

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN  
(SUN GITAR)  
DI RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**



Disusun Oleh

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**NOSIS: 20240307030647**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI**  
**ANGKATAN X TAHUN 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN  
(SUN GITAR)  
DI RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

Disusun Oleh :

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS: 20240307030647

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024  
Di Puskidmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I  
KOMPOL NRP 75080022

*Mentor,*



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 198107082011011103

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH**  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III POLDA DIY  
Jabatan : PS. KAURTU SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

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. *Laporan akhir sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;*
2. *Seluruh rencana kegiatan / millestone sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;*
3. *Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan.*

Bandung, Juli 2024  
COACH



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I  
KOMPOL NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Nosis : 20240307030647  
Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III POLDA DIY  
Coach : Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Pentingnya Pengelolaan Resiko IT	Webinar	Meningkatkan pengetahuan action leader terkait manajemen resiko terutama di bidang IT	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT.Motekar Edukasi Indonesia dibawah Menkumham RI)
2	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Inovasi Digital	Webinar	Meningkatkan pengetahuan action leader dalam digitalisasi sistim teknologi informasi bidang administrasi yang mendukung hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Indonesia Science Center bekerjasama dengan BRIN
3	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Amazing Public Speaking	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait public speaking dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Akademi Influence Speak Pro Academy Malang)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
4	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Bimtek Aplikasi Terpadu Naskah Administratif Polri (Astina Polri).	Bimbingan Teknis	Meningkatkan kemampuan action leader dalam digitalisasi sistim teknologi informasi bidang administrasi Polri yang mendukung hasil aksi perubahan	Diluar LMS (dilaksanakan oleh Div TIK dan Setum Polri)
5	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	“Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial di Lingkungan Kerja”	Webinar	Menambah pengetahuan kita terutama di bidang teknologi bahwasanya teknologi digital dapat berperan penting dalam meningkatkan aksesibilitas informasi bagi para penyandang disabilitas, teknologi juga dapat membantu meningkatkan inklusi social dengan memperluas akses ke layanan dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, serta memberikan kesempatan yang sama bagi semua orang untuk mengakses teknologi.	ASN Berpijar

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
6	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Keterampilan Digital (Digital Skill): “Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan”	Webinar	Masa depan media digital akan berkembang seiring munculnya inovasi dan teknologi baru, konsumen membuat tuntutan baru, kualitas, dan aksesibilitas teknologi meningkat. Munculnya algoritma baru, virtual reality (VR), augmented reality (AR), metaverse, immersive media dan penggunaan analitik data yang lebih halus semuanya akan mempengaruhi masa depan media digital.	ASN Berpijar
7	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	“Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)”.	Webinar	Menunjukkan bahwa seorang pemimpin diarahkan agar mampu beradaptasi terhadap perubahan global yang sangat dinamis. Kedepannya penyiapan SDM Aparatur ke depan harus diarahkan pada peningkatan daya saing yang komprehensif baik terkait penguatan teknologi, infrastruktur, dan sistem, maupun	ASN Berpijar

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
				<p>penguatan terhadap penguasaan pengetahuan, networking, dan kolaborasi. Kunci keberhasilan dari semua unsur tersebut terletak pada kualitas sumber daya manusia yang akan berperan sebagai penggerak utamanya.</p>	

Bandung, Juli 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I  
KOMPOL NRP 75080022

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III POLDA DIY  
Jabatan : PS. KAURTU SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

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. Peserta sangat mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan sangat baik dengan stakeholder sehingga aksi perubahan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar.
2. Aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta sangat bermanfaat dan berguna bagi Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

Yogyakarta, Juli 2024

MENTOR



dr. IIP WIBAWA PUTRA

PEMBINA NIP 198107082011011103

## ABSTRAK

Salah satu bentuk pelayanan administrasi adalah persuratan dinas. Persuratan menjadi hal yang tak terlepas dari aktivitas keseharian di Rumkit Bhayangkara Polda DIY. Surat menyurat menjadi media komunikasi tertulis antar unit maupun fungsi terkait, sehingga surat masih menjadi rujukan utama pada setiap aktivitas. Tata Persuratan yang masih manual dan sarana prasarana kearsipan di Rumkit Bhayangkara yang masih belum memadai menjadikan belum optimalnya penyimpanan arsip, surat masuk dan keluar, sehingga banyak membutuhkan waktu, Prasarana penyimpanan arsip yang belum memadai dan tidak adanya sistem atau aplikasi yang merubah sistem manual menjadi elektornik sehingga efisiensi waktu belum tercapai. Aksi Perubahan pada tahap off campus selama 60 hari adalah terciptanya aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) merupakan salah satu solusi yang diambil dalam menghadapi permasalahan yang ada pada tata persuratan di Rumkit Bhayangkara Polda DIY. Dari hasil uji coba dan pendampingan aplikasi Sun Gitar ada pengaruh yang signifikan berupa kemudahan dalam alur persuratan pemenuhan disposisi surat yang dibutuhkan pimpinan untuk mengambil suatu keputusan, Dari hasil kuisisioner yang disebarakan dalam rangka ingin mengetahui respon dari seluruh stakeholder terkait aplikasi Sun Gitar ini, memperoleh jawaban yang sangat positif jawaban dari responden dan inovasinya dirasakan sangat bermanfaat bagi organisasi sehingga meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

Kata kunci: Digitalisasi Persuratan, Sun Gitar

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul **“PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY”**. Dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh seluruh peserta. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) Rumkit Bhayangkara Polda DIY yang digital melalui aplikasi yang direncanakan akan berdampak terhadap percepatan proses pengorganisasian tata persuratan baik dari sisi eksternal maupun internal.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Bapak AKBP drg. Suseno Wibowo selaku Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Biddokkes Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
3. Ibu AKBP Grace Krisna. Rahak Bau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ibu AKBP Fitri Syofiana, S.H., M.M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;

7. Bapak Kompol Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I sbagai Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
8. Bapak Pembina dr. Iip Wibawa Putra selaku Wakarumkit Bhayangkara Polda DIY sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
9. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
10. Suami tersayang, Much. Aris Wibowo, kedua anak saya Achmad Ibnu Sina dan Arna Qos Sima beserta keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024; dan
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan X T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Laporan Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, Juli 2024

*Action Leader*

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS: 20240307030647

## DAFTAR ISI

COVER.....	0
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
a. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan.....	1
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	6
b. Inovasi dan Rencana <i>Output</i> Rencana Aksi.....	8
c. Ruang Lingkup.....	9
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>10</b>
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	10
1) Kegiatan.....	10
2) Waktu Pelaksanaan.....	13
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	15
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	16
1) Internal.....	16
2) Eksternal.....	16
3) Peran, Pengaruh, dan Intensitas.....	17
c. Strategi Komunikasi.....	22

<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b> .....	25
a. Pemanfaatan Sumber Daya.....	25
1) Mobilisasi SDM.....	25
2) Pengelolaan Anggaran.....	28
3) Pengelolaan Sarana Prasaran.....	28
4) Strategi Mengatasi Masalah.....	28
b. <i>Stakeholder</i> .....	30
1) Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	30
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	32
c. Capaian Aksi Perubahan.....	32
1) Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	32
2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan.....	35
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	53
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	55
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	57
a. Simpulan.....	57
b. Rekomendasi.....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	58

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan *stakeholder*.
- c. Output yang dihasilkan.
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta.
- e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan.
- f. Laporan harian dan mingguan/*Log activity*.
- g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan *Coach*.
- h. Video aksi Perubahan max 10 menit.
- i. Bahan Tayang

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Pelatihan yang Diikuti Personel Urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY.....	4
Tabel 1.2. Tabel Identifikasi Masalah.....	5
Tabel 1.3. Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah.....	5
Tabel 2.1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan .....	15
Tabel 2.2. Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> .....	18
Tabel 2.3. Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	19
Tabel 2.4. Keterangan Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	19
Tabel 2.5. Keterangan Penetapan Pengaruh.....	19
Tabel 2.6. Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i> .....	19
Tabel 3.1. Rincian Anggaran yang Dibutuhkan .....	28
Tabel 3.2. Manajemen Resiko.....	29
Tabel 3.3. Identifikasi Dukungan <i>Stakeholder</i> Sebelum Aksi Perubahan .....	31
Tabel 3.4. Identifikasi Dukungan <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan .....	32
Tabel 3.5. Kesesuaian <i>Milestone</i> dengan Pelaksanaan.....	35
Tabel 3.6. Pertanyaan Kuesioner.....	47
Tabel 3.7. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan .....	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.....	1
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.....	2
Gambar 1.3. Buku Register Masuk dan Keluar.....	3
Gambar 1.4. Arsip Data Manual.....	3
Gambar 1.5. Ruang Urtu.....	4
Gambar 2.1. Tim Efektif .....	13
Gambar 2.2. Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> .....	20
Gambar 2.3. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	22
Gambar 3.1. Gambar Tata Kelola Sumber Daya Manusia dalam aksi perubahan .....	25
Gambar 3.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	32
Gambar 3.3. <i>Action Leader</i> Berkoordinasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	30
Gambar 3.4. <i>Action Leader</i> Menghadap Sponsor.....	37
Gambar 3.5. <i>Action Leader</i> Mengadakan Koordinasi Aksi Perubahan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal .....	37
Gambar 3.6. <i>Action Leader</i> Berkoordinasi dengan Tim Efektif terkait Aksi Perubahan .....	38
Gambar 3.7. <i>Action Leader</i> dengan Tim IT Menyusun Format Aplikasi .....	38
Gambar 3.8. <i>Action Leader</i> Berkoordinasi dengan Tim Efektif Membuat Draft Format Aplikasi dan Draft Buku Panduan .....	39
Gambar 3.9. <i>Draft</i> Awal Aplikasi Sun Gitar .....	39
Gambar 3.10. <i>Draft</i> Format Buku Panduan Aplikasi Sun Gitar .....	40

Gambar 3.11. <i>Action Leader</i> Menyampaikan <i>Draft</i> Format Baku Apikasi Sun Gitar kepada Mentor .....	40
Gambar 3.12. <i>Action Leader</i> mengajukan Surat Keputusan tentang Pengesahan Format Aplikasi Sun Gitar kepada Karumkit Bhayangkara Polda DIY .....	41
Gambar 3.13. <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif melaksanakan Bimtek Aplikasi Sun Gitar yang telah Disahkan .....	42
Gambar 3.14. <i>Action Leader</i> Melaksanakan Pendampingan Aplikasi Sun Gitar di Unit Kasir .....	42
Gambar 3.15. <i>Action Leader</i> Melaksanakan Pendampingan Aplikasi Sun Gitar di Radiologi .....	43
Gambar 3.16. <i>Action Leader</i> Melaksanakan Pendampingan Aplikasi Sun Gitar di Rawat Inap .....	43
Gambar 3.17. <i>Action Leader</i> melaksanakan Sosialisasi saat Apel Pagi dengan Topik Manajemen Resiko sesuai Webinar yang Diikuti .....	44

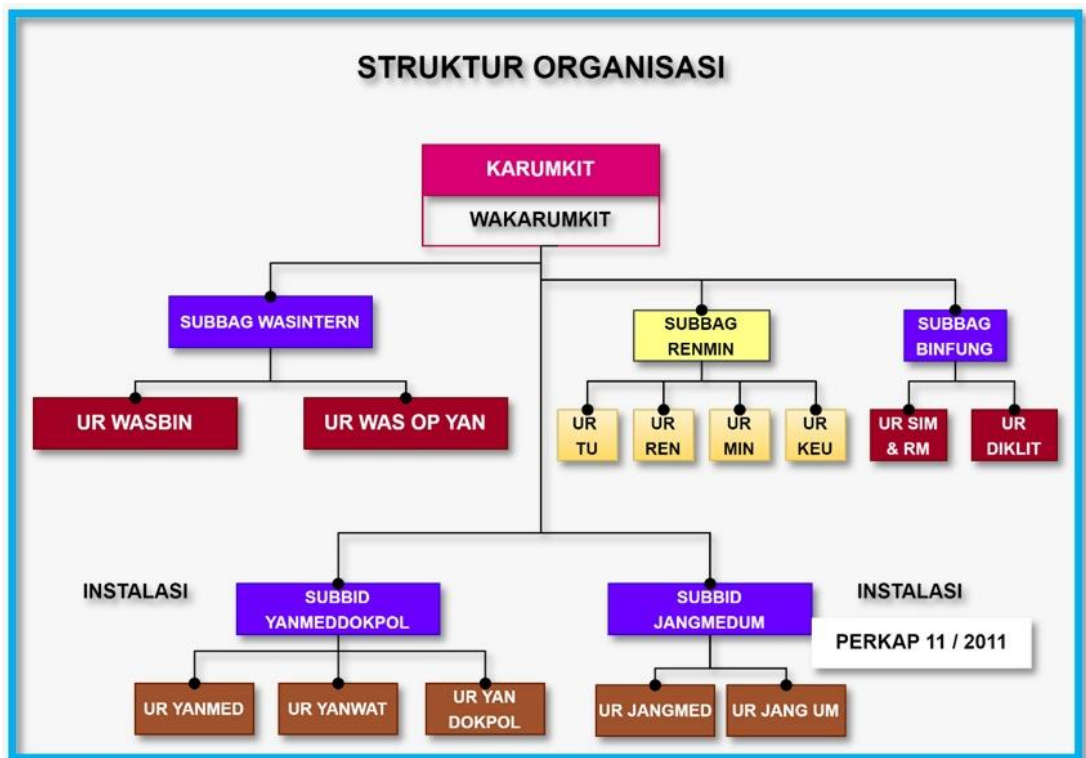
# BAB I PENDAHULUAN

## a. Latar Belakang

### 1) Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Untuk melaksanakan tugas tersebut terdapat susunan struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Polda DIY.

Berdasarkan Kep Kapolri tersebut diatas, struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagai berikut:

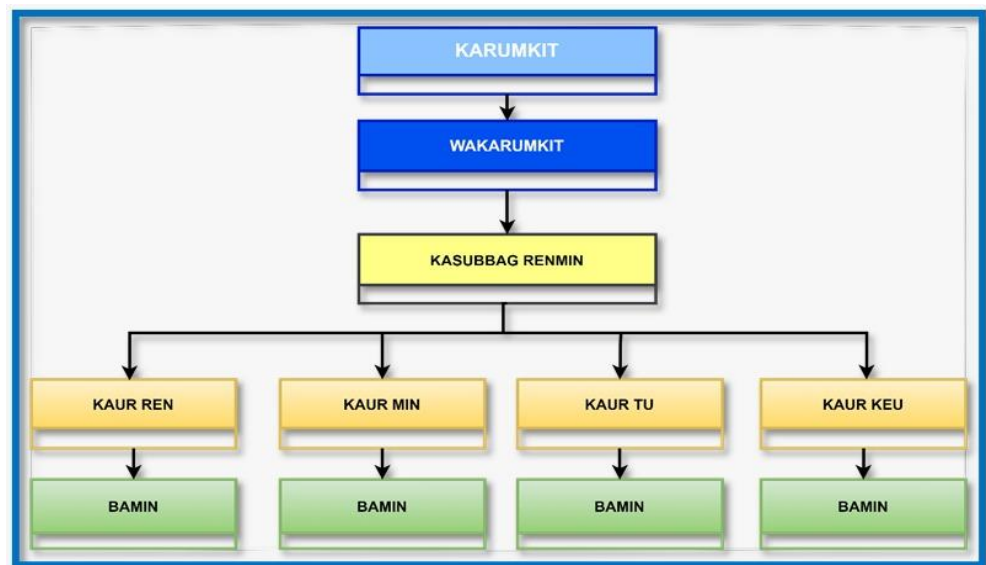


Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Di dalam Rencana Aksi Perubahan ini *action leader* bertugas sebagai Kaurtu, yang mana memimpin Urusan tata usaha dan bertugas membantu Kasubbagrenmin dalam melaksanakan penata usahaan administrasi Rumkit Bhayangkara Polda DIY dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan produktivitas naskah dinas dengan berpedoman pada jukminu.
2. Kaurtu bertanggungjawab atas registrasi surat keluar.
3. Kaurtu bertanggungjawab atas pengarsipan surat keluar dan distribusi surat masuk.
4. Kaurtu bertanggungjawab pelaksanaan tata urusan dalam Rumah Sakit meliputi: pengaturan personel, pemeliharaan sarana prasarana, persiapan pelaksanaan rapat dan kegiatan lain, memelihara keamanan dan keteriban dilingkungan Rumah Sakit.
5. Kaurtu melaksanakan tugas administrasi SIMAK dan BMN.
6. Kaurtu berkerjasama dengan Kaurmin dalam hal pekerjaan dibidang materiil dan logistik.

Jumlah personel urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY ada 3 yaitu 1 orang Kaurtu dan dibantu 2 Bamin. Adapun Struktur Subbagrenmin adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

#### Masalah Aktual

Di era digitalisasi saat ini, segala bentuk tata persuratan maupun data-data serta administrasi telah beralih ke sistem digital. Hal tersebut akan sangat membantu personel dalam efektivitas tata persuratan. Dalam menjalankan

tugas sehari-hari sebagai Kaurtu, action leader menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

a) Tata persuratan yang masih manual



Gambar 1.3. Buku Register Masuk dan Keluar



Gambar 1.4. Arsip Data Manual

**b) Kurangnya kemampuan personil dalam ketrampilan komputer**

NO	JENIS PELATIHAN	JUMLAH PERSONEL
1	Komputer	0
2	Jukminu	1

Tabel 1.1. Data Pelatihan yang Diikuti Personel Urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

**c) Tidak adanya ruang arsip khusus**

Ruang Urtu masih menjadi 1 dengan ruang Kasubag Renmin beserta ruang Kaur Ren.



