1) Monitoring penggunaan SICODDIR

Monitoring dilakukan selama kegiatan implemetasi penggunaan SICODDIR berlangsung mulai 02 Juni sampai dengan 20 Juni 2025 untuk memantau dinamika penggunaan SICODDIR yang dapat dipantau dalam system barcode tersebut.

Table 3.7. Hasil Monitoring Penggunaan SICODDIR

NO	UNIT/RUANGAN	FREKUENSI DIAKSES	
1	Kabiddokkes	5	kali
2	Urmintu	47	kali
3	Ur Ren	10	kali
4	Ur keu	24	kali
5	Ur KTMS	31	kali
6	Ur DVI	10	kali
7	Ur Doksik	5	kali
8	Ur TU	2	kali
10	Ur Kesmapta	7	kali
12	Ur Yankes	7	kali
13	Ur Matfaskes	8	kali
14	Gudang Barang	2	kali
15	Gudang Obat	1	kali
16	Ruang rapat	1	kali





Gambar 3.27. Hasil Monitoring SICODDIR

2) Pembuatan angket kuesioner aksi perubahan

*Action leader* membuat angket kuisioner tentang penggunaan SICODDIR melalui *google form* dengan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekHtWrwmgE4UaY1r4C0c7xstv2R0MEfRW\\_4ICVH2a0YYCviQ/viewform?usp=header](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekHtWrwmgE4UaY1r4C0c7xstv2R0MEfRW_4ICVH2a0YYCviQ/viewform?usp=header) Angket ini bertujuan untuk mengetahui kebergunaan SICODDIR dan implementasinya. Setelah membuat angket kemudian *Action Leader* menyebarkan/membagikan angket tersebut melalui *whatsapp* kepada *stakeholder* internal dan eksternal yang terlibat dalam penggunaan SICODDIR. Angket/Kuesioner tersebut terdiri dari dua belas pertanyaan dan satu pendapat dan saran perbaikan terhadap aksi perubahan SICODDIR. Terdapat 45 orang responden yang menjawab dengan hasil sebagai berikut :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**TES PENERIMAAN PENGGUNA (ACCEPTANCE TEST)**

Pada tahap akhir implementasi system dilakukan acceptance test yaitu suatu proses pengujian akhir terhadap pengguna untuk menguji apakah system yang dikembangkan dapat diterima dengan baik oleh para Stakeholder baik internal maupun eksternal. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Evaluasi dilakukan dengan membagikan Kuesioner Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) secara Online (WAG) dengan menggunakan Google Form melalui link : <https://forms.gle/xUS2FvG1Y0KugD76>.

**DAFTAR PERTANYAAN**

NO	DAFTAR PERTANYAAN	YA	%	TIDAK	%
1.	Apakah ada system aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor daftar inventaris ruangan di unit saudara ?				
2.	Apakah anda mengetahui tentang Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) ?				
3.	Apakah pelaksanaan sosialisasi Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat diterima dengan baik?				
4.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?				
5.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat dengan mudah dipergunakan?				
6.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat membantu dalam pendataan				

	Inventaris Ruangan pada Satker Biddokkes Polda Bali?				
7.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?				
8.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) juga dapat membantu dalam pendataan Inventaris Ruangan jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?				
9.	Apakah menurut anda Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat mengoptimalkan kinerja Biddokkes Polda Bali ?				
10.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) sudah sesuai dengan kebutuhan Satker ?				
11.	Apakah personel di Ur Mintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?				
12.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?				
13.	Silahkan tuliskan keluhan, saran ataupun masukan anda untuk perbaikan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) kedepannya.				

## MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN

### TES PENERIMAAN PENGGUNA (ACCEPTANCE TEST) AKSI PERUBAHAN PKP ANGGARAN XIII TA 2025

Kepada Bapak Ibu dimohon kesediaannya untuk menjawab daftar pertanyaan berikut ini, data identitas tidak disebarluaskan hanya untuk kepentingan monitoring dan evaluasi Aksi Perubahan PKP, terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

tuari1972@gmail.com Ganti akun

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

NAMA RESPONDEN \*

Jawaban Anda

PANGKAT/NRP/NIP

Jawaban Anda

Gambar 9 3.28. Angket/kuisisioner penggunaan SICODDIR

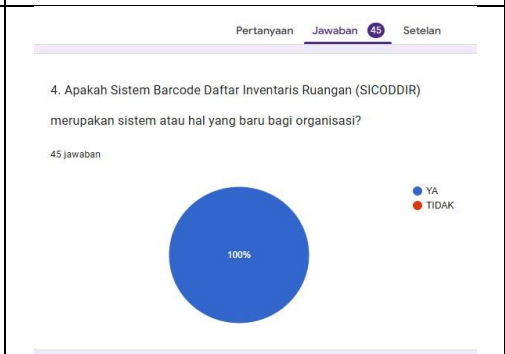
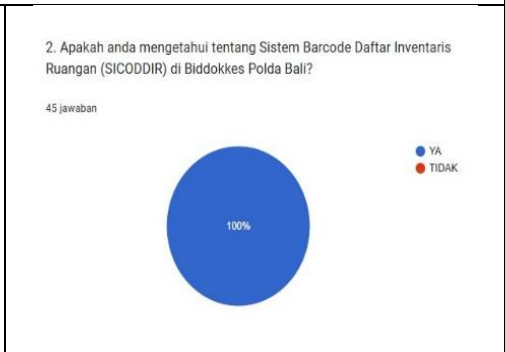
Table 3.8. Hasil Evaluasi Penggunaan SICODDIR

NO	DAFTAR PERTANYAAN	YA	%	TIDAK	%
1.	Apakah ada system aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor daftar inventaris ruangan di unit saudara ?	44	97,78	1	2,22
2.	Apakah anda mengetahui tentang Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan ( SICODDIR ) ?	45	100	0	0
3.	Apakah pelaksanaan sosialisasi Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan ( SICODDIR ) dapat diterima dengan baik?	45	100	0	0
4.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan ( SICODDIR ) merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	45	100	0	0
5.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan ( SICODDIR ) dapat dengan mudah dipergunakan?	45	100	0	0
6.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan ( SICODDIR ) dapat membantu dalam pendataan Inventaris Ruangan pada Satker Biddokkes Polda Bali?	45	100	0	0
7.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan ( SICODDIR ) bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?	45	100	0	0
8.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan ( SICODDIR ) juga dapat membantu dalam pendataan Inventaris Ruangan	45	100	0	0

	jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?				
9.	Apakah menurut anda Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat mengoptimalkan kinerja Biddokkes Polda Bali ?	45	100	0	0
10.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) sudah sesuai dengan kebutuhan Satker ?	45	100	0	0
11.	Apakah personel di Ur Mintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	45	100	0	0
12.	Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	45	100	0	0
13	Silahkan tuliskan keluhan, saran ataupun masukan anda untuk perbaikan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) kedepannya.	45	100	0	0

	E	F	G	H	I	J	K
1	1. Apakah ada system aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor daftar inventaris ruangan di unit saudara ?	2. Apakah anda mengetahui tentang Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali?	3. Apakah pelaksanaan sosialisasi Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat diterima dengan baik?	4. Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	5. Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat dengan mudah dipergunakan?	6. Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dapat membantu dalam pendataan Inventaris Ruangan pada Satker Biddokkes Polda Bali?	7. Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?
2	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
3	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
4	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
5	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
7	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
8	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
9	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
10	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
11	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
12	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
13	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA

L	M	N	O	P	Q
8. Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) juga dapat membantu dalam pendataan Inventaris Ruang jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	9. Apakah menurut anda Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) dapat mengoptimalkan kinerja Biddokkes Polda Bali ?	10. Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) sudah sesuai dengan kebutuhan Satker ?	11. Apakah personel di Ur Mintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehani-han?	12. Apakah Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	13. Silahkan tuliskan keluhan, saran ataupun masukan anda untuk perbaikan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) kedepannya.
YA	YA	YA	YA	YA	Sudah bagus 🙌
YA	YA	YA	YA	YA	Sudah sangat bagus
YA	YA	YA	YA	YA	
YA	YA	YA	YA	YA	APLIKASI SUDAH BAGUS GOOD JOB 🙌🙌
YA	YA	YA	YA	YA	Sudah baik.
YA	YA	YA	YA	YA	
YA	YA	YA	YA	YA	Dapat dgn mudah mengakses dan mohon barang2 yg sdh tdk bisa dipakai lagi dimasing2
YA	YA	YA	YA	YA	Diharapkan aplikasi ini akan mempermudah dalam penataan inventaris kantor karena sistem yg sebelumnya dirasakan
YA	YA	YA	YA	YA	
YA	YA	YA	YA	YA	Sudah baik tingkatkan
YA	YA	YA	YA	YA	Tidak ada keluhan





Gambar 3.29. Rekapitulasi hasil angket/  
kuisisioner penggunaan SICODDIR

### 3) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING**

NO	MENTEE	MENTOR
1	NAMA : NI PUTU ARY PARMINI, S.KM	NAMA : I GUSTI BAGUS WIRADINATA
2	NIP : 197203301996032002	NIP : 197111042005011003
3	PANGKAT/GOL RUANG : PEMBINA / IV A	PANGKAT/GOL RUANG : PEMBINA TK II / IV B
4	JABATAN : PS. KASUBBAGRENMIN	JABATAN : KASUBBIDKESPOL
5	UNIT KERJA : BIDDOKKES POLDA BALI	UNIT KERJA : BIDDOKKES POLDA BALI