Gambar 1.5. Ruang Urtu

Berdasarkan data dan gambaran kondisi di atas, dapat dilakukan identifikasi beberapa permasalahan dalam kegiatan surat-menyurat di Urtu Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagai berikut:

NO	IDENTIFIKASI MASALAH	SOLUSI/ ALTERNATIF PENYELESAIAN MASALAH
1	Tidak adanya ruang arsip khusus	1. Mengembangkan sarana prasarana pembangunan gedung bertingkat sesuai standar 2. Melakukan renovasi pembangunan Gedung yang belum bertingkat dengan master plan yang saling terhubung / connecting gedung

2	Kurangnya kemampuan personil dalam ketrampilan komputer;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan kegiatan diklat baik <i>inhouse</i> berkala maupun ekshouse bagi personil.</li> <li>2. Melakukan analisis TNA dan assement kompetensi di masina-masing bidana</li> </ol>
3	Tata persuratan yang masih manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan digitalisasi tata persuratan sederhana.</li> <li>2. Melakukan perencanaan kegiatan diklat baik <i>inhouse</i> berkala maupun ekshouse bagi personii.</li> </ol>

### 1.2. Tabel Identifikasi Masalah

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Berikut disajikan Tabel Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Tata persuratan yang masih manual	5	5	5	15	I
2	Kurangnya kemampuan personil dalam ketrampilan komputer.	3	4	5	12	II
3	Tidak adanya ruang arsip khusus	3	3	3	9	III

Tabel 1.3. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

Keterangan: 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

U: *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S: *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G: *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan metode *USG* di atas maka dapat dirumuskan tema yang diangkat untuk penyusunan rencana aksi perubahan Tata persuratan yang masih manual di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY melalui aplikasi. **“Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar)”**.

## 2) Tujuan

Adapun tujuan dibagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:
  - a) terwujudnya tata persuratan yang digital melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) Rumkit Bhayangkara Polda DIY;
  - b) terbentuknya *manual book* aplikasi “Sun Gitar” yang berisi detail manfaat penggunaan aplikasi dan panduan untuk mengakses dan cara penggunaan Aplikasi “Sun Gitar”;
  - c) Skep Karumkit Bhayangkara Polda DIY tentang pemberlakuan “Sun Gitar” dan penggunaan manual book “Sun Gitar” untuk seluruh personel;
  - d) tersosialisasinya penggunaan program aplikasi “Sun Gitar” dan manual book yang telah disahkan;
  - e) terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan aplikasi “Sun Gitar”.
2. Tahap pasca pelatihan yaitu:
  - a) Terimplementasikannya penggunaan aplikasi Sun Gitar di seluruh personel di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.
  - b) Penambahan fitur sistem apabila diperlukan.

### 3) Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Prioritas Aktual Presiden.

“Sun Gitar” adalah sistem surat masuk dan keluar dengan digital sehingga dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan akurat menghilangkan kegiatan manual yang memakan waktu sehingga sesuai dengan Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintah. Aksi perubahan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Internal
  - a. Meningkatnya kinerja Subbag Renmin terutama dalam hal Tata persuratan yang digital;
  - b. Tercapainya efisiensi waktu dalam tata persuratan;
  - c. Penghematan anggaran belanja ATK Subbag Renmin dengan adanya aplikasi yang *paperless*.
2. Manfaat Eksternal
  - a. Tersedianya Tata persuratan berbasis digital dalam hal surat menyurat dengan instansi lain yang lebih efisien;
  - b. Dapat menjadi referensi bagi satker jajaran dalam hal tata persuratan digital.

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

Adapun inovasi dan output aksi perubahan yang dilakukan diantaranya adalah:

1. Inovasi yang dilakukan dalam menyelesaikan rumusan permasalahan:
  - a. membuat sistem digitalisasi yang murah, mudah melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar);
  - b. membuat manual book aplikasi "Sun Gitar" yang berisi detail manfaat penggunaan aplikasi serta panduan untuk mengakses dan menggunakan aplikasi.
  - c. membuat Skep Karumkit Bhayangkara Polda DIY tentang pemberlakuan "Sun Gitar" dan penggunaan manual book aplikasi "Sun Gitar";
  - d. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan dan penggunaan program aplikasi "Sun Gitar" dan manual book yang telah disahkan dengan Skep Karumkit Bhayangkara Polda DIY;
  - e. melaksanakan implementasi pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi Sun Gitar Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.
  
2. Hasil yang dicapai dari aksi perubahan :
  - a. terprogramnya sistem secara digitalisasi yang murah, mudah dengan menggunakan dan memanfaatkan Aplikasi Sun Gitar;
  - b. terbentuknya manual book aplikasi "Sun Gitar" yang berisi detail manfaat penggunaan serta panduan untuk mengakses dan menggunakan Aplikasi Sun Gitar;
  - c. pengesahan Skep Karumkit Bhayangkara tentang penggunaan Aplikasi Sun Gitar dan manual book ;
  - d. terlaksananya sosialisasi dan Bimtek pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi Sun Gitar;
  - e. terimplementasikannya pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi Sun Gitar Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

### c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pemanfaatan dan penggunaan aplikasi “Sun Gitar” sebagai sebuah sistem digitalisasi untuk memudahkan tata persuratan percepatan data, tertib administrasi dan meningkatkan /mengoptimalkan pelayanan penyajian informasi secara efektif, efisien dan akuntabel di Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY. Adapun ruang lingkup dari aksi perubahan ini antara lain:

1. Melakukan brainstorming kepada tim efektif;
2. Menyusun rencana kegiatan jangka menengah dan Panjang;
3. Meminta dukungan kepada stakeholder dan juga dukungan pimpinan untuk memberikan legalisasi dalam pelaksanaannya;
4. Melakukan evaluasi rutin guna mendapatkan kekurangan dan peningkatan dalam pelaksanaan dan kemanfaatannya.
5. Menjadikan Aplikasi menjadi kegiatan rutin dan bermanfaat dalam mendukung tugas dan fungsi.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### a. *Roadmap* atau *Milestone* Proyek Perubahan

##### 1) Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka akan dilaksanakan kegiatan dengan pentahapan sebagai berikut:

##### a. Perencanaan (*Planning*)

Dalam tahap perencanaan akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Menghadap Wakarumkit sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif;
- 4) Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* untuk menyusun draft aksi perubahan.

##### b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam tahap pengorganisasian akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan;

- 4) Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



**SURAT PERINTAH**

Nomor : Sprin/ 114 IV/DIK.2.5./2024

- Pertimbangan:** bahwa dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.
- Dasar :**
1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1717/XII/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2023;
  2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5./2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik PKP PNSPolri Gel. 1 T.A. 2024.

**DIPERINTAHKAN**

- Kepada :** NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk :**
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n PENATA ARRY SETYARINI, S. Kep. NIP 198012232008122001, jabatan P.S. Kaurtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY;
  2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait mulai tanggal 8 Mei s.d. 5 Juli 2024;
  3. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Karumkit Bhayangkara Polda DIY;
  4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
pada tanggal 8 Mei 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

  
drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

Tembusan  
Ksbg. Wasintern Rumkit Bhy.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	Ika Listyarini, Str. Keb	Penata 1	PS Ksb. Binfung	Tim Sosialisasi dan Bimtek
2	Rumanto	Aipda	Bamin Urtu	Anggota
3	Mawang W. A, Str. Keb	Penda 1	PS. Kaurmin	Tim Administrasi
4	Giyarto	Bripka	Bamin Urtu	Anggota
5	Encep Sunandar	-	Pegawai BLU	Programmer IT

Dikeluarkan di: Yogyakarta  
pada tanggal 8 Mei 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



Gambar 2.1. Tim Efektif

## 2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pada tahap off campus adalah tanggal 6 Mei s.d 1 Juli 2024. Adapun waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pasca pelatihan adalah sepanjang tahun 2024 s.d 2026:

NO	TAHAPAN KEGIATAN OFF CAMPUS 60 HARI	WAKTU	EVIDENCE
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Menghadap Wakarumkit selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan Mentor
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	7 Mei 2024 (1 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	8 Mei 2024 (1 Hari)	Sprin Tim Efektif
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	10 Mei 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	11 Mei 2023 (1 Hari)	Rancangan aplikasi
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1	Membuat aplikasi SUN GITAR dengan	Minggu ke-2	Terbentuk Aplikasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN OFF CAMPUS 60 HARI	WAKTU	EVIDENCE
	memanfaatkan <i>website</i>	13-15 Mei 2024 (3 Hari)	
2	<i>Action leader</i> mengikuti seminar / bedah buku	Minggu ke-2 16-18 Mei 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	Minggu ke-3 20 Mei 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
4	Pembuatan <i>manual book</i> aplikasi SUN GITAR	21-24 Mei 2024 (3 Hari)	<i>Manual book</i> Aplikasi SUN GITAR
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SUN GITAR	25 Mei 2024 (1Hari)	Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SUN GITAR
6	Bimtek aplikasi SUN GITAR stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
7	Pendampingan aplikasi SUN GITAR pada Rumkit Bhayangkara	Minggu ke-4 s.d. ke-5 28 Mei s.d. 14 Juni 2024 (15 Hari)	Terimplementasinya aplikasi SUN GITAR
8	Pengajuan pengembangan kegiatan SUN GITAR ke dalam draft SKP/Renja Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	Minggu ke-6 15 Juni 2024 (1 Hari)	sebagai dasar pengusulan program/kegiatan SUN GITAR yang akan dibiayai APBN
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SUN GITAR	Minggu ke-7 19 Juni 2024 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SUN GITAR dari Kasatker
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Melaksanakan Rapat Monev	22 Juni 2024	laporan Monev

NO	TAHAPAN KEGIATAN OFF CAMPUS 60 HARI	WAKTU	EVIDENCE
		(1 Hari)	
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke-8 s.d 9 24 juni s.d. 2 Juli 2024 (8 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan SUN GITAR	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database tata persuratan;		
3	Mengevaluasi SUN GITAR		Lembar Monitor
<b>JANGKA PANJANG</b>			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) SUN GITAR	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	Lembar Monitor

Tabel 2.1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

### 3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) tersebut maka pencapaian atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 5 (lima) tahap yaitu:

1. Perencanaan (Planning);
2. Perorganisasian (Organizing);
3. Kegiatan (Activity);
4. Pelaksanaan (Actuating);
5. Monitoring dan Evaluasi (Controlling).

## **b. Stakeholder Aksi Perubahan**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem pemanfaatan dan penggunaan sistem informasi kepegawaian terpadu melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

Adapun *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

### **1) Internal**

- a) Karumkit berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Wakarumkit berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c) Kaurren Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d) Kaurmin Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- e) Kaurkeu Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- f) Kaurtu Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- g) Bamin Urtu berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;

### **2) Eksternal**

- a) Kasubbag Wasintern berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kasubbag Binfung berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;

- c) Kasubbid Yanmeddokpol berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d) Kasubbid Jangmedum berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e) Tim IT berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- f) Para Karu berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- g) Bamin/Banum Subbag / Subbid berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;

### 3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

*Stakeholder* adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi. Diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan *output* aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Berikut adalah tabel peran, pengaruh dan intensitas stakeholder dalam aksi perubahan:

NO	STAKEHOLDER	PERAN	PENGARUH	INTESITAS	NILAI
A	INTERNAL				
1	Karumkit	PROMOTERS	Sangat Tinggi	Sangat Mendukung	9
2	Wakarumkit	PROMOTERS	Sangat Tinggi	Sangat Mendukung	9
3	Kasubag Renmin	PROMOTERS	Sangat Tinggi	Sangat Mendukung	9
4	Kaurren	DEFENDER	Tinggi	Mendukung	7
5	Kaurmin	DEFENDER	Tinggi	Mendukung	7
6	Kaurkeu	DEFENDER	Tinggi	Mendukung	7
7	Bamin Urtu	DEFENDER	Tinggi	Mendukung	7
B	EKSTERNAL				

1	Kasubbag Wasintern	LATENTS	Tinggi	Mendukung	7
2	Kasubbag Binfung	LATENTS	Tinggi	Mendukung	8
3	Kasubbid Yanmeddokpol	LATENTS	Tinggi	Mendukung	8
4	Kasubbid Jangmedum	LATENTS	Tinggi	Mendukung	8
5	Tim IT	DEFENDER	Tinggi	Mendukung	7
6	Para Karu	APATHETICS	Rendah	Tidak Mendukung	2
7	Bamin/Banum Subbag / Subbid	APATHETICS	Rendah	Tidak mendukung	2

Tabel 2.2. Pengklasifikasian *Stakeholder*

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	STAKE HOLDER	TIM	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Karumkit				√	+(9)				Persuasive
2	Wakarumkit				√	+(9)				Persuasive
3	Kasubag Renmin				√	+(9)				Persuasive
4	Kaurren		√					+(7)		Persuasive
5	Kaurmin	√						+(7)		Persuasive
6	Kaurkeu		√					+(7)		Persuasive
7	Bamin Urtu	√						+(7)		Informatif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbag Wasintern	√					+(7)			Informatif
2	Kasubbag Binfung			√			+(8)			Informatif
3	Kasubbid Yanmeddokpol			√			+(8)			Informatif
4	Kasubbid Jangmedum			√			+(8)			Informatif

5	Tim IT	√						+(7)		Informatif
6	Para Karu		√						+- (2)	Informatif
7	Bamin/Banum Subbag / Subbid			√					+- (2)	Informatif

Tabel 2.3. Tabel Identifikasi *Stakeholder*

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis stakeholder:

NO.	PEMETAAN POSISI	
1.	Positif (+)	Sangat Mendukung/mendukung/cukup mendukung
2.	(+/-)	Netral
3.	Negatif (-)	Tidak Mendukung

Tabel 2.4. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

NO.	PENETAPAN PENGARUH			
1.	≥ 9	Promoter	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi	Sangat tinggi
2.	6 - 8	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah	Tinggi
3.	3 - 5	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi	Sedang
4.	1 - 2	Apathetic	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah	Rendah

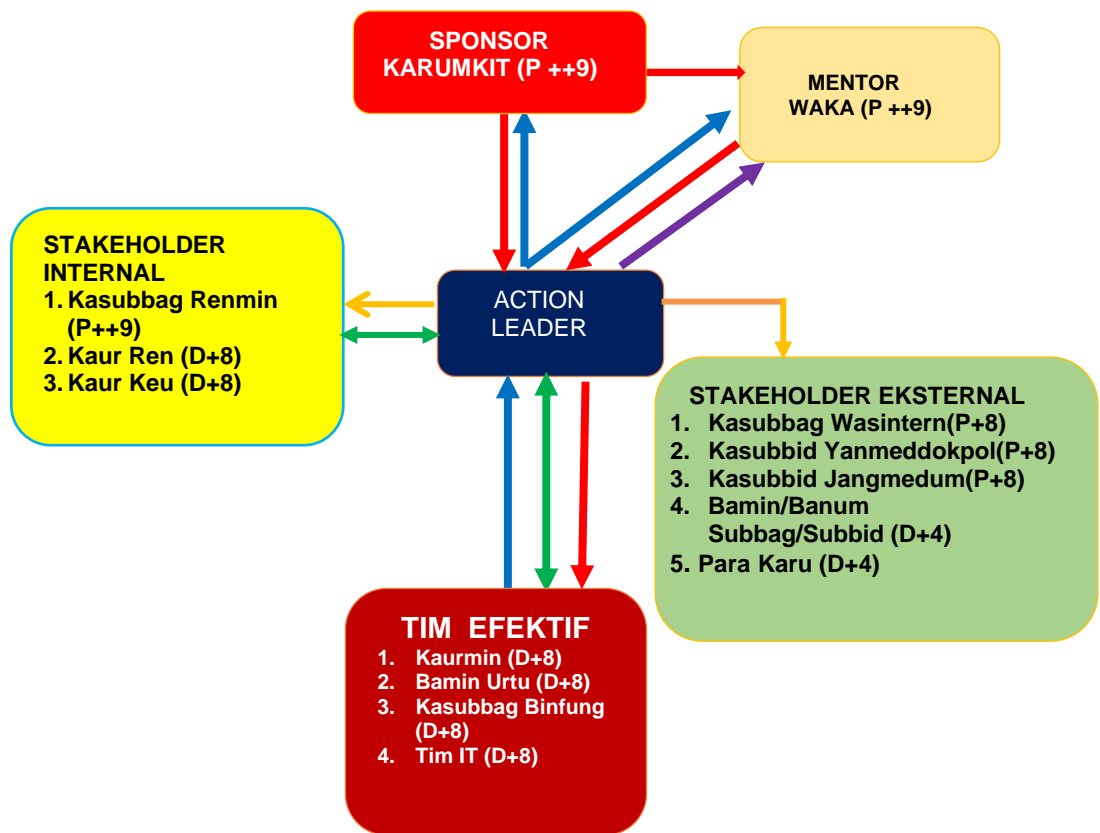
Tabel 2.5. Keterangan Penetapan Pengaruh

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Tabel 2.6. Keterangan Jenis *Stakeholder*

## Peta Jejaring (Netmap)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Peta Jejaring Stake Holder

### KETERANGAN:

	GARIS PERINTAH	RENDAH	: 1-2
	GARIS KOORDINASI	SEDANG	: 3-5
	GARIS SOSIALISASI	TINGGI	: 6-8
	GARIS LAPORAN	SANGAT TINGGI	: 9
	GARIS KONSULTASI	(+) :	SETUJU /SANGAT SETUJU

(+/-) : NETRAL

(-) : TIDAK SETUJU

Keterangan:

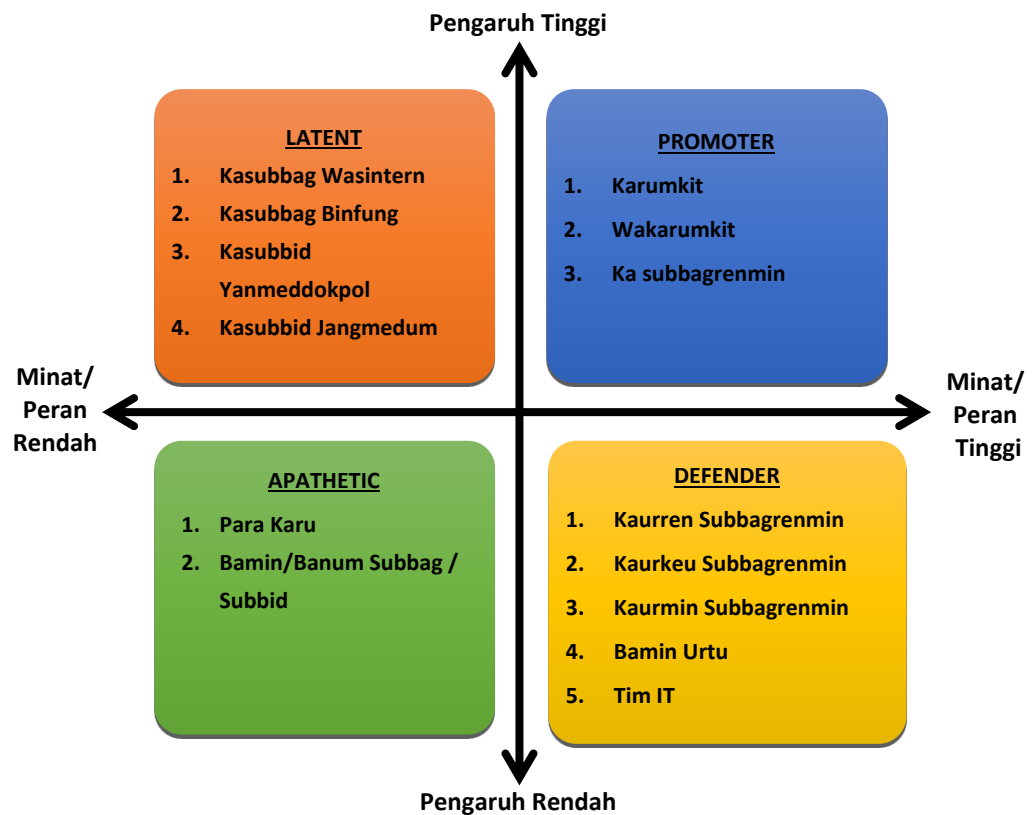
- a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- b) Wakarumkit Bhayangkara Polda DIY selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan personel Subbarenmin Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif untuk pembuatan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar);
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
- f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
- g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

### **Kuadran *Stakeholder***

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

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



### c. Strategi Komunikasi

Dalam memperlancar terwujudnya upaya pelaksanaan aksi perubahan ini strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder dalam aksi perubahan ini adalah dengan metode:

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

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, strategi komunikasi digunakan untuk mencapai hasil dan tujuan yang diharapkan. Dalam menyampaikan ide dan proses implementasi aksi perubahan kepada Tim Efektif dan stakeholder terlibat, strategi komunikasi menjadi hal yang penting. Dalam mempengaruhi kelompok stakeholder di atas, berikut adalah strategi yang digunakan:

1. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki Kepentingan terhadap program dan kemampuan untuk membantu keberhasilannya atau sebaliknya, strategi yang disiapkan:
  - a. Komunikasi dilakukan dengan memberikan informasi yang meyakinkan tentang pentingnya kegiatan yang diusulkan.
  - b. Menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output, dan dampak dari aksi perubahan.
  - c. Menyampaikan dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan, seperti dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
  
2. Terhadap kelompok *DEFENDERS*, yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat memberikan dukungan di dalam komunitas, tetapi kekuatannya terbatas untuk mempengaruhi program, strategi yang disiapkan:
  - a. Komunikasi dilakukan dengan memberikan motivasi bahwa aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena terkait dengan tugas pokok dan sebagai kesempatan untuk menunjukkan kemampuan.
  - b. Menjaga semangat, memberikan motivasi, memberikan apresiasi, dan terus mengingatkan tentang pencapaian yang telah dilakukan untuk menyelesaikan aksi perubahan.
  - c. Melibatkan mereka dalam diskusi perencanaan dan evaluasi masalah.
  - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
  
3. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika tertarik. Strategi yang disiapkan:
  - a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi tentang maksud, tujuan, manfaat, dan hasil yang akan dicapai.
  - b. Memperlakukan mereka dengan baik.

4. Terhadap kelompok *APATHETICS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan atau kekuatan, dan mungkin tidak mengetahui tentang program. Strategi yang disiapkan adalah memberikan informasi yang diperlukan dan menjaga agar mereka tidak menjadi penghalang bagi aksi perubahan ini.

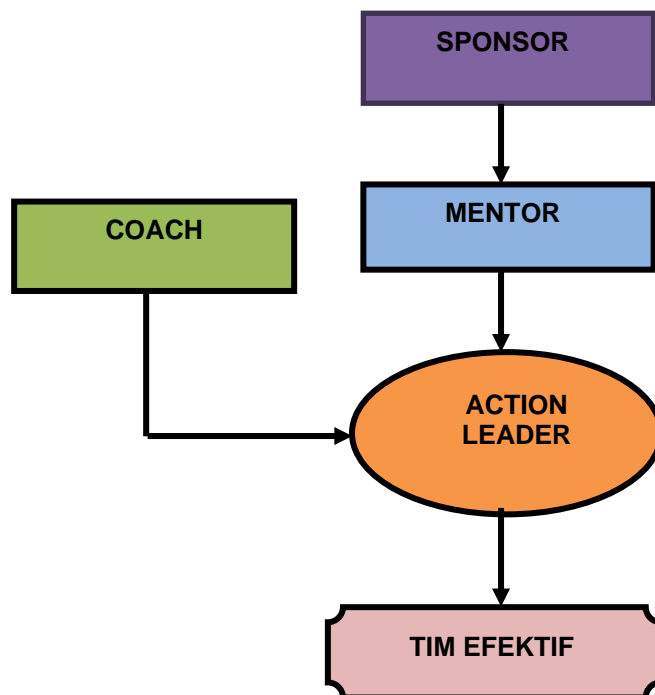
### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1) Mobilisasi SDM

Untuk memudahkan keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan maka perlu melakukan mobilisasi pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Gambar Tata Kelola Sumber Daya Manusia dalam aksi perubahan

Deskripsi:

a. Mentor: Pembina dr. Iip Wibawa Putra (Wakarumkit Bhayangkara Polda DIY), memiliki fungsi:

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.

b. *Action Leader*: Arry Setyarini, S.Kep (PS. Kaurtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY), memiliki fungsi:

- 1) Memimpin aksi perubahan;
- 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
- 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
- 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;

- 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - 8) Menyusun laporan aksi perubahan.
- c. *Coach*: Kompol Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I (Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki fungsi:
- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
  - 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
  - 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
  - 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
  - 5) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
  - 6) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- d. Tim efektif : Kasubbag Binfung, Kaurmin Subbagrenmin, Staf Urtu Subbagrenmin, Tim IT Rumkit Bhayangkara Polda DIY, mempunyai fungsi:
- 1) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
  - 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
  - 3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;

- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2) Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Rumkit Bhayangkara Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri action leader sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	100.000,-	500.000,-
2	Pembuatan aplikasi	500.000,-	5.000.000,-
3	Pembuatan <i>manual book</i> (buku panduan)	300.000,-	300.000,-
4	ATK	200.000,-	200.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>6.000.000,-</b>

Tabel 3.1. Rincian Anggaran yang Dibutuhkan

## 3) Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (laptop, printer, soundsistem dan proyektor);
- c. Sistem informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet)

## 4) Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat

berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut:

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan tupoksi harian karena keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena kesibukan serta tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatsapp group</i> (WAG)
3.	Action leader beserta kasubag/bid dan karu harus mengawasi kepatuhan pengisian data pada aplikasi SUN GITAR	Action leader beserta kasubag/bid dan karu mengawasi kepatuhan pengisian data aplikasi SUN GITAR memerlukan waktu ekstra.	Action leader beserta kasubag/bid dan karu mengawasi kepatuhan pengisian data harus bisa membagi waktu dengan baik terkait tugas-tugas di unit kerjanya.

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

**b. Stakeholder**

**1) Dukungan Stakeholder**

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan, sangat penting untuk mengetahui siapa saja stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan, apakah mereka menunjukkan sikap mendukung, tidak peduli atau menolak. Untuk itu perlu melakukan analisis *stakeholder*, yaitu dengan memetakan posisi *stakeholder* terhadap aksi perubahan yang akan dirancang/dijalankan dengan harapan memunculkan rasa memiliki terhadap rencana aksi perubahan, mendapatkan gambaran lebih jelas tentang potensi kesulitan, mendapatkan lebih banyak gagasan pengembangan dan implementasi rencana aksi perubahan, mendukung/memperkuat posisi jika ada penolakan terhadap program, sehingga meningkatkan peluang keberhasilan rencana aksi perubahan.

NO	STAKEHOLDER	TIM	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Karumkit				√	+(9)				Persuasive
2	Wakarumkit				√	+(9)				Persuasive
3	Kasubag Renmin				√	+(9)				Persuasive
4	Kaurren		√					+(7)		Persuasive
5	Kaurmin	√						+(7)		Persuasive
6	Kaurkeu		√					+(7)		Persuasive
7	Bamin Urtu	√						+(7)		Informatif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbag Wasintern	√					+(7)			Informatif
2	Kasubbag Binfung			√			+(8)			Informatif
3	Kasubbid Yanmeddokpol			√			+(8)			Informatif
4	Kasubbid Jangmedum			√			+(8)			Informatif
5	Tim IT	√						+(7)		Informatif

6	Para Karu		√						+-(-2)	Informatif
7	Bamin/Banum Subbag / Subbid			√					+-(-2)	Informatif

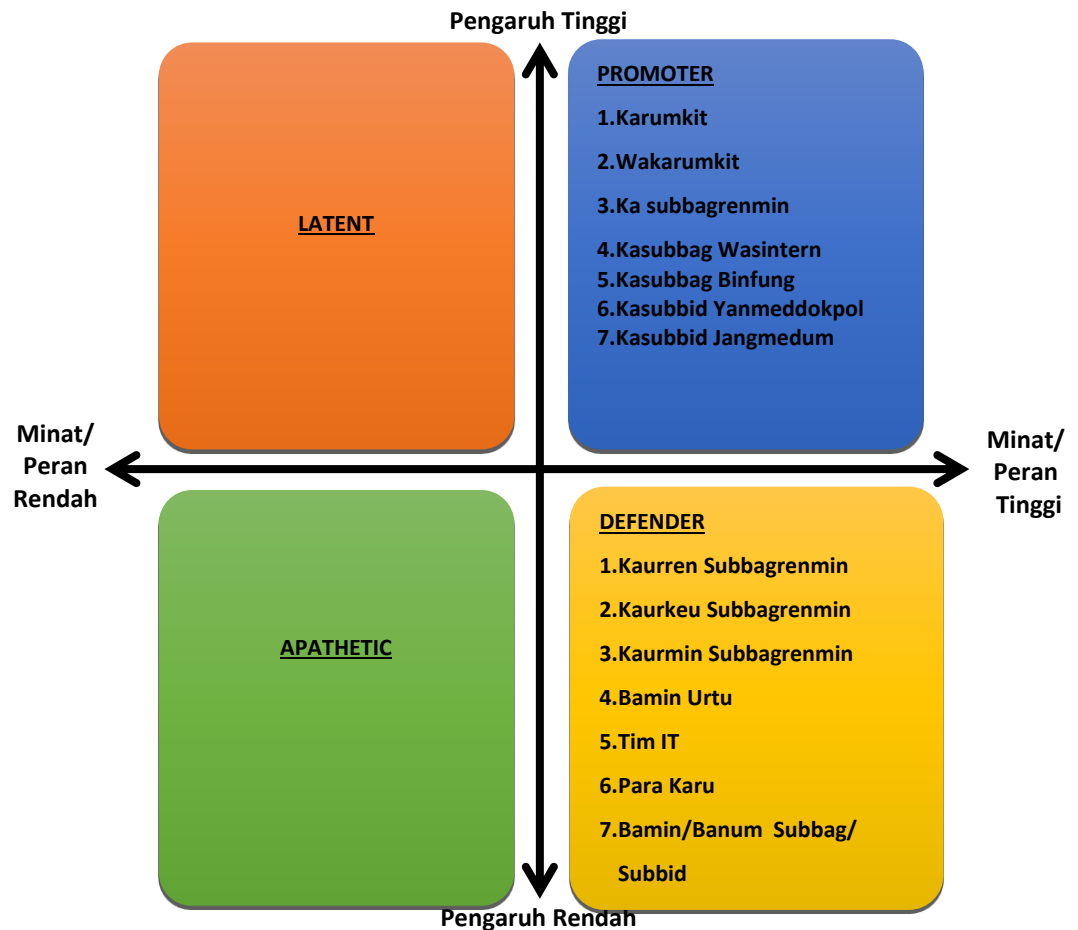
Tabel 3.3. Identifikasi Dukungan Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

Setelah dilaksanakan aksi perubahan maka tabel dukungannya sebagai berikut.

NO	STAKE HOL DER	TIM	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNI KASI
		EFEK TIF	PRIM ER	SE KU ND ER	UT A M A	PRO MOT ERS	LAT ENT S	DEFE NDER S	APATH ETICS	
A	INTERNAL									
1	Karumkit				√	+(9)				Persuasive
2	Wakarumkit				√	+(9)				Persuasive
3	Kasubag Renmin				√	+(9)				Persuasive
4	Kaurren		√					+(8)		Persuasive
5	Kaurmin	√						+(8)		Persuasive
6	Kaurkeu		√					+(8)		Persuasive
7	Bamin Urtu	√						+(8)		Informatif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbag Wasintern	√				+(8)				Informatif
2	Kasubbag Binfung			√		+(8)				Informatif
3	Kasubbid Yanmeddokpol			√		+(8)				Informatif
4	Kasubbid Jangmedum			√		+(8)				Informatif
5	Tim IT	√						+(8)		Informatif
6	Para Karu		√					+(4)		Informatif
7	Bamin/Banum Subbag / Subbid			√				+(4)		Informatif

Tabel 3.4. Identifikasi Dukungan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

## 2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

### c. Capaian Aksi Perubahan

#### 1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Capaian aksi perubahan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sudah tercapai 100%.