**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?**  
**KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN**

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan mengakses system barcode secara berkala	100 %	1. Pemahaman dalam menggunakan SICODDIR untuk pendataan barang inventaris ruangan di Biddokkes Polda Bali	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder/user, dan tim terkait Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan dalam mengakses barcode dan verifikasi data inventaris
	2. Verifikasi ulang data inventaris masing-masing ruangan secara berkala dan berkelanjutan	100%	2. Seluruh unit melaksanakan update data inventaris ruangan	
	3. Tersusunnya laporan data barang-barang yang terupdate dari masing-masing ruangan secara berkala dan berkelanjutan	100%	3. Tersusunnya laporan data inventaris barang yang terbaru	

JANGKA PANJANG	Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) secara berkelanjutan di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali	100%	Seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali melaksanakan update data inventaris ruangan	Melakukan koordinasi stakeholder/user, dan tim terkait Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan dalam mengakses barcode dan verifikasi data inventaris
<b>FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?</b>				
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan mengakses system barcode secara berkala	50%	Keaktifan personel/user dalam mengecek data inventaris di unitnya masing-masing	- Banyaknya jenis dan jumlah barang yang harus di cek sehingga membutuhkan waktu dan tenaga - Beban kerja yang cukup banyak
	2. Verifikasi ulang data inventaris masing-masing ruangan secara berkala dan berkelanjutan	50%		
	3. Tersusunnya laporan data barang-barang yang terupdate dari masing-masing ruangan secara berkala dan berkelanjutan	50%		
JANGKA PANJANG	Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) secara berkelanjutan di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali	50 %	- Koordinasi dan sosialisasi yang terhambat karena FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali adalah fktpd di seluruh Polres se Bali - Tidak bisa dilakukan bimtek dan monev secara langsung tatap muka	Personel di FKTP belum mengakses SICODDIR secara rutin, sehingga harus memberikan pemahaman kembali pada personel FKTP jajaran agar meluangkan waktu u mengakses SICODDIR dan melaksanakan verifikasi untuk perbaikan data inventaris.

**PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET-JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)**


- Legalisasi penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) dalam mendukung pendataan inventaris barang di Biddokkes Polda Bali;
- Membenkan pemahaman terhadap personel Biddokkes Polda Bali terhadap pentingnya digitalisasi dan efisiensi dalam pengelolaan barang inventaris

**LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?**

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan mengakses system barcode secara berkala 2. Verifikasi ulang data inventaris masing-masing ruangan secara berkala dan berkelanjutan 3. Tersusunnya laporan data barang-barang yang terupdate dari masing-masing ruangan secara berkala dan berkelanjutan	Melaksanakan bimbingan teknis pada personel FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali tentang penggunaan SICODDIR dalam mengakses data inventaris dan melaksanakan revisi data inventaris.
JANGKA PANJANG	Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) secara berkelanjutan di seluruh FKTP jajaran Biddokkes Polda Bali	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan koordinasi dengan pengembalian fungsi Minlog dalam verifikasi data barang sehingga dapat dilakukan pengajuan penghapusan barang yang rusak berat


Denpasar, 23 Juni 2025

MENTEE



NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
PEMBINA NIP. 197203301996032002

MENTOR



dr. I GUSTI BAGUS WIRADINATA  
PEMBINA TK I 197111042005011003






Gambar 3.30 Formulir Pelaksanaan Mentoring

#### 4) Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder


**FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDERS**


NO		IDENTITAS PESERTA		
1.	NAMA	:	NI PUTU ARY PARMINI, S.KM	
2.	NIP	:	197203301996032002	
3.	Pangkat/Gol	:	PEMBINA/ IV A	
4.	Jabatan	:	P.S. KASUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI	
5.	Unit Kerja	:	SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI	

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Ns. Dewa Gd Agung Agus Setana, S.Kep.	Secara langsung/tatap muka 	Membantu mendata kode ruangan kantor Biddokkes
2	Tim Efektif	Ns. Dewa Gd Agung Agus Setana, S.Kep.	Secara langsung/tatap muka 	Membantu Membuat Sistem Barcode
3	Tim Efektif	- Alptu Ketut Pasek Adi Sanjaya - Penda Kadek Sucaryani, S.A.P	Secara langsung/tatap muka 	Membantu Menyusun draf Buku Panduan Slooddir
4	Tim Efektif	Pengatur Ni Putu Sri Rahayu, A.Md.Keb	Secara langsung/tatap muka 	Membantu uji coba membuka akses Slooddir
5	Tim Efektif	- Penda I Ni Made Rai Mas Maryanti,Amk - Penda Kadek Sucaryani, S.A.P - Alpda I Nengah Sunarta	Secara langsung/tatap muka 	Membantu melaksanakan bimtek cara mengakses Slooddir

5.	Tim Efektif	- Penda I Ni Made Rai Mas Maryanti,Amk - Penda Kadek Sucaryani, S.A.P - Alpda I Nengah Sunarta	Secara langsung/tatap muka 	Membantu Sosialisasi Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (Slooddir)
----	-------------	--	--	--

Denpasar, 25 Juni 2025  
Action Leader  
  
NI PUTU ARY PARMINI, S.KM  
PEMBINA NIP 197203301996032002

Gambar 3.31. Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

e. Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR)

*Action leader* membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) yang bertujuan untuk memastikan keberlangsungan penggunaan SICODDIR dalam jangka panjang dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja terkait dengan penggunaan SICODDIR.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL  
PANGKAT/ NIP : KOMBES POL / 70090403  
JABATAN : KABIDDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER (SPONSOR)

Adalah atasan dari siswa Diklat PKP Angkatan XIII tahun 2025 atas nama:

NAMA : NI PUTU ARY PARMINI, S.K.M  
PANGKAT/NIP : PEMBINA / 197203301996032002  
JABATAN : PS. KASUBBAGRENMIN  
KESATUAN : BIDDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP tahun 2025 atas nama NI PUTU ARY PARMINI, S.K.M. berupa SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Biddokkes Polda Bali;
3. Menyetujui penggunaan data-data aset dan barang inventaris sebagai data dukung dalam aksi perubahan SISTEM BARCODE DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Action Leader

NI PUTU ARY PARMINI, S.K.M  
PEMBINA NIP 197203301996032002

25 Juni 2025  
Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan  
KORPOLDA BALI

dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL  
KOMISARIS BESARPOLISI NRP 70090403

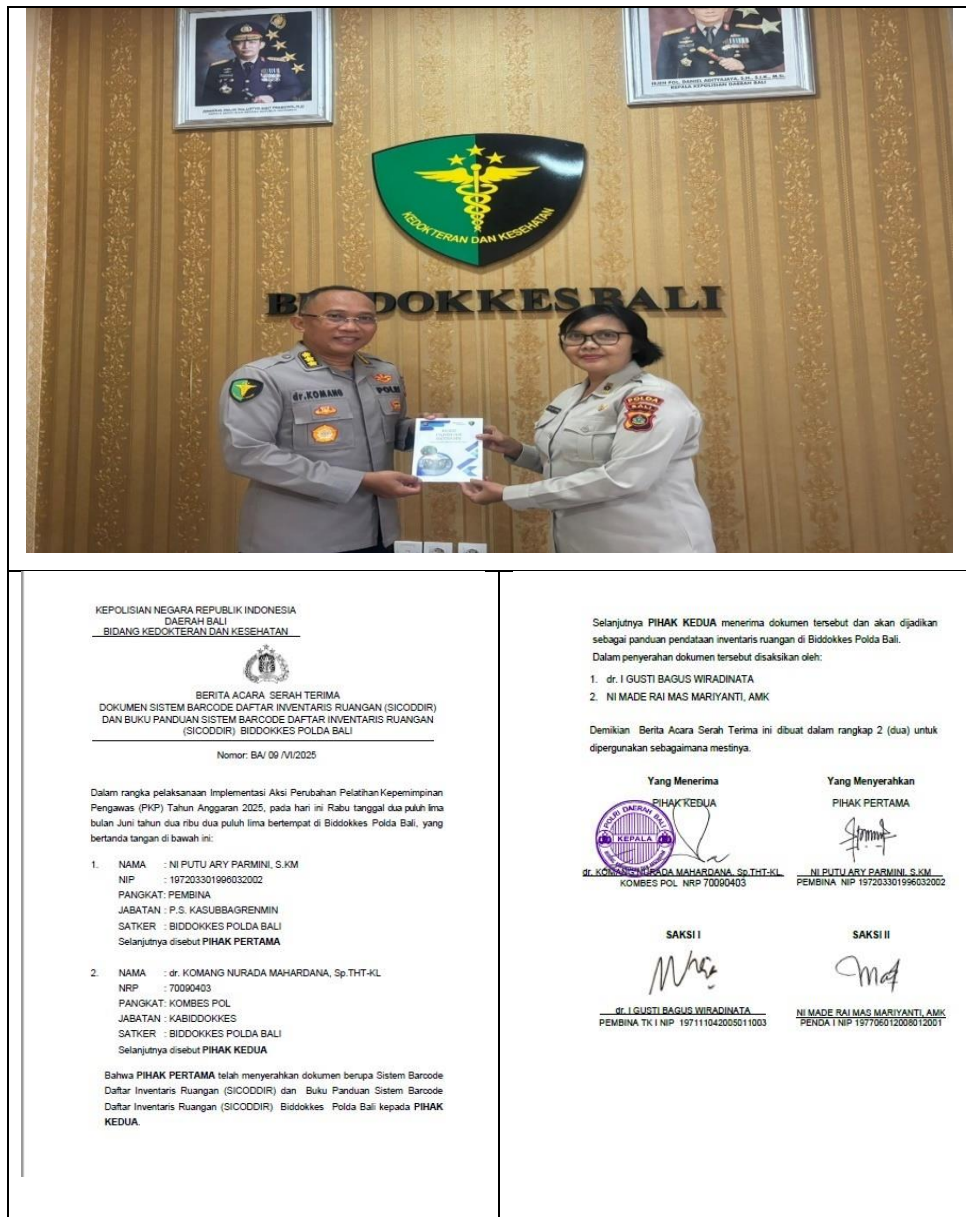
Gambar 3.32. Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR)