Dalam tabel berikut ini terlihat keterkaitan antara pencapaian *milestone* dengan pelaksanaan langkah-langkah perubahan yang diterapkan dalam aksi perubahan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
<b>I. TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)</b>						
1	Menghadap Wakarumkit sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Persetujuan dan dukungan dari mentor , dokumentasi dan laporan	Persetujuan dan dukungan dari mentor , dokumentasi dan laporan	Minggu ke 1 Senin, 6 Mei 2024	Minggu ke 1 Senin, 6 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Pernyataan dukungan Stakeholder dan Dokumentasi foto	Pernyataan dukungan Stakeholder dan Dokumentasi foto	Minggu ke 1 Rabu, 8 Mei 2024	Minggu ke 2 Senin, 13 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
<b>II. TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>						
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	Surat perintah tim efektif dan pembagian tugas,	Surat perintah tim efektif dan pembagian tugas,	Minggu ke 1 Rabu, 8 Mei 2024	Minggu ke 2 Senin, 13 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif pelaksanaan tugas dan pengembangan aksi perubahan	Surat perintah tim efektif dan pembagian tugas, Dokumentasi, Notulen, Daftar hadir	Surat perintah tim efektif dan pembagian tugas, Dokumentasi, Notulen, Daftar hadir	Minggu ke 1 Jumat, 10 Mei 2024	Minggu ke 2 Selasa, 14 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	Dokumentasi foto	Dokumentasi foto	Minggu ke 2 Sabtu, 11 Mei 2024	Minggu ke 2 Rabu, 15 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
<b>III. TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>						
1	Membuat aplikasi SUN GITAR dengan memanfaatkan <i>website</i>	Terbentuk format Draft Aplikasi Sun Gitar Dokumentasi foto, Rancangan Ruang Lingkup dan desain buku panduan	Terbentuk format Draft Aplikasi Sun Gitar Dokumentasi foto, Rancangan Ruang Lingkup dan desain buku panduan	Minggu ke 2 Rabu, 15 Mei 2024	Minggu ke 2 Rabu, 15 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
2	Mengikuti Webinar Dalam Rangka Pengembangan Kompetensi Diri untuk menjalankan RAP	Sertifikat Kompetensi dan Dokumentasi	Sertifikat Kompetensi dan Dokumentasi	Minggu ke 2 16-18 Mei 2024	Minggu ke 1 Sabtu, 11 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
3	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif dan personil RS	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke-3 Senin, 20 Mei 2024	Minggu Ke-8 Senin 24	Terlaksana dan Tercapai 100%

					Juni 2024	
4	Pembuatan <i>manual book</i> aplikasi SUN GITAR	Terbentuk format Draft Aplikasi Sun Gitar, Dokumentasi foto, Rancangan Ruang Lingkup dan desain buku panduan	Terbentuk format Draft Aplikasi Sun Gitar, Dokumentasi foto, Rancangan Ruang Lingkup dan desain buku panduan	Minggu ke-3 Senin, 20 Mei 2024	Minggu ke-3 Senin, 20 Mei 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SUN GITAR	Skep Aplikasi Sun Gitar Dokumentasi foto	Skep Aplikasi Sun Gitar Dokumentasi foto,	Minggu ke 3 Sabtu, 25 Mei 2024	Minggu ke 5 Senin 3 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
6	Bimtek aplikasi SUN GITAR stakeholder internal dan eksternal	Undangan, Absensi, Notulensi, Dokumentasi foto,	Undangan, Absensi, Notulensi, Dokumentasi foto,	Minggu ke-4 Senin, 27 Mei 2024	Minggu ke 6 Kamis, 13 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
7	Pendampingan aplikasi SUN GITAR pada Rumkit Bhayangkara	Dokumentasi foto	Dokumentasi foto	Minggu ke 4 Senin, 28 Mei 2024	Minggu ke 6 Jumat, 14 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
8	Pengajuan pengembangan kegiatan SUN GITAR ke dalam draft SKP/Renja Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada tahun anggaran 2025	TOR RAB, Dokumentasi Foto	TOR RAB Dokumentasi Foto	Minggu ke 6 Sabtu, 15 Juni 2024	Minggu ke 7 Kamis 20 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
9	Pembuatan surat Berita Acara serah terima Aksi Perubahan	Surat BA Serah Terima, Dokumentasi Foto	Surat BA Serah Terima, Dokumentasi Foto	Minggu ke 7 Rabu, 19 Juni 2024	Minggu ke 8 Kamis 27 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
<b>IV. MONITORING DAN EVALUASI (MONITORING AND EVALUATING)</b>						
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Google form, Dokumentasi Foto	Google form, Dokumentasi Foto	Minggu ke 7 Kamis, 20 Juni 2024	Minggu ke 4 Jumat 21 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Rekap Data Kuisisioner	Rekap Data Kuisisioner	Minggu ke 7 Jumat, 21 Juni 2024	Minggu ke 8 Senin, 24 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
3	Melaksanakan Rapat Monev	Undangan, Absensi, Notulensi,	Undangan, Absensi, Notulensi,	Minggu ke-7 Sabtu, 22 Juni 2024	Minggu ke-8 Rabu, 26 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%

		Dokumentasi foto	Dokumentasi foto			
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi foto	Dokumentasi foto	Minggu ke-8 Senin, 24 Juni 2024	Minggu ke-8 Jumat, 28 Juni 2024	Terlaksana dan Tercapai 100%
<b>JANGKA MENENGAH</b>						
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan SUN GITAR		Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat			
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database tata persuratan					
3	Mengevaluasi Sun Gitar					
<b>JANGKA PANJANG</b>						
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) Sun Gitar		Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat			

Tabel 3.5. Kesesuaian Milestine dengan Pelaksanaan

## 2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY adalah sebagai berikut :

### a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-1 (06 s.d. 11 Mei 2024) dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menghadap Wakarumkit sebagai Mentor Pembina Pembina dr. lip Wibawa Putra untuk melaporkan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyampaikan aksi perubahannya dengan Mentor Pembina Pembina dr. lip Wibawa Putra. Mentor mendukung dan memerikan masukan yang berguna untuk menambah manfaat dari Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) Rumah Sakit Bhayangkara Polda

DIY guna memudahkan dalam persuratan serta mendukung optimalisasi data pelayanan administrasi di lingkungan satker Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY. Melalui kegiatan dengan Mentor ini, dukungan Mentor tercapai 100%.



Gambar 3.3. Action Leader Berkoordinasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan

- 2) Melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan tentang Penyusunan Digitalisasi Persuratan di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY menggunakan aplikasi pada Karumkit selaku Sponsor.

Hasil pertemuan tersebut, Karumkit selaku sponsor memberikan respon yang positif dan memberikan dukungan, arahan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.4. Action Leader Menghadap Sponsor

- 3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas dan merumuskan teknis penyusunan dan pembuatan konsep aksi perubahan.

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyampaikan aksi perubahannya kepada stakeholder Internal dan eksternal. Karumkit Bhayangkara Polda DIY memberikan saran agar aksi perubahan aplikasi “Sun Gitar” ini nantinya dapat digunakan dan bermanfaat bagi Instansi Rumkit Bhayangkara Polda DIY. Adapun para stakeholder menyambut baik aksi perubahan Aplikasi Sun Gitar dengan menandatangani pernyataan dukungan.



Gambar 3.5. Action Leader Mengadakan Koordinasi Aksi Perubahan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasian Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-2 (13 s.d. 18 Mei 2024) dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan Tim Efektif, pembagian tugas dan peran tim administrasi serta tim teknis dalam aksi perubahan sesuai dengan jadwal periode pada Minggu Ke -II.



Gambar 3.6. Action Leader Berkoordinasi dengan Tim Efektif terkait Aksi Perubahan

- 2) Menyusun desain format/draft untuk aplikasi Sun Gitar.

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Action Leader dan Tim IT Encep Sunandar mengerjakan konsep format baku aplikasi Sun Gitar yang berisi tampilan aplikasi, pilihan menu, data yang dibutuhkan dan juga bentuk keluaran laporan.



Gambar 3.7. Action Leader dengan Tim IT Menyusun Format Aplikasi

c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pengorganisasian Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-3 s.d. minggu ke-7 dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

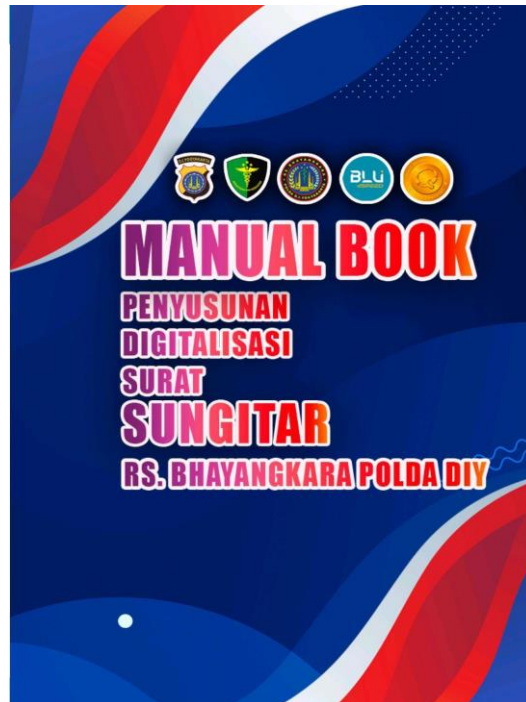
- 1) Membuat aplikasi SUN GITAR dengan memanfaatkan website dan membuat draft format manual book Sun Gitar.



Gambar 3.8. Action Leader Berkoordinasi dengan Tim Efektif Membuat Draft Format Aplikasi dan Draft Buku Panduan



Gambar 3.9. Draft Awal Aplikasi Sun Gitar



Gambar 3.10. Draft Format Buku Panduan Aplikasi Sun Gitar

- 2) Mengajukan rancangan format/draft aplikasi Sun Gitar dalam bentuk powerpoint kepada Mentor untuk memperoleh koreksi dan masukan. Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyampaikan usulan rancangan format baku aplikasi Sun Gitar yang akan digunakan pada aksi perubahannya kepada Mentor.



Gambar 3.11. Action Leader Menyampaikan Draft Format Baku Aplikasi Sun Gitar kepada Mentor

- 3) Mengajukan pengesahan Surat Keputusan Aplikasi Sun Gitar  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah action leader telah mendapatkan persetujuan dan pengesahan penggunaan format aplikasi Sun Gitar dalam bentuk Surat Keputusan Karumkit Bhayangkara Polda DIY.



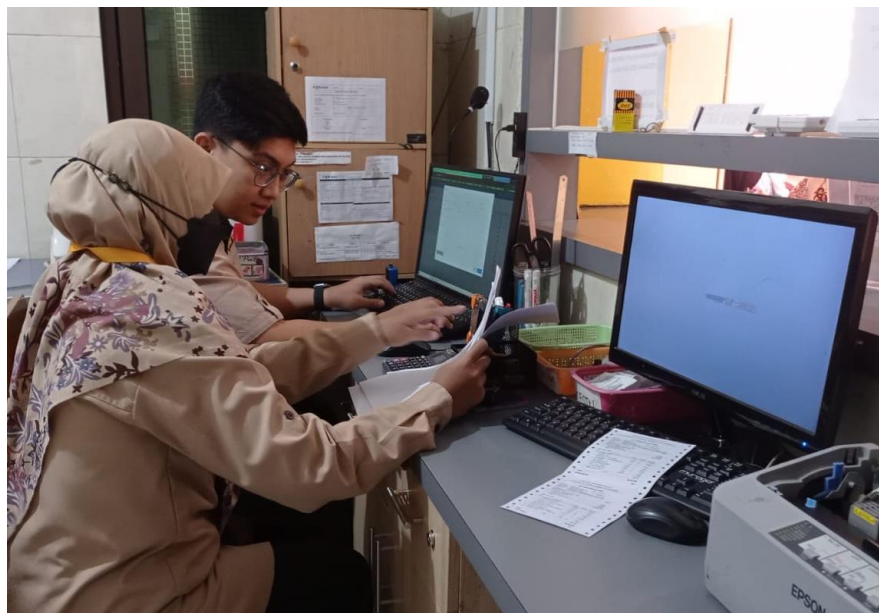
Gambar 3.12. Action Leader mengajukan Surat Keputusan tentang Pengesahan Format Aplikasi Sun Gitar kepada Karumkit Bhayangkara Polda DIY.

- 4) Melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) kepada seluruh pegawai tentang aplikasi Sun Gitar.  
Hasil pelaksanaan kegiatan adalah *Action leader* dan Tim Efektif telah melakukan Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi Sun Gitar kepada pegawai rumah sakit dan kegiatan berjalan dengan lancar.



Gambar 3.13. *Action Leader* dan Tim Efektif melaksanakan Bimtek Aplikasi Sun Gitar yang telah Disahkan

- 5) Melakukan Pendampingan cara penggunaan aplikasi Sun gitar Hasil dari kegiatan ini agar personil Rumkit Bhayangkara bisa memahami dan mengetahui cara penggunaan aplikasi Sun Gitar.



Gambar 3.14. *Action Leader* Melaksanakan Pendampingan Aplikasi Sun Gitar di Unit Kasir

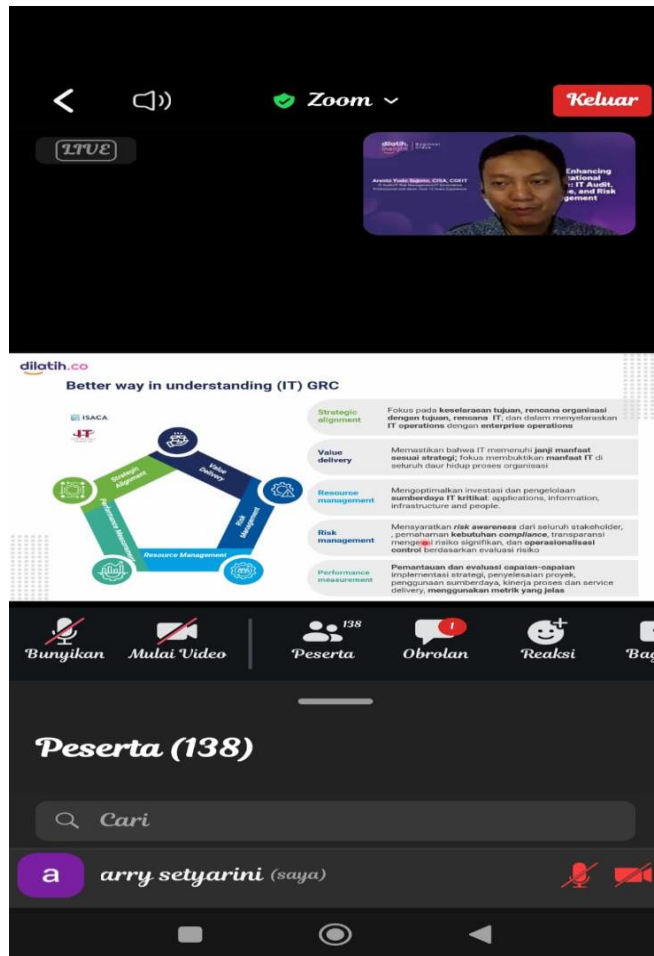


Gambar 3.15. *Action Leader* Melaksanakan Pendampingan Aplikasi Sun Gitar di Radiologi



Gambar 3.16. *Action Leader* Melaksanakan Pendampingan Aplikasi Sun Gitar di Rawat Inap

- 6) Melaksanakan Seminar dan mensosialisasikan hasil seminar  
Hasil mengikuti seminar adalah menambah pengetahuan dan sebagai pengembangan kompetensi diri dari *action leader*.

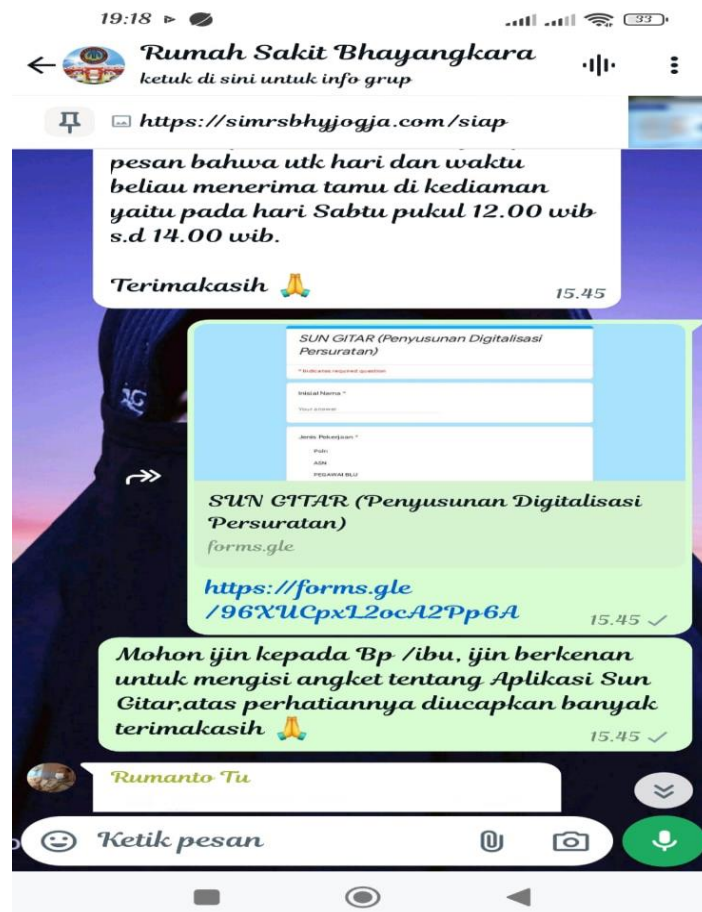
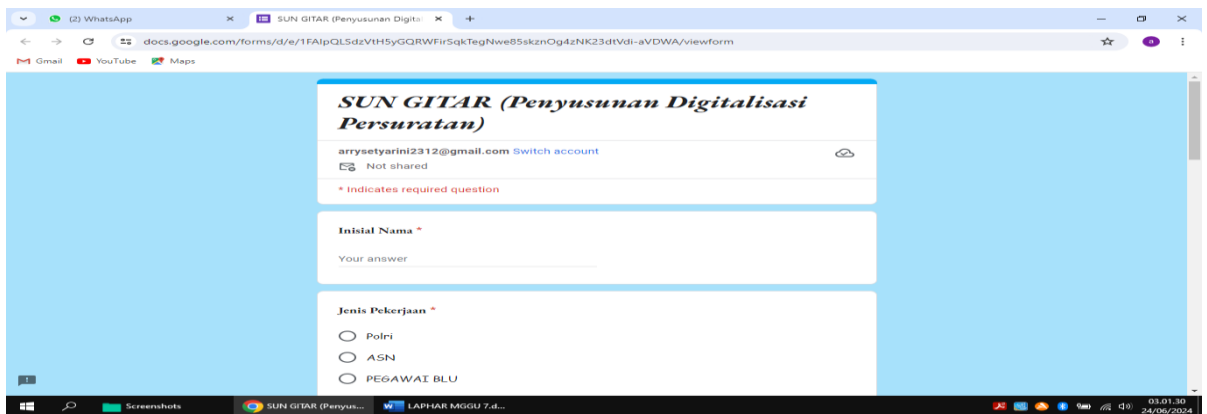


Gambar 3.17. *Action Leader* melaksanakan Sosialisasi saat Apel Pagi dengan Topik Manajemen Resiko sesuai Webinar yang Diikuti

d. Monitoring dan Evaluasi (Monev)

1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner.