Kegiatan Penyusunan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) merupakan langkah strategis untuk memastikan keberhasilan implementasi dan pemanfaatan SICODDIR secara optimal.

f. Pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker (Kabiddokkes Polda Bali), Saksi I (Kasubbidkespol

Biddokkes Polda Bali sekaligus sebagai mentor), Saksi II (PS. Kaurmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali) dan *Action leader* pada tanggal 25 Juni 2025

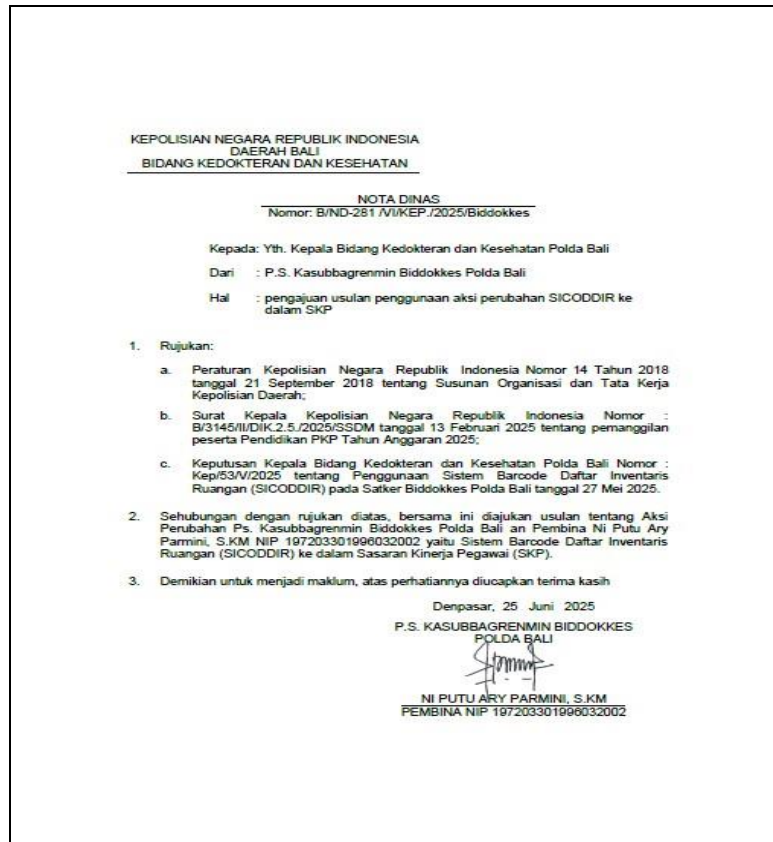


Gambar 3.33. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

g. Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* di kantor Biddokkes Polda Bali, usulan tersebut dalam bentuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kabiddokkes Polda Bali dengan Nomor: /ND-

/VI/DIK.2.5./2025/Biddokkes, tanggal 26 Juni 2025 perihal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan SICODDIR ke dalam SKP.



Gambar 3.34. Nota Dinas pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan aplikasi SICODDIR ke dalam SKP

Selanjutnya setelah Nota Dinas tersebut dikirimkan kepada Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Bali agar memerintahkan operator E-kinerja untuk menindaklanjuti dengan memasukan aksi perubahan ke dalam SKP *Action leader* periode Juni s.d. Desember 2025.