Hasil dari kegiatan ini adalah melaksanakan monev dan penilaian terhadap aplikasi Sun Gitar kepada stakeholder internal dan eksternal. Kegiatan monev menggunakan angket pada google form. form dengan link <https://forms.gle/96XUCpxL2ocA2Pp6A> dan disampaikan melalui grup Whats' up Rumkit Bhayangkara Polda DIY.



2) Merekap hasil kuisisioner dari *stakeholder*

Hasil dari kegiatan ini adalah action leader bersama tim efektif merekap/mengkompulir jawaban-jawaban dari responden atas pertanyaan pada angket *google form* tentang Aplikasi Sun Gitar.

Dapat dilihat di link

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/16TZYIPT2AnSvrODcwQUy\\_iMB28qbC2jiTaqYM\\_O\\_AWio/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/16TZYIPT2AnSvrODcwQUy_iMB28qbC2jiTaqYM_O_AWio/edit?usp=sharing)

Dari hasil google form ada 96 responden yang mengisi angket.

Timestamp	Inisial Nama	Jenis Pekerjaan	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan
6/21/2024 14:17:31	SS	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:25:22	ZHAZHA	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:25:50	LINA	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:28:43	Erma	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:30:58	C	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:32:38	Arya wibi	PEGAWAI BLU	Setuju	Setuju	Penting	Setuju	Setuju
6/21/2024 14:33:08	Mama maul	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:39:57	Sapartijo	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:43:41	R	PEGAWAI BLU	Setuju	Setuju	Penting	Setuju	Setuju
6/21/2024 14:45:54	AS	ASN	Sangat setuju	Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:51:33	YCAM	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:56:03	Mas dj	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:56:30	Sri Sangadatul Abadiyah	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:57:59	Atikah sumaryati	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:58:05	T	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:58:38	S	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6/21/2024 14:58:58	RL	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju

3) Mengolah Data yang telah diperoleh

Hasil dari kegiatan ini sebagai berikut:

NO	Pertanyaan	Jawaban				
		Sangat Setuju	Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
		5	4	3	2	1
1	Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan efektivitas kerja?	72	23	-	1	-

2	Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan produktivitas kerja	70	25	-	1	-
3	Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) penting	75	20	-	1	-
4	Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) bermanfaat?	73	22	-	1	-
5	Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) mudah digunakan?	67	26	1	1	1

Tabel 3.6. Pertanyaan Kuesioner

Metode pengolahan data, diolah menggunakan skala likert.

- 1) Tiap pilihan jawaban diberi poin sebagai berikut:
  - (a) Sangat Tidak Setuju = 1 poin
  - (b) Tidak setuju = 2 poin
  - (c) Kurang Setuju = 3 poin
  - (d) Setuju = 4 poin
  - (e) Sangat Setuju = 5 poin
- 2) Tiap poin jawaban tersebut dikali dengan jumlah responden yang menjawab pilihan tersebut.
- 3) Menjumlahkan hasil poin yang didapat dari tiap jawaban
- 4) Mempresentasikan jumlah poin yang didapat dengan cara sebagai berikut

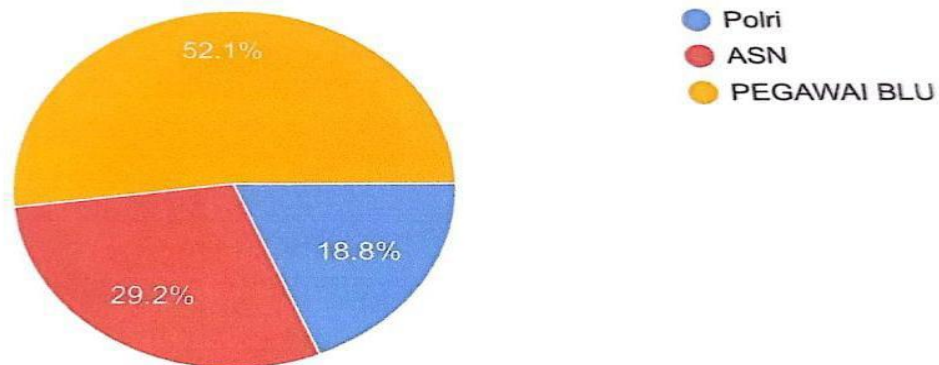
Indeks persentase =  $(\text{skor yang diperoleh} / \text{skor maksimal}) \times 100$

Dimana skor maksimal adalah jumlah poin maksimal yang bisa diperoleh oleh setiap pertanyaan, untuk 96 responden, maka skor maksimal tiap pertanyaan adalah jumlah responden dikali poin maksimal, yaitu 5, sehingga skor maksimal adalah  $96 \times 5 = 480$

Hasil olah data yang diperoleh adalah sebagai berikut:

a) Kelompok Responden

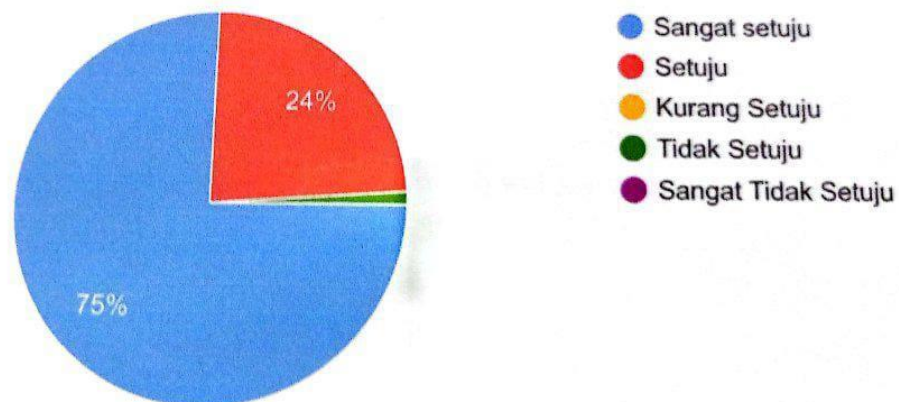
Jumlah responden sebanyak 96 orang, terdiri dari 18 Polri (18,8%), 28 ASN (29,2%), dan 50 Pegawai BLU (52,1%)



b) Kegunaan Aplikasi Sun Gitar

(1) Efektivitas kerja

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan efektivitas kerja?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0
- (d) Setuju diberikan oleh 23 responden x 4 poin = 92 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 72 responden x 5 poin = 360 poin

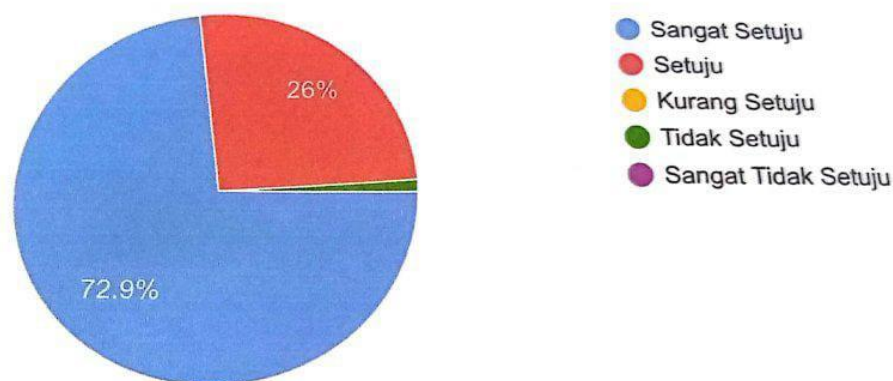
Total skor 454

Indeks persentase =  $454 : 480 \times 100 = 94,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar meningkatkan efektivitas kerja.

## (2). Produktivitas kerja

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan produktivitas kerja?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 25 responden x 4 poin = 100 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 70 responden x 5 poin = 350 poin

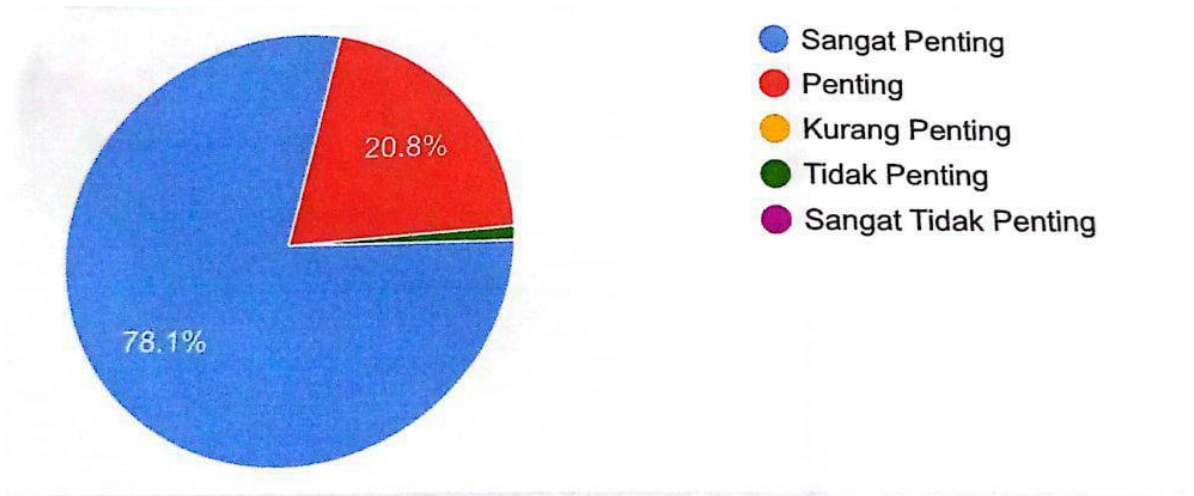
Total skor 457

Indeks persentase =  $452 : 480 \times 100 = 94,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar meningkatkan produktivitas kerja.

(3) Tingkat kepentingan bagi pekerjaan

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) penting?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 80 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 75 responden x 5 poin = 375 poin

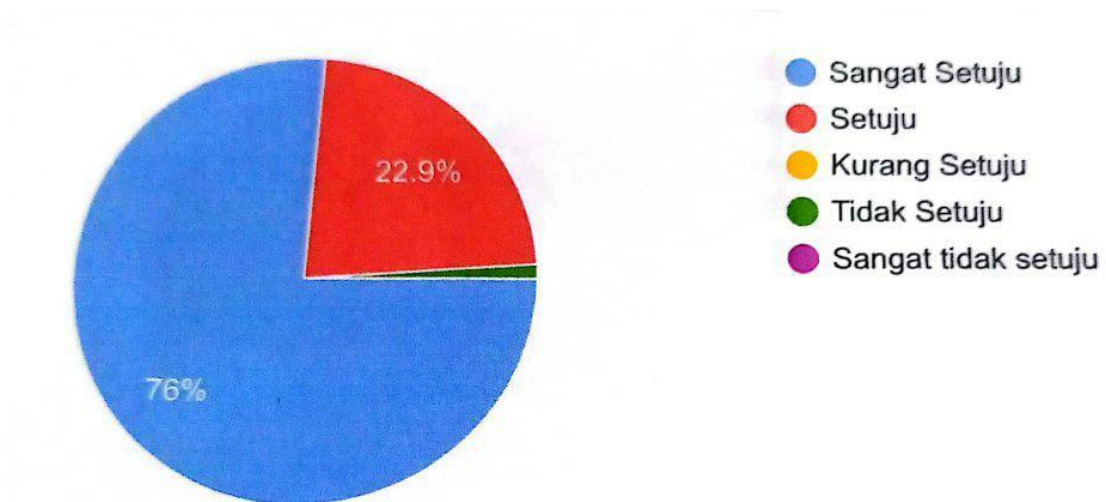
Total skor 457

Indeks persentase =  $457 : 480 \times 100 = 95,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar penting dalam pelaksanaan pekerjaan.

(4) Manfaat

Pertanyaan : Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) bermanfaat?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 22 responden x 4 poin = 88 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 73 responden x 5 poin = 365 poin

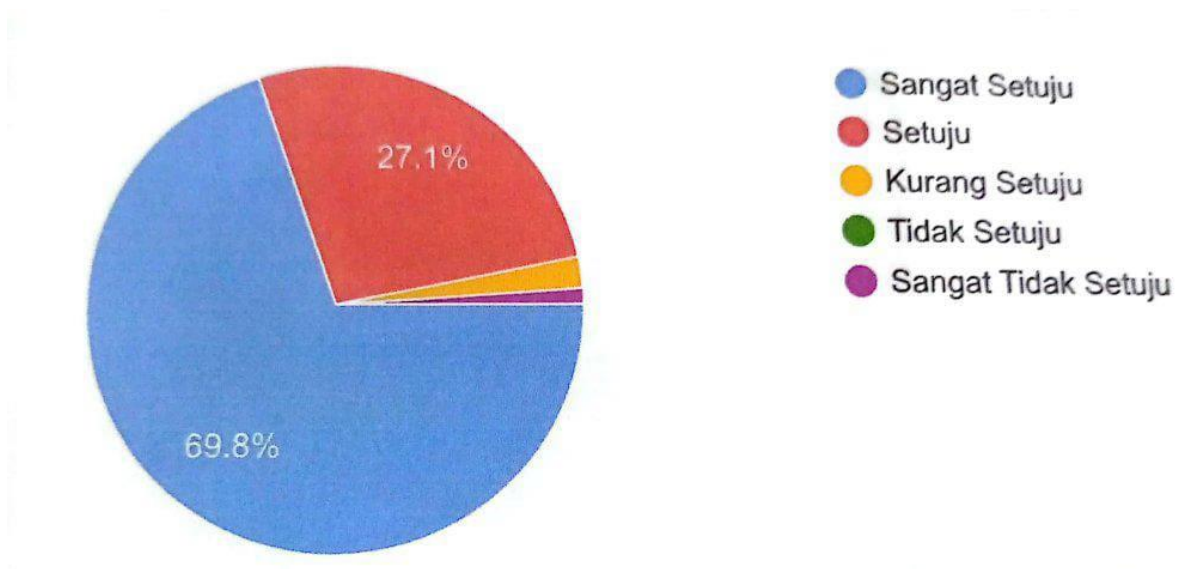
Total skor 455

Indeks persentase =  $455 : 480 \times 100 = 94,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar bermanfaat.

c) Kemudahan Aplikasi Sun Gitar

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) mudah digunakan?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 26 responden x 4 poin = 104 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 67 responden x 5 poin = 335 poin

Total skor 445

Indeks persentase =  $445 : 480 \times 100 = 92,7\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Aplikasi Sun Gitar mudah digunakan.