SARAPAN KINERJA PEGAWAI PENDERIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL					
KEPOLISIAN NEGARA			PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA NI PUTU ARY PARMINI, S.KM.	1	NAMA Idr. ROMANG NURDIA MAHARJANA, Sp.FHT-KL.		
2	NIP 197203301996032002	2	RHP 70090403		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pemula / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG KOMJES POL		
4	JAMATAN PS KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA BALI	4	JAMATAN KABIDOKKES POLDA BALI		
5	UNIT KERJA BIDDOKKES POLDA BALI	5	UNIT KERJA BIDDOKKES POLDA BALI		
HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
NO	RENCANA HASIL KERJA	ABPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
UTAMA					
1	Terwujudnya SDM Biddokkes Polda Bali yang profesional dan terintegrasi Indikator: Indeks Profesionalitas SDM Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Bali	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan dan anggarannya Renstra, Renja, RKA-K/L, DPA, Penjajian Kerja, LK/LRA, SMAJUKU dan IK, Hibah, evaluasi kinerja pelaksanaan SDP, PTD dan SPP	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan anggaran Renstra, Renja, RKA-K/L	16 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Renstra, Renja, RKA-K/L	100 %
			Waktu	Absensi waktu terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Renstra, Renja, RKA-K/L	12 Bulan
2	Terwujudnya SDM Biddokkes Polda Bali yang profesional dan terintegrasi Indikator: Indeks Profesionalitas SDM Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Bali	Terlaksananya pemeliharaan perawatan dan administrasi personel	Kuantitas	Jumlah dokumen pemeliharaan perawatan dan administrasi personel	10 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya pemeliharaan perawatan dan administrasi personel	100 %

Gambar 3.35. SKP Action Leader yang akan dimasukan aksi perubahan

h. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Pembuatan dan pengembangan sistem barcode daftar inventaris ruangan berdampak terhadap kemudahan proses akses data daftar inventaris barang di masing-masing ruangan di Biddokkes Polda Bali, efisiensi waktu maupun anggaran. Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

Table 3.9. Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	NILAI AWAL	NILAI RIIL	KET
1	Adanya SICODDIR meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi	Sebelum adanya SICODDIR pendataan inventaris ruangan memerlukan waktu 2 hari	Dengan adanya SICODDIR pendataan inventaris ruangan memerlukan waktu 1 hari	efisiensi waktu 24 jam
2	Pencarian data inventaris ruangan	Pencarian data inventaris ruangan memerlukan waktu 1 jam	waktu yang diperlukan 10 menit	Efisiensi waktu 50 menit
3	Penghematan penggunaan ATK	Biaya ATK yang dibutuhkan Rp 2.000.000 dalam 1 tahun	Penghematan biaya ATK menjadi Rp 300.000	Efisiensi sebesar Rp 1.700.000 per tahun.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup tiga komponen kompetensi meliputi :

a. Pemetaan Sikap Perilaku Peserta

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, normal dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.67</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan	8
	10 Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.60</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.80</b>

Gambar 3.36. Pemetaan Sikap Perilaku

b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, normal dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.667</b>
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	12 Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.60</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.80</b>

Gambar 3.37. Penilaian mentor terhadap action leader

c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Ni Putu Ary Parmini, S.KM			Nama Mentor	: dr. I Gusti Bagus Wiradinata
NIP	: 197203301996032002			NIP:	: 197111042005011003
Jabatan	: PS Kasubbagrenmin			Jabatan	: Ahli Madya 2
Instansi	: Biddokkes Polda Bali			Instansi	: Biddokkes Polda Bali
Program	: PKP Gelombang I Angkatan XIII TA. 2025				
<b>Nilai Komponen</b>					
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub</b>
Peserta	8,67	8,60	8,80	8,69	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,80	8,69	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,67	8,60	8,80	8,69	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9.00-10	Istimewa		8,69		
7-8.99	Baik		<b>Kualifikasi:</b> Baik		
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-				

Gambar 3.38 Nilai Akhir Sikap Perilaku

Nilai akhir 8,67 diraih dengan kualifikasi baik berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap peserta. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

4. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

- a. Mengikuti *Webinar* tentang bagaimana cara mengetahui potensi diri untuk membangun tim yang efektif.

*Action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang pengetahuan Strategi Kepemimpinan yang Efektif di Era Digital untuk menggali potensi diri dalam rangka membangun tim yang efektif di era digital webinar ini diselenggarakan oleh Global International Seminar dan dilaksanakan pada tanggal 10 Mei 2025 pukul 19.00 s.d. 21.30 WITA.



Gambar 3.39. Sertifikat Webinar

- b. Mengikuti *webinar* tentang pengetahuan public speaking dan presentasi

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang *public speaking* dan cara melakukan presentasi di depan public yang akan mempermudah dalam melaksanakan sosialisasi rencana aksi perubahan sehingga inovasi dapat dibantu dan didukung oleh stakeholder. Webinar ini diselenggarakan oleh Global International Seminar dan dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2025 pukul 19.00 s.d. 21.30 WITA.



Gambar 3.40. Sertifikat Webinar

- c. Mengikuti *webinar* tentang pengetahuan teknik dan ilmu dasar *public speaking*.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *public speaking* yang akan

mempermudah hubungan dengan orang lain sehingga pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif. Diselenggarakan oleh Trias Academy pada tanggal 17 Juni 2025 pukul 19.00 s.d. 22.30 WITA.