### 3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini action leader, mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:



# SERTIFIKAT PENGHARGAAN

1350/P-PS/LKP-ISP/V/2024

Diberikan Kepada :

**Arry Setyarini, S.Kep.**

Atas partisipasinya sebagai

**PESERTA**

Dalam Pelatihan *Public Speaking* Tingkat Dasar dengan tema "Memulai menjadi *Public Speaker* yang Profesional dan Berdampak" yang diselenggarakan *Influence Speak Pro Academy* pada tanggal 26 Mei 2024

Malang, 26 Mei 2024



**Abdulloh Dzulfikar Maulana**  
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

## MUATAN MATERI PELATIHAN PUBLIC SPEAKING DASAR

No	Muatan Materi	Alokasi Waktu (JP)
1	Fundamental <i>public speaking</i>	1
2	Strategi mengatasi ketakutan berbicara	1
3	Tahapan tahapan sebelum mulai <i>public speaking</i>	1
4	Teknik olah vocal & pemilihan visual dan gestur yang tepat	1
5	Teknik <i>opening powerfull</i> dalam berbagai kondisi	1
6	Teknik memperkuat pesan yang efektif dan persuasif	1
7	Tips menjadi <i>public speaker</i> yang profesional & berdampak	1
	<b>Total</b>	<b>7</b>

Malang, 26 Mei 2024



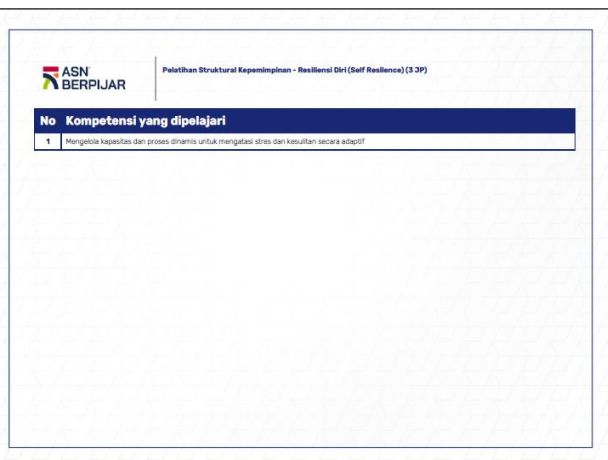
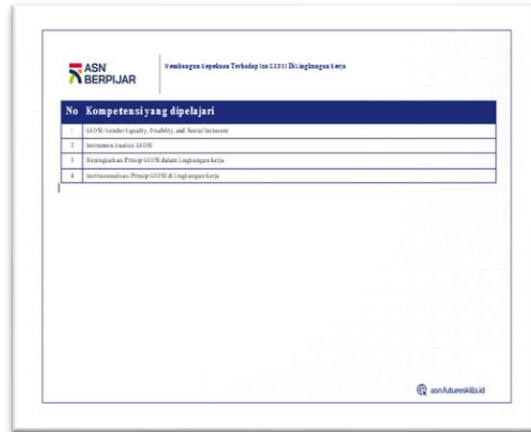
**Abdulloh Dzulfikar Maulana**  
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

#### 4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mata pelatihan pilihan yang diikuti oleh *action leader* adalah yang dilaksanakan oleh LAN RI bekerja sama dengan beberapa pihak swasta di mana mayoritas materi yang disampaikan terkait dengan kebijakan strategis dalam rangka menciptakan ASN yang BERAKHLAK dan memiliki semangat untuk melayani. Beberapa mata pelatihan yang diambil oleh *action leader* adalah sebagai berikut:

- a. ASN Berpijar dengan tema “Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial di Lingkungan Kerja”. Mata pelatihan tersebut bisa menambah pengetahuan kita terutama di bidang teknologi bahwasanya teknologi digital dapat berperan penting dalam meningkatkan aksesibilitas informasi bagi para penyandang disabilitas, teknologi juga dapat membantu meningkatkan inklusi social dengan memperluas akses ke layanan dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, serta memberikan kesempatan yang sama bagi semua orang untuk mengakses teknologi.
- b. ASN Berpijar dengan tema keterampilan digital (*digital skill*) dengan judul pembahasan ” Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan”. Mata pelatihan tersebut memberikan wawasan dan *insight* kepada kita bahwa masa depan media digital akan berkembang seiring munculnya inovasi dan teknologi baru, konsumen membuat tuntutan baru, kualitas, dan aksesibilitas teknologi meningkat. Munculnya algoritma baru, virtual reality (VR), augmented reality (AR), metaverse, immersive media dan penggunaan analitik data yang lebih halus semuanya akan mempengaruhi masa depan media digital.
- c. ASN Berpijar dengan tema “Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)”. Mata pelatihan ini menunjukkan bahwa seorang pemimpin diarahkan agar mampu beradaptasi terhadap perubahan global yang sangat dinamis. Kedepannya penyiapan SDM Aparatur ke depan harus diarahkan pada peningkatan daya saing yang komprehensif baik terkait penguatan teknologi, infrastruktur, dan sistem, maupun penguatan terhadap penguasaan pengetahuan, networking,

dan kolaborasi. Kunci keberhasilan dari semua unsur tersebut terletak pada kualitas sumber daya manusia yang akan berperan sebagai penggerak utamanya



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **a.Simpulan**

Secara umum aksi perubahan telah dilaksanakan dengan baik dan tercapai 100% sebagai gambaran seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pentahapan pada milestone yang telah direncanakan, Hasil dari pelaksanaan Aksi perubahan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Terwujudnya Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY;
2. Terbentuknya Manual book Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal.

#### **b.Rekomendasi**

Untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi persuratan dinas di lingkungan Polri pada umumnya. Guna perbaikan dan maksimalnya hasil dalam aksi perubahan, adalah sebagai berikut:

1. Hasil Aksi perubahan yang telah dilaksanakan agar dapat disosialisasikan dan diimplementasikan secara kontinue dan berkelanjutan;
2. Perlunya evaluasi dan perbaikan secara kontinue terhadap hasil aksi perubahan jika terdapat hal yang sudah tidak sesuai maupun dari sisi implementasinya.

Demikianlah Laporan aksi perubahan yang disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA 2024 yang berjudul. **Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY** sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi peserta dan kesatuan

Bandung, Juli 2024

*Action Leader*



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 202403070303647

## DAFTAR PUSTAKA

Amos, Neolaka (2014). *Metode Penelitian dan Statistik*. Bandung. Remaja Rosdakarya

Hartono, Jogiyanto, (2007). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Edisi 2007. Yogyakarta. BPFE.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Private

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia



**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**

Nomor: BA/ 55 /VI/DIK.2.5./2024

-----Pada hari ini Kamis, tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 10.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Karumkit Bhayangkara Polda DIY, saya **ARRY SETYARINI, S.Kep.**-----

-----Pangkat PENATA-----

-----NIP 198012232008122001-----

Jabatan PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY telah menyerahkan **APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI SURAT (SUN GITAR) BESERTA BUKU PANDUAN UNTUK RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

-----Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada-----

Nama : drg. SUSENO WIBOWO

Pangkat/NRP: AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 67100523

Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

Bahwa dalam penyerahan aplikasi tersebut disaksikan oleh: -----

1. PEMBINA dr. IIP WIBAWA PUTRA NIP 198107082011011003 (PS. Wakarumkit Bhayangkara Polda DIY)
2. PENATA ARIE MARLINA, SST NIP 198203122005012012 (PS. Kasubbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan serta yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,  
PESERTA PKP

ARRY SETYARINI, S. Kep

PENATA NIP 198012232008122001

Saksi I

dr. IIP WIBAWA PUTRA

PEMBINA NIP 198107082011011003

Yang menerima,  
KARUMKIT

drg. SUSENO WIBOWO

AKBP NRP 67100523

Saksi II

ARIE MARLINA, SST

PENATA NIP 198203122005012012

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. SUSENO WIBOWO

Pangkat/ NRP : AKBP/67100523

Jabatan : KARUMKIT

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
KARUMKIT



drg. SUSENO WIBOWO  
AKBP NRP 67100523

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. IIP WIBAWA PUTRA

Pangkat/ NIP : PEMBINA/ 198107082011011003

Jabatan : PS. WAKARUMKIT

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

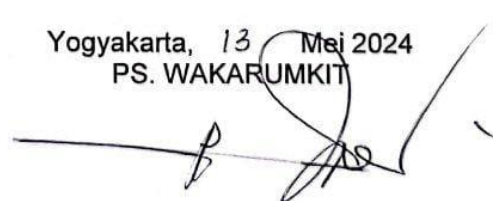
Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. WAKARUMKIT



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 198107082011011003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ARIE MARLINA, SST

Pangkat/ NIP : PENATA / 198203122005012012

Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. KASUBBAGRENMIN



ARIE MARLINA, SST  

---

PENATA NIP 198203122005012012

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MAWANG WAHYU ASTUTI, S.Tr. Keb

Pangkat/ NIP : PENDA 1/ 197704012005012010

Jabatan : PS. KAURMIN

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024

PS. KAURMIN



MAWANG WAHYU ASTUTI, S.Tr. Keb  
PENDA 1 NIP 197704012005012010

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ENCEP, S.Kom

Pangkat/ NIP : PEGAWAI KONTRAK/ 198504 201604 003

Jabatan : STAF IT

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Surat (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024

STAF IT



ENCEP, S.Kom

PEGAWAI BLU NIPK 198504 201604 003

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. INTARTININGSIH

Pangkat/ NIP : PEMBINA/ 198212162008122001

Jabatan : PS. KASUBBID YANMEDDOKPOL

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. KASUBBID YANMEDDOKPOL



drg. INTARTININGSIH  
PEMBINA NIP 198212162008122001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : INDAH PANGASTUTI, S.Si, Apt

Pangkat/ NIP : PEMBINA/ 197505212002122002

Jabatan : PLH. KASUBBID JANGMEDUM

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PLH. KASUBBID JANGMEDUM



INDAH PANGASTUTI, S.Si, Apt  
PEMBINA NIP 197505212002122002

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : IKA LISTYARINI, S.Tr., Keb

Pangkat/ NIP : PENATA I/ 198210132005012003

Jabatan : PS. KASUBBAG BINFUNG

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. KASUBBAG BINFUNG



IKA LISTYARINI, S.Tr. Keb  
PENATA I NIP 198210132005012003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 114 /V/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1717/XII/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2023;  
2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5./2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik PKP PNSPolri Gel. 1 T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n PENATA ARRY SETYARINI, S. Kep. NIP 198012232008122001, jabatan P.S. Kaurtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY;  
2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab. Pelaksanaan Tim Efektif mulai tanggal 8 Mei s.d. 10 Juli 2024;  
3. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Karumkit Bhayangkara Polda DIY;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta  
pada tanggal : 8 Mei 2024  
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



Tembusan  
Ksbg. Wasintern Rumkit Bhy.

org. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARISBESAR POLISI NRP 67100523

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

**DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PENYUSUNAN DIGITALISASI  
PERSURATAN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KETERANGAN
1	drg. Suseno Wibowo	AKBP	Karumkit	Sponsor/Pengarah
2	dr. Iip Wibawa Putra	Pembina	PS. Waka	Mentor
3	Ika Listyarini, Str.Keb	Penata 1	PS.Ksb. Binfung	Tim Sosialisasi dan Bimtek
4	Rumanto	Aipda	Bamin Urtu	Anggota
5	Mawang W. A, Str. Keb	Penda 1	PS. Kaurmin	Tim Administrasi
6	Giyarto	Bripka	Bamin Urtu	Anggota
7	Encep Sunandar	—	Pegawai BLU	Programer IT

Dikeluarkan di: Yogyakarta

pada tanggal :

8

Mei 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

**TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2024**

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X Tahun 2024 dengan judul "Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR)" maka dibentuklah tim efektif dengan tugas dan peran masing-masing anggota sebagai berikut:

**A. TIM SOSIALISASI**

1. Membangun Penyusunan Digitalisasi Persuratan Rumkit Bhayangkara Polda DIY (SUN GITAR) menggunakan aplikasi.
  - a. Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan;
  - b. Menyusun draft buku pedoman penggunaan SUN GITAR;
  - c. Melaksanakan Sosialisasi SUN GITAR di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.
2. Mengimplementasikan SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY Menggunakan aplikasi.
3. Pengendalian SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY menggunakan aplikasi .

**B. TIM ADMINISTRASI**

1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan.
  - a. Surat undangan;
  - b. Daftar hadir pertemuan;
  - c. Notulensi hasil rapat;
  - d. Dokumentasi;
  - e. Distribusi surat dan lain-lain.
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada *Action Leader*.
3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.
4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada *Action Leader*.

Yogyakarta, 8 Mei 2024

MENGETAHUI

MENTOR



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647



KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Nomor: Kep/ 35 /VI/2024

tentang

PEMBERLAKUAN MANUAL BOOK APLIKASI  
PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

- Menimbang** : bahwa dalam rangka kelancaran tugas dan tertib administrasi di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
  3. Peraturan Presiden Nomor: 82 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- Memperhatikan:** saran dan pertimbangan staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN *MANUAL BOOK* APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY.
1. memberlakukan penggunaan *manual book* aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di

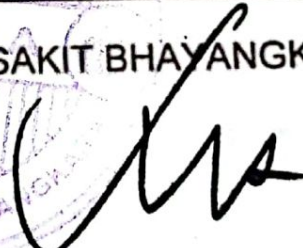
2 KEPUTUSAN KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR : KEP 135/VI/2024  
TANGGAL: 19 JUNI 2024

Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;

2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
pada tanggal: 19 Juni 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

  
drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



**KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**  
Nomor: Kep/ 31 /VI/2024

tentang

**PEMBERLAKUAN APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

---

**KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka kelancaran tugas dan tertib administrasi di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polri.
  3. Peraturan Presiden Nomor: 82 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- Memperhatikan:** saran dan pertimbangan staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY.**
1. memberlakukan penggunaan aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di


2 KEPUTUSAN KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR : KEP / 31 / VI / 2024  
TANGGAL: 3 JUNI 2024

Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;

2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
pada tanggal: 3 Juni 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

  
drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

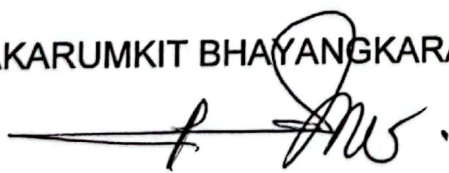
1. Nama : drg. SUSENO WIBOWO  
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 67100523  
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Bertindak selaku sponsor
2. Nama : dr. IIP WIBAWA PUTRA  
Pangkat : PEMBINA  
NRP : 198107082011011003  
Jabatan : WAKARUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Bertindak selaku mentor

Guna mendukung kinerja Rumkit Bhayangkara Polda DIY, dengan menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKP Polri Angkatan X TA 2024 atas nama :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Pangkat/NIP : PENATA/198012232008122001  
Nosis : 20240307030647  
Jabatan : PS KAURTU SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY


Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

WAKARUMKIT BHAYANGKARA




dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 198107082011011003

KSB. RENMIN  
RUMKIT BHAYANGKARA




ARIE MARLINA, SST  
PENATA NIP 198203122005012012

Yogyakarta, Juli 2024  
Yang memberi pernyataan,  
KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



drg. SUSENO WIBOWO  
AKBP NRP 67100523

PESERTA PKP



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Nosis : 20240307030647  
Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III POLDA DIY  
Coach : Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Pentingnya Pengelolaan Resiko IT	Webinar	Meningkatkan pengetahuan action leader terkait manajemen resiko terutama di bidang IT	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT.Motekar Edukasi Indonesia dibawah Menkumham RI)
2	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Inovasi Digital	Webinar	Meningkatkan pengetahuan action leader dalam digitalisasi sistim teknologi informasi bidang administrasi yang mendukung hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Indonesia Science Center bekerjasama dengan BRIN)
3	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Amazing Public Speaking	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait public speaking dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Akademi Influence Speak Pro Academy Malang)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
4	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Bimtek Aplikasi Terpadu Naskah Administratif Polri (Astina Polri).	Bimbingan Teknis	Meningkatkan kemampuan action leader dalam digitalisasi sistim teknologi informasi bidang administrasi Polri yang mendukung hasil aksi perubahan	Diluar LMS (dilaksanakan oleh Div TIK dan Setum Polri)
5	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	“Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial di Lingkungan Kerja”	Webinar	Menambah pengetahuan kita terutama di bidang teknologi bahwasanya teknologi digital dapat berperan penting dalam meningkatkan aksesibilitas informasi bagi para penyandang disabilitas, teknologi juga dapat membantu meningkatkan inklusi social dengan memperluas akses ke layanan dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, serta memberikan kesempatan yang sama bagi semua orang untuk mengakses teknologi.	ASN Berpijar

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
6	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	Keterampilan Digital (Digital Skill): “Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan”	Webinar	Masa depan media digital akan berkembang seiring munculnya inovasi dan teknologi baru, konsumen membuat tuntutan baru, kualitas, dan aksesibilitas teknologi meningkat. Munculnya algoritma baru, virtual reality (VR), augmented reality (AR), metaverse, immersive media dan penggunaan analitik data yang lebih halus semuanya akan mempengaruhi masa depan media digital.	ASN Berpijar
7	Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sun Gitar) di Rumkit Bhayangkara Polda DIY	“Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)”.	Webinar	Menunjukkan bahwa seorang pemimpin diarahkan agar mampu beradaptasi terhadap perubahan global yang sangat dinamis. Kedepannya penyiapan SDM Aparatur ke depan harus diarahkan pada peningkatan daya saing yang komprehensif baik terkait penguatan teknologi, infrastruktur, dan sistem, maupun	ASN Berpijar

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
				<p>penguatan terhadap penguasaan pengetahuan, networking, dan kolaborasi. Kunci keberhasilan dari semua unsur tersebut terletak pada kualitas sumber daya manusia yang akan berperan sebagai penggerak utamanya.</p>	

Bandung, Juli 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I  
KOMPOL NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-1**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN  
GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 6 Mei 2024	Melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Mentor)	1. Dokumentasi 2. Surat dukungan mentor 3. Laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, Mentor memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan aksi perubahan
2	Selasa 7 Mei 2024	Melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Karumkit selaku Sponsor	1. Surat dukungan sponsor; 2. Dokumentasi 3. laporan harian	Karumkit memberikan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan action leader
3	Rabu 8 Mei 2024	Membuat Sprin Efektif	Sprin Tim efektif dan tugasnya	Terbentuknya Sprin tim efektif dan tugasnya
4	Kamis 9 Mei 2024	Libur Isa Almasih	-	-
5	Jumat 10 Mei 2024	Libur Cuti Bersama	-	-
6	Sabtu 11 Mei	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-1 dan mengikuti webinar	1. Laporan kegiatan Minggu ke-1 2. Dokumentasi webinar	Terselesaikannya laporan Minggu ke-1 dan dapat mengikuti webinar

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

SISWA



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 6 Mei 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan Penyusunan Digitalisasi Persuratan kepada atasan langsung (Mentor).

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan ke depan/*off campus*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Waka, saya menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan saya laksanakan dalam 60 hari pada Waka sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Dalam pertemuan tersebut mentor memberikan arahan dan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.

Hasil pertemuan tersebut, mentor memberikan arahan bahwa apa yang sudah disampaikan oleh coach terkait aksi perubahan yang akan dibuat menggunakan Aplikasi untuk segera diselesaikan dengan tidak perlu menunggu waktu lama dan jika ada hambatan atau kendala segera laporkan untuk didiskusikan bersama.

#### 4. Kesimpulan

Kegiatan menghadap mentor terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, mentor yang dalam hal ini sebagai atasan langsung *action leader* memberikan dukungan dan arahan untuk segera menyelesaikan aksi perubahan.