Gambar 3.41. Sertifikat Webinar

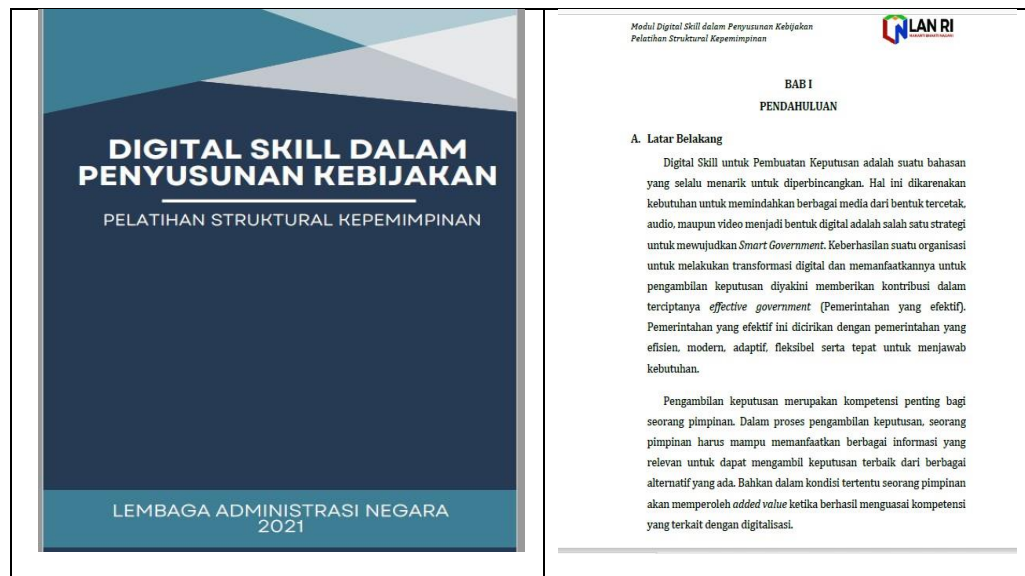
#### 5. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini, *action leader* mewujudkan SICODDIR sebagai terobosan secara digital atas pendataan barang inventaris ruangan di Biddokkes Polda Bali. Disamping pelaksanaan impelemetasi SICODDIR pada Biddokkes Polda Bali, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

##### a. Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan

Mata pelatihan Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu penggunaan keterampilan digital dalam pengelolaan asset dan barang inventaris di Biddokkes Polda Bali. Modul Digital Skill Penyusunan Kebijakan membahas tentang kemampuan dan pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketepatan dalam proses penyusunan kebijakan publik.

Keterkaitan antara mata pelatihan Digital Skill Penyusunan Kebijakan yaitu dengan aksi perubahan adalah pemanfaatan teknologi digital dalam pelaksanaan aksi perubahan mulai tahap penyusunan kebijakan: identifikasi masalah, perumusan alternatif, analisis, implementasi, dan evaluasi. Tools digital untuk analisis rencana aksi perubahan (misalnya: data visualization, policy simulation, GIS, big data analytics), penggunaan e-Government, cloud computing, dan collaborative platforms untuk sosialisasi aksi perubahan. Pengumpulan dan pengolahan data secara digital, misalnya pengumpulan partisipasi masyarakat melalui kanal digital seperti survei online, forum, dan media sosial. Pelatihan ini mendorong para pengambil kebijakan, khususnya pengawas dan pimpinan birokrasi, agar mampu beradaptasi di era digital, menggunakan data dan alat digital secara cerdas, serta melibatkan masyarakat secara aktif dan transparan melalui kanal digital.



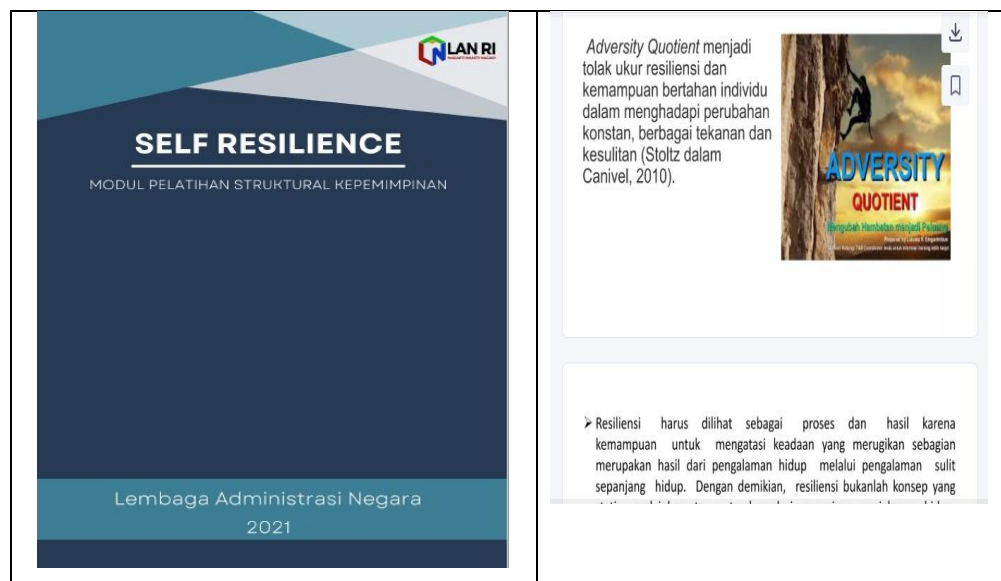
Gambar 3.42. Modul Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan

b. Resilience Ketahanan Leader mengelola stress

Mata pelatihan Resillience : Ketahanan Leader Mengelola Stres memiliki keterkaitan dengan aksi perubahan yaitu pengetahuan bagi action leader tentang keterampilan dan wawasan dalam menghadapi tekanan kerja serta menjaga ketahanan mental dan emosional. Resilience mencerminkan kapasitas seorang pemimpin untuk tetap

tenang, berpikir jernih, dan mengambil tindakan yang tepat di tengah tekanan tinggi.

Keterkaitan mata pelatihan Resillience : Ketahanan Leader Mengelola Stres dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dalam membuat aksi perubahan Sistem Barcode Daftar Inventaris Ruang (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali adalah bahwa seorang action leader dalam melaksanakan aksi perubahan dituntut untuk tidak hanya menjadi pengambil keputusan yang efektif, tetapi juga mampu menghadapi tekanan dan stres yang tinggi. Ketahanan atau *resilience* menjadi kualitas kunci yang harus dimiliki seorang pemimpin agar mampu bertahan, beradaptasi, dan bangkit dari situasi sulit. Pemimpin dalam hal ini action leader yang resilient dapat mengelola emosi dengan baik, tetap fokus di tengah krisis, dan menjadi panutan bagi timnya.



Gambar 3.43. Modul Self Resilience

c. Gender dan Inklusi social (GEDSI)

Materi pada mata pelatihan Gender dan Inklusi social (GEDSI) menjelaskan GEDSI dapat dipahami sebagai sebuah pola pikir (*mindset*), proses, dan hasil (*outcome*) yang memastikan bahwa tidak ada yang termarginalisasi dalam program pembangunan dan pelayanan public (*no one left behind*).

Keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan

dapat dijelaskan bahwa dalam melaksanakan aksi perubahan kemampuan yang dimiliki action leader adalah : 1) mempunyai sensitivitas atas perbedaan-perbedaan karakteristik sosial yang ada, misalnya dalam hal gender, usia, suku,etnis, kondisi disabilitas, dan kondisi sosial ekonomi. 2) memastikan ada representasi dan partisipasi dari beragam kelompok sosial yang ada di lingkungan organisasi Biddokkes dalam proses pengambilan keputusan sehingga kebutuhan dan kepentingan setiap personel dapat terwakili. 3) manfaat atau hasil dari suatu program atau jasa/pelayanan dapat dirasakan secara nyata dan merata (*equitable*) oleh semua anggota dengan mempertimbangkan karakteristiknya yang berbeda-beda.



Gambar 3.43. Modul GEDSI

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari aksi perubahan berupa pendataan inventaris ruangan secara digital melalui Sistem Barcode daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) yang telah dilaksanakan di Biddokkes Polda Bali , dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya aplikasi Sistem Barcode daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap pendataan barang inventaris ruangan belum menggunakan system digital di Biddokkes Polda Bali yang sebelumnya masih dilaksanakan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dan tidak mudah untuk melaksanakan monitoring dan pengawasan.

#### **B. Rekomendasi**

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari aplikasi Sistem Barcode daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Polda Bali, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat

tercapai;

2. Adanya dukungan dari stakeholder baik internal maupun eksternal terhadap pendataan kembali data asset dan barang-barang di setiap ruangnya sehingga mendukung keakuratan data yang terinput dalam aplikasi SIMAK BMN dan data yang terinput dalam aplikasi SICODDIR.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam melaksanakan pendataan barang inventaris ruangan sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari *stakeholder*.

Sistem Barcode daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) menjadi inovasi dalam pelaksanaan pendataan asset dan barang inventaris ruangan, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pengelolaan logistic di Biddokkes Pold Bali.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul Sistem Barcode daftar Inventaris Ruangan (SICODDIR) di Biddokkes Pold Bali, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I angkatan XIII T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, 01 Juli 2025

Peserta PKP



NI PUTU ARY PARMINI, S.KM

NOSIS 20250207030769

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/Pdp.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Diagnosa Organisasi. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas,
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Pelayanan Publik Digital. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

# LAMPIRAN