#### 5. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 6 Mei 2023

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 7 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan tentang Penyusunan Digitalisasi Persuratan di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY menggunakan aplikasi pada Karumkit selaku Sponsor.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan/*off campus*.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Karumkit, saya menghadap beliau selaku sponsor untuk melaporkan dan menjelaskan perihal aksi perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada unit kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY. Hasil pertemuan tersebut, Karumkit selaku sponsor memberikan respon yang positif dan memberikan dukungan, arahan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 4. Kesimpulan

Karumkit memberikan dukungan atas pelaksanaan rencana aksi perubahan yang dilakukan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

5. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 7 Mei 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/ 8 Mei 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Polda DIY sebagai tim efektif dalam rencana aksi perubahan dan menyusun tugas dan peran tim efektif.

### 2.. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pembuatan Sprin tim efektif dan penyusunan tugas dan peran tim efektif dilaksanakan di ruang kerja Waka dengan berkoordinasi dengan Mentor.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pembuatan Sprin tim efektif dan penyusunan tugas dan peran tim efektif dilaksanakan di ruang kerja Waka dengan berkoordinasi dengan Mentor.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Terbentuknya Sprin tim efektif yang terdiri dari tim teknis dan tim administrasi beserta tugas dan perannya masing-masing. Telah terbentuknya Sprin tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan yang telah ditandatangani oleh Karumkit Bhayangkara Polda DIY serta tersusunnya tugas dan peran tim efektif pada pelaksanaan aksi perubahan.

## 5. Dokumentasi Giat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 114 /V/DIK.2.5/2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1717/XII/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2023;  
2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik PKP PNSPolri Gel. 1 T.A. 2024.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n PENATA ARRY SETYARINI, S. Kep. NIP 198012232008122001, jabatan P.S. Kaurtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY;  
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait mulai tanggal 8 Mei s.d. 5 Juli 2024;  
3. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Karumkit Bhayangkara Polda DIY;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Yogyakarta, pada tanggal \_\_\_\_\_ Mei 2024

  
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

Tembusan  
Ksbg. Wasintern Rumkit Bhy.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

**TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF  
PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2024**

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X Tahun 2024 dengan judul "Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR)" maka dibentuklah tim efektif dengan tugas dan peran masing-masing anggota sebagai berikut:

**A. TIM SOSIALISASI**

- Membangun Penyusunan Digitalisasi Persuratan Rumkit Bhayangkara Polda DIY (SUN GITAR) menggunakan Aplikasi.
  - Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan;
  - Menyusun draft buku pedoman penggunaan SUN GITAR;
  - Melaksanakan Sosialisasi SUN GITAR di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.
- Mengimplementasikan SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY Menggunakan Aplikasi.
- Pengendalian SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY menggunakan Aplikasi 3.

Yogyakarta, 8 Mei 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 11 Mei 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-1 dan mengikuti Webinar "*Digital Innovator National Competition*".

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 6 s.d. 10 Mei 2024 dan untuk pengembangan kompetensi individu.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen evidence dari kegiatan yang dilakukan. Untuk Webinar dilakukan pada tanggal 11 Mei 2024 pukul 09.00 WIB via *zoom meeting*.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-1 kegiatan aksi perubahan/log activity dan data dukung.

### 5. Kesimpulan

Terselesainya laporan minggu ke-1, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan menggunakan aplikasi.

## 6. Dokumentasi Giat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN

Hari/tanggal : Senin / 6 Mei 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**  
Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan Penyusunan Digitalisasi Persuratan kepada atasan langsung (Mentor).
- Tujuan Kegiatan**  
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan ke depan/off campus
- Pelaksanaan Kegiatan**  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Waka, saya menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan saya laksanakan dalam 60 hari pada Waka sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Dalam pertemuan tersebut mentor memberikan arahan dan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 6 Mei 2024	melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Mentor)	1. Dokumentasi 2. Surat pernyataan mentor 3. laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, Mentor memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan aksi perubahan
2	Selasa 7 Mei 2024	melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Karumkit selaku Sponsor	1. Surat sponsor; 2. pernyataan sponsor; 3. Dokumentasi 4. laporan harian	Karumkit Memberikan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan action leader
3	Rabu 8 Mei 2024	Membuat Sprin Efektif	1. Sprin Tim efektif	Terbentuknya Sprin tim efektif



### [Webinar Online] Sustainable Future: "Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Da..."

459 x ditonton 3 jam lalu #wisataedukasi ...selengkapnya



Indonesia Science Center 3,7 rb

Subscribe



33



Bagikan



Klip



Simpan



Yogyakarta, 11 Mei 2024

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Arry Setyarini", written over a horizontal line.

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 114 /V/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1717/XII/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2023;  
2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5./2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik PKP PNSPolri Gel. 1 T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n PENATA ARRY SETYARINI, S. Kep. NIP 198012232008122001, jabatan P.S. Kaurtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY;  
2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab. Pelaksanaan Tim Efektif mulai tanggal 8 Mei s.d. 10 Juli 2024;  
3. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Karumkit Bhayangkara Polda DIY;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta  
pada tanggal : 8 Mei 2024  
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



Tembusan  
Ksbg. Wasintern Rumkit Bhy.

org. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARISBESAR POLISI NRP 67100523

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

**DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PENYUSUNAN DIGITALISASI  
PERSURATAN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KETERANGAN
1	drg. Suseno Wibowo	AKBP	Karumkit	Sponsor/Pengarah
2	dr. Iip Wibawa Putra	Pembina	PS. Waka	Mentor
3	Ika Listyarini, Str.Keb	Penata 1	PS.Ksb. Binfung	Tim Sosialisasi dan Bimtek
4	Rumanto	Aipda	Bamin Urtu	Anggota
5	Mawang W. A, Str. Keb	Penda 1	PS. Kaurmin	Tim Administrasi
6	Giyarto	Bripka	Bamin Urtu	Anggota
7	Encep Sunandar	—	Pegawai BLU	Programer IT

Dikeluarkan di: Yogyakarta

pada tanggal :

8

Mei 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

**TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2024**

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X Tahun 2024 dengan judul "Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR)" maka dibentuklah tim efektif dengan tugas dan peran masing-masing anggota sebagai berikut:

**A. TIM SOSIALISASI**

1. Membangun Penyusunan Digitalisasi Persuratan Rumkit Bhayangkara Polda DIY (SUN GITAR) menggunakan aplikasi.
  - a. Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan;
  - b. Menyusun draft buku pedoman penggunaan SUN GITAR;
  - c. Melaksanakan Sosialisasi SUN GITAR di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.
2. Mengimplementasikan SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY Menggunakan aplikasi.
3. Pengendalian SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY menggunakan aplikasi .

**B. TIM ADMINISTRASI**

1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan.
  - a. Surat undangan;
  - b. Daftar hadir pertemuan;
  - c. Notulensi hasil rapat;
  - d. Dokumentasi;
  - e. Distribusi surat dan lain-lain.
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada *Action Leader*.
3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.
4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada *Action Leader*.

Yogyakarta, 8 Mei 2024

MENGETAHUI

MENTOR



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-2**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN  
GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 13 Mei 2024	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Surat Pernyataan dukungan 4. Dokumentasi	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, action leader mendapatkan dukungan stakeholder.
2	Selasa 14 Mei 2024	Mengikuti webinar	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Action leader mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi individu.
3	Rabu 15 Mei 2024	Mempersiapkan bahan dan jenis surat yang dibutuhkan untuk penyusunan aksi perubahan dengan programmer IT	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Bahan dan jenis surat untuk dapat diinput melalui aplikasi SUN GITAR.
4	Kamis 14 Mei 2024	Melakukan Rapat dengan tim efektif	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir 3. Notulen Rapat 4. Dokumentasi	Tim efektif telah memahami tugas dan perannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.
5	Jumat 15 Mei 2024	Melaksanakan tinjau ulang data persuratan yang diinput	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, data persuratan telah diinput
6	Sabtu 16 Mei	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-2	Laporan kegiatan Minggu ke-2	Terselesaikannya laporan Minggu ke-2

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

SISWA



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 13 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melakukan koordinasi dengan stakeholder.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mendapat dukungan yang baik dari stakeholder .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di aula Rumkit Bhayangkara Poda DIY pada pukul 14 00 WIB, dilakukan setelah rapat anev penilaian pembangunan ZI.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil pertemuan tersebut, action leader memperoleh bukti tanda tangan surat pernyataan dukungan stakeholder.

5. Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan stakeholder terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, stakeholder akan selalu memberikan dukungan kepada *action leader*.

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 13 Mei 2024

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Arry Setyarini".

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

Yogyakarta, 8 Mei 2024

Nomor : B/Und- 271 /V/HUM./2024/Rumkit Bhy  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : undangan.

Kepada

Yth. DAFTAR TERLAMPIR

di

Tempat

- Rujukan:
  - Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
  - Surat Telegram Kapolda DIY Nomor: ST/2111/XII/REN.2.3./2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Jukrah kegiatan ZI Tahun 2024;
  - Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Rumah Sakit Bhayangkara Polda akan melaksanakan Anev penilaian pembangunan Zona Integritas menuju WBBM beserta dukungan stakeholder dalam aksi perubahan pada:
  - hari : Senin;
  - tanggal : 13 Mei 2024;
  - pukul : 13.00 WIB s.d. selesai;
  - tempat : Aula Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.
- Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk berkenan hadir dalam kegiatan dimaksud.
- Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

LAMPIRAN SURAT KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR: B/UND.271 /V/DIK/2024/RUMKIT BHY  
TANGGAL: 8 MEI 2024

DAFTAR UNDANGAN

1. PARA KASUBBAG/KASUBBID
2. PARA KAUR
3. PARA KARU
4. BANUM/BAMIN
5. STAF IT



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

  
Ajun Komisaris Besar Polisi SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

**NOTULA GIAT RAPAT ANEV PENILAIAN PEMBANGUNAN ZI DAN  
KOORDINASI DUKUNGAN STAKEHOLDER DALAM RANGKA  
PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBBM.**

---

I. DASAR

- a. Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
- b. Surat Telegram Kapolda DIY Nomor: ST/2111/XII/REN.2.3./2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Jukrah kegiatan ZI Tahun 2024;
- c. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.

II. PELAKSANAAN

1. Rapat Anev penilaian pembangunan ZI dan koordinasi dukungan stakeholder dalam rangka pembangunan ZI menuju WBBM dilaksanakan pada:

hari : Senin;  
tanggal : 13 Mei 2024;  
pukul : 13.00 WIB s.d. selesai;  
tempat : Aula Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY  
pimpinan: Karumkit Bhayangkara Polda DIY.

2. Pembahasan rapat:

Setelah dilaksanakan rapat anev penilaian pembangunan ZI dilanjutkan giat dukungan stakeholder pada pukul 14.00 yang isinya antara lain:

- a. Karumkit Bhayangkara Polda DIY

Dalam arahnya beliau mengatakan ada beberapa aksi perubahan dalam rangka pembangunan ZI dimana hal ini dapat menjadi nilai pengungkit untuk menuju WBBM antara lain adanya aksi perubahan:

- AKSIKU (Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Terpadu);
- SUN GITAR (Penyusunan Digitalisasi Surat);
- SIAP (Sistem Pengawasan Personil);
- SIMON RALAT (Sistem Monitoring Pemeliharaan Alat-Alat Kesehatan).

Dengan adanya aksi perubahan tersebut beliau sebagai pimpinan beserta jajaran akan mendukung aksi tersebut dan beliau juga mengingatkan untuk aksi ini selalu melibatkan stakeholder terkait, karena aksi ini akan menyerap anggaran yang ada di RS maka tak lupa untuk selalu berkoordinasi dengan bagian Keuangan, Perencanaan dan Binfung terkait Sosialisasi dan Pelatihan. Jadi rencanakan dan laksanakan aksi perubahan ini sebaik-baiknya.

b. Kasubbid Yanmeddokpol

Beliau, Pembina drg. Intartiningsih menanggapi tentang SUN GITAR (Penyusunan Digitalisasi Surat) dimana aksi ini secara tidak langsung akan melibatkan unit pelayanan sebagai pengguna terkait dengan pengajuan surat terutama nota dinas permohonan yang setiap hari masuk dibagian Urtu diharapkan arsip surat-surat tersebut benar-benar tersimpan dengan rapi mengingat kasus hilangnya surat-surat permohonan di unit pelayanan.

PS. KAURTU



ARRY SETYARINI, S. Kep  

---

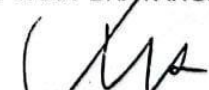
PENATA NIP 198012232008122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

DAFTAR HADIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	dr. Suseno W	AKBP	KARUMKIT	1
2	dr. Iip Wibawa Putra	Pembina	It Wala	2
3	Arie Marina, CST	Penata	Pt fca tennis	3
4	Sumarni, S.P.M	Penata I	Pt-keo wsm km	4
5	Indah Pangastuh	Pembina	Pt kso jangmed	5
6	dr. Intartiningih	Pembina	Pt. ksb yanmed	6
7	Nugroho FA	Aipda	Pt. KAUREN	7
8	Eva Vita Y	Penata I	Kanwil Pemas	8
9	Mirawani W.A	Penata I	Pt. Kaurangmed	9
10	Saparji	STPA	Kaw-ku	10
11	Mawiy Widy A	Penata I	Pt. Kaurang	11
12	Joko Santoso	Penata I	Karu Gizi	12
13	Romanto	MPDA	BAURTU	13
14	Giyarto	BRIPKA	BAURTU	14
15	Julyant P	Aspek	Kanwil Apotek	15
16	Encep	-	IT	16
17	Tihik Rahayu	Pegawai TKI	SMF Ummim	17
18	ERNA sasilowati	aipda	URMIN	18
19	Elia Dwi A	Penata	Karu LGO	19
20	HaniF Yaafi A	BRIPDA	BA RUMKIT	20

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
 KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

  
 drg. SUSENO WIBOWO  
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. SUSENO WIBOWO

Pangkat/ NRP : AKBP/67100523

Jabatan : KARUMKIT

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
KARUMKIT



drg. SUSENO WIBOWO  
AKBP NRP 67100523

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. IIP WIBAWA PUTRA

Pangkat/ NIP : PEMBINA/ 198107082011011003

Jabatan : PS. WAKARUMKIT

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

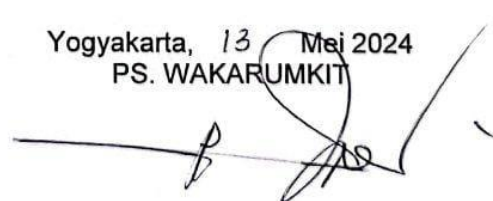
Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. WAKARUMKIT



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 198107082011011003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ARIE MARLINA, SST

Pangkat/ NIP : PENATA / 198203122005012012

Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. KASUBBAGRENMIN



ARIE MARLINA, SST  
PENATA NIP 198203122005012012

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MAWANG WAHYU ASTUTI, S.Tr. Keb

Pangkat/ NIP : PENDA 1/ 197704012005012010

Jabatan : PS. KAURMIN

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

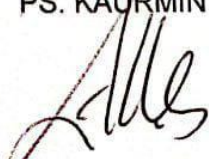
Jabatan : PS. KAURTU

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. KAURMIN

  
MAWANG WAHYU ASTUTI, S.Tr. Keb  
PENDA 1 NIP 197704012005012010

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ENCEP, S.Kom

Pangkat/ NIP : PEGAWAI KONTRAK/ 198504 201604 003

Jabatan : STAF IT

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :

Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep

Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001

Jabatan : PS. KAURTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “ **Penyusunan Digitalisasi Surat (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024

STAF IT



ENCEP, S.Kom

PEGAWAI BLU NIPK 198504 201604 003

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 14 Mei 2024  
Waktu : 19.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini mengikuti *National Webinar “ Webinar Enhancing Organizational Resilience: it Audit, Governance and Risk Management ”*.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mengembangkan kompetensi diri, karena webinar ini sangat ideal untuk professional IT, auditor, manajer resiko dan eksekutif yang bertanggung jawab atas tata Kelola dan keamanan IT.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing, melalui zoom pada pukul 19.00 s.d. 21.00 WIB.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Webinar kali ini memaparkan tentang GRC (*Governance, Risk, dan Compliance*) merupakan serangkaian proses dan prosedur lintas departemen dan fungsi untuk membantu perusahaan mencapai tujuan bisnis, mengatasi ketidakpastian, dan bertindak dengan integritas. Ada 3 komponen GRC yang saling terkait dalam melakukan fungsinya, yaitu:

- *Governance* (Tata Kelola); Memastikan keselarasan proses dan aktivitas dengan tujuan bisnis organisasi.
- *Risk* (Manajemen Resiko); Mengidentifikasi dan menangani setiap risiko (atau peluang) yang terkait dengan aktivitas perusahaan.
- *Compliance* (Kepatuhan); Memastikan semua aktivitas memenuhi persyaratan hukum dan peraturan terkait.

## 5. Kesimpulan

Dalam sebuah organisasi sebelum memutuskan sebuah keputusan harus mengidentifikasi resiko-resiko yang mungkin timbul karena akan menimbulkan sebuah masalah baru sehingga segera lakukan identifikasi untuk menemukan solusi yang dapat meminimalisir timbulnya masalah yang lebih besar.

## 6. Dokumentasi Giat

The screenshot displays a Zoom meeting interface. At the top, there are navigation icons (back, mute, Zoom logo, and a red 'Keluar' button). A video thumbnail of a participant is visible on the right. The main content is a presentation slide from 'dilatih.co' titled 'Better way in understanding (IT) GRC'. The slide features a central diagram with five interconnected nodes: Strategic Alignment, Value Delivery, Risk Management, Resource Management, and Performance Measurement. To the right of the diagram is a table of definitions for each GRC component.

Strategic alignment	Value delivery	Resource management	Risk management	Performance measurement
Fokus pada keselarasan tujuan, rencana organisasi dengan tujuan, rencana IT, dan dalam menyelaraskan IT operations dengan enterprise operations	Memastikan bahwa IT memenuhi janji manfaat sesuai strategi; fokus membuktikan manfaat IT di seluruh daur hidup proses organisasi	Mengoptimalkan investasi dan pengelolaan sumberdaya IT kritikal: applications, information, infrastructure and people.	Mensyaratkan risk awareness dari seluruh stakeholder, pemahaman kebutuhan compliance, transparansi mengenai risiko signifikan, dan operasionalisasi kontrol berdasarkan evaluasi risiko	Pemantauan dan evaluasi capaian-capaian implementasi strategi, penyelesaian proyek, penggunaan sumberdaya, kinerja proses dan service delivery, menggunakan metrik yang jelas

At the bottom of the Zoom interface, there is a control bar with icons for 'Bunyikan', 'Mulai Video', 'Peserta (138)', 'Obrolan', 'Reaksi', and 'Bag'. Below this, a search bar labeled 'Peserta (138)' and 'Cari' is visible, along with a participant name 'arry setyarini (saya)' and icons for mute and video off.

# CERTIFICATE

OF PARTICIPANT

No:

21527/DC/WEOR-DC/V/2024

THIS CERTIFICATE IS AWARDED TO:

**ARRY SETYARINI, S.Kep**

AS Participant On:

**National Webinar "Webinar Enhancing Organizational Resilience: IT Audit, Governance, and Risk Management"**

Through Zoom Meeting which was held on

2024-05-14

With a duration of **90 Minutes (2 JP)**

Bandung

2024-05-14



MARSY RIZKIA

Yogyakarta, 14 Mei 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/15 Mei 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah mempersiapkan bahan dan jenis surat yang dibutuhkan untuk penyusunan aksi perubahan dengan programmer IT.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini agar bahan dan jenis surat untuk dapat diinput melalui aplikasi SUN GITAR.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Urtu Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah programmer IT memperoleh data dukung untuk dapat diinput ke aplikasi SUN GITAR.

### 5. Kesimpulan

Data dukung berupa jenis- jenis surat diperlukan oleh programmer IT untuk dapat diinput ke aplikasi SUN GITAR

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 15 Mei 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/ 16 Mei 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melakukan Rapat dengan tim efektif

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah untuk berkoordinasi dengan Tim efektif agar memahami tugas dan perannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Urtu Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif telah memahami tugas dan perannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.

### 5. Kesimpulan

Koordinasi dengan tim efektif sangat penting untuk menindaklanjuti aksi perubahan kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR).

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 16 Mei 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

Yogyakarta, 15 Mei 2024

Nomor : B/Und- /V/HUM./2024/Rumkit Bhy  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : undangan.

Kepada

Yth. DAFTAR TERLAMPIR

di

Tempat

1. Rujukan:
  - a. Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
  - b. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Rumah Sakit Bhayangkara Polda akan melaksanakan koordinasi dalam menindaklanjuti aksi perubahan pada:
  - c. hari : Kamis;
  - d. tanggal : 16 Mei 2024;
  - c. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
  - d. tempat : Ruang Urtu Subbagrenmin.
7. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk berkenan hadir dalam kegiatan dimaksud.
8. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

ditg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

DAFTAR UNDANGAN

1. KASUBBAG BINFUNG
2. KAURMIN
3. STAF IT



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

dtg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

**NOTULA GIAT RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF DALAM RANGKA  
TINDAKLANJUT AKSI PERUBAHAN.**

---

I. DASAR

- a. Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
- b. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.

II. PELAKSANAAN

1. Rapat Anev koordinasi tim efektif dalam rangka tindaklanjut aksi perubahan dilaksanakan pada:

hari : Kamis;  
tanggal : 16 Mei 2024;  
pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;  
tempat : Ruang Urtu Subbagrenmin;  
pimpinan : Karumkit Bhayangkara Polda DIY.

2. Pembahasan rapat:

Rapat dibuka oleh Wakarumkit, karena beliau ada kegiatan lain, rapat dipimpin oleh Kasubbag Binfung.

- a. Kaurtu sebagai action leader

Action Leader membacakan tugas dan peran masing-masing tim efektif.

- Tim Sosialisasi

1. Membangun Penyusunan Digitalisasi Persuratan Rumkit Bhayangkara Polda DIY (SUN GITAR).
  - a) Membantu *action leader* dalam merancang aksi perubahan;
  - b) Menyusun draft buku pedoman penggunaan SUN GITAR;
  - c) Melaksanakan sosialisasi SUN GITAR.
2. Membantu *action leader* mengimplementasikan SUN GITAR.
3. Pengendalian SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

- Tim Administrasi
  1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan.
    - a) Surat undangan;
    - b) Daftar hadir pertemuan;
    - c) Notulensi hasil rapat;
    - d) Dokumentasi;
    - e) Distribusi surat dan lain-lain.
  2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada *action leader*.
  3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.
  4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.
  5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada *action leader*.

b. Kasubbag Binfung

Dalam arahnya beliau, Penata 1 Ika Listyarini, S.Tr. Keb mendukung aksi perubahan ini dan diharapkan Kaurtu sebagai *action leader* benar-benar menguasai aplikasi ini. Sehingga dalam sosialisasi dan bimtek nanti *action leader* bisa memimpin acara tersebut.

c. Kaurmin

Beliau, Penda 1 Mawang Wahyu A, S.Tr. Keb menegaskan kembali arahan dari Kasubbag Binfung, jadi ibarat "1 pintu" segala sesuatu yang berhubungan dengan aksi perubahan ini bermuara dari Kaurtu sebagai *action leader*.

PS. KAURTU



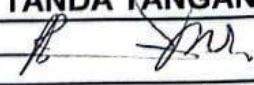



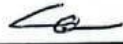
ARRY SETYARINI, S. Kep  

---


PENATA NIP 198012232008122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	dr Iip Wibawa Putra	Perdina	Waka	1 
2	Ika Listyarini	Penata I	Ksb. Binjung	2 
3	Mawang Wahyu, A.	Perda I	PC Kaurvin	3 
4	APRY SITYARINI	PENATA	PS. KAUATU	4 
5	Encep	-	IT	5 

Yogyakarta, Mei 2024  
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

  
drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 17 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaksanakan tinjau ulang data persuratan yang diinput.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah memastikan data persuratan telah diinput.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan bersama programmer IT bertempat di ruang server Rumkit Bhayangkara Poda DIY.

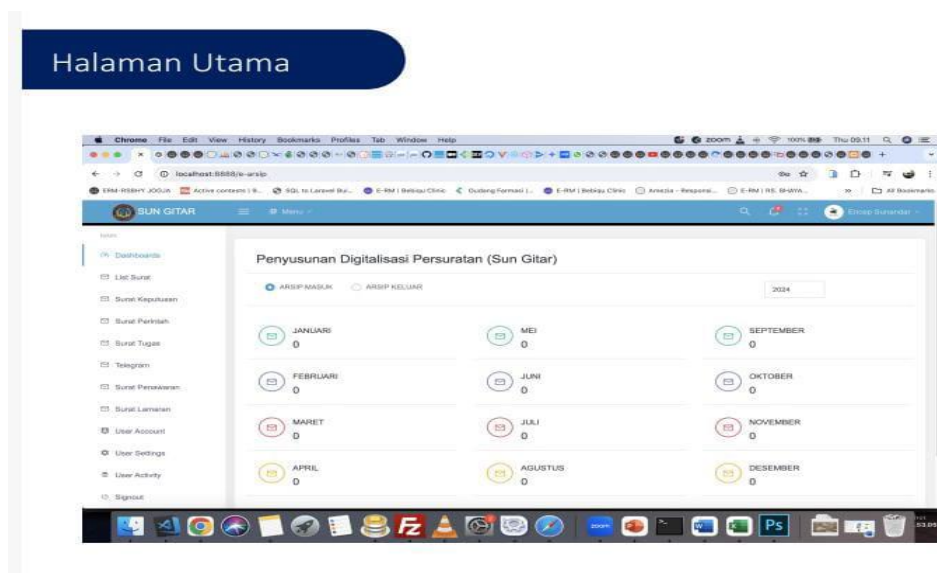
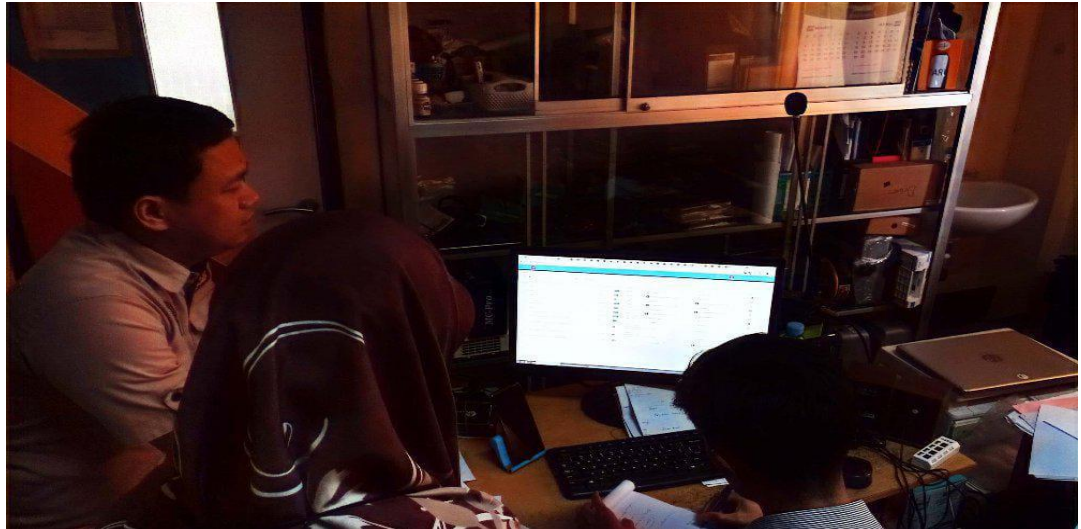
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan ini, data persuratan telah diinput di aplikasi SUN GITAR.

5. Kesimpulan

Kegiatan dengan programer IT terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, data persuratan telah diinput.

## 7. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 17 Mei 2023

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Arry Setyarini".

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 18 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-2.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 13 s.d. 18 Mei 2024.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen evidence dari kegiatan yang dilakukan.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-2 kegiatan aksi perubahan/log activity dan data dukung.

5. Kesimpulan

Terselesaikannya laporan minggu ke-2, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR).

## 5. Dokumentasi Giat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 13 Mei 2024	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Surat Pernyataan dukungan 4. Dokumentasi	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, action leader mendapatkan dukungan stakeholder.
2	Selasa 14 Mei 2024	Mengikuti webinar	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Action leader mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi individu.
3	Rabu 15 Mei 2024	Mempersiapkan bahan dan jenis surat yang dibutuhkan untuk penyusunan aksi perubahan dengan programmer IT	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Bahan dan jenis surat untuk dapat diinput melalui aplikasi SUN GITAR.
4	Kamis 14 Mei 2024	Melakukan Rapat dengan tim efektif	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir 3. Notulen Rapat 4. Dokumentasi	Tim efektif telah memahami tugas dan perannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.
5	Jumat 15 Mei 2024	Melaksanakan tinjau ulang data persuratan yang diinput	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, data persuratan telah diinput
6	Sabtu 16 Mei	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-2	Laporan kegiatan Minggu ke-2	Terselesaikannya laporan Minggu ke-2

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

SISWA

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 13 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan  
Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melakukan koordinasi dengan stakeholder.
- Tujuan Kegiatan  
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mendapat dukungan yang baik dari stakeholder .
- Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di aula Rumkit Bhayangkara Poda DIY pada pukul 14 00 WIB, dilakukan setelah rapat anev penilaian pembangunan ZI.
- Hasil dan Pembahasan  
Hasil pertemuan tersebut, action leader memperoleh bukti tanda tangan surat pernyataan dukungan stakeholder.
- Kesimpulan  
Kegiatan koordinasi dengan stakeholder terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, stakeholder akan selalu memberikan dukungan kepada action leader.

Yogyakarta, 18 Mei 2023

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-3**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN  
GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 20 Mei 2024	Melakukan koordinasi dengan programmer IT untuk membuat <i>draft manual book</i>	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, programmer IT memberikan arahan untuk pembuatan <i>manual book</i>
2	Selasa 21 Mei 2024	Melaporkan dan konsultasi terkait rencana pembuatan manual book kepada mentor	1. Dokumentasi 2. laporan harian	Mentor memberikan Arahan tentang pembuatan <i>manual book</i>
3	Rabu 22 Mei 2024	Membuat <i>draft manual book</i> SUN GITAR	Draft manual book SUN GITAR	Terbentuknya <i>draft manual book</i> SUN GITAR
4	Kamis 23 Mei 2024	Libur Hari Raya Waisak	-	-
5	Jumat 24 Mei 2024	Libur Cuti Bersama	-	-
6	Sabtu 25 Mei	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-3	Laporan kegiatan Minggu ke-3	Terselesaikannya laporan Minggu ke-3

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

SISWA



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 20 Mei 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melakukan koordinasi dengan programmer IT untuk membuat *draft manual book*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah ada koordinasi yang baik antara action leader dengan praogramer IT sebagai salahsatu anggota Tim Efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja urtu, karena padatnya pekerjaan urtu koordinasi dilakukan via what's up.

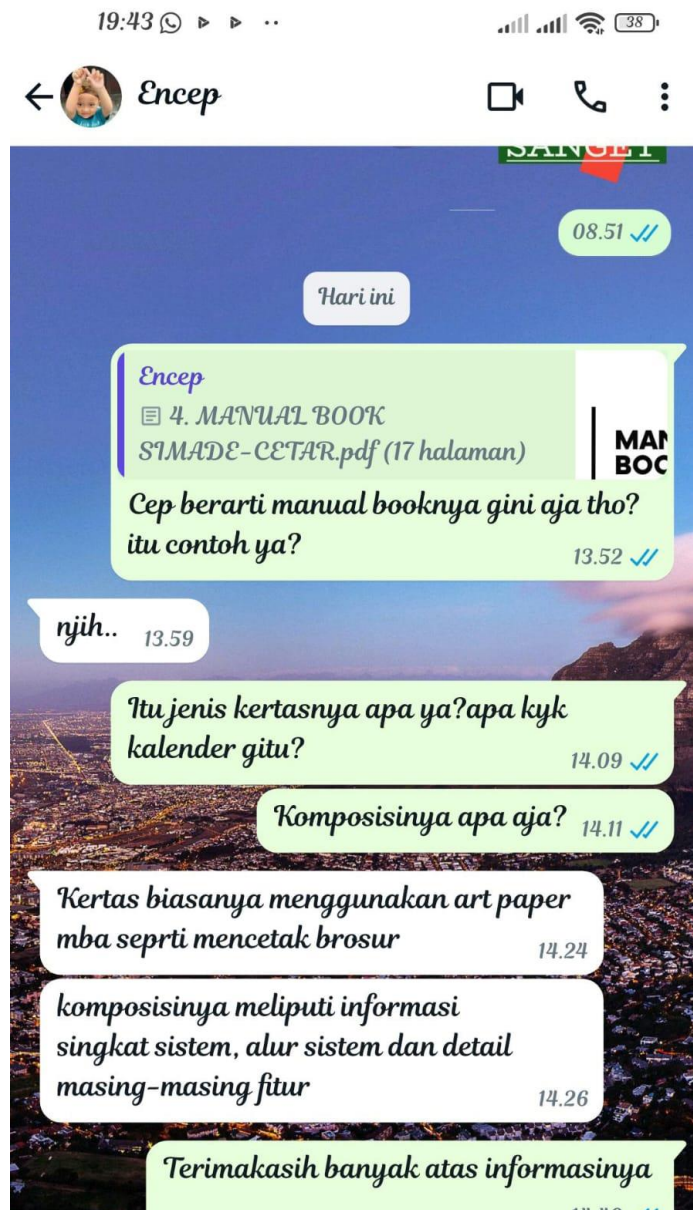
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil pertemuan tersebut, programmer IT memberikan arahan terkait pembuatan *manual book*, misal terdapat informasi singkat sistem, alur sistem dan detail masing-masing fitur.

5. Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan programmer IT terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, programmer IT yang dalam hal ini sebagai tim efektif akan selalu memberikan dukungan dan arahan kepada *action leader*.

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 20 Mei 2023

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 21 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait rencana pembuatan manual book kepada mentor.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana pembuatan manual book kepada mentor.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Wakarumkit, saya menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan perihal pembuatan *manual book*, tujuan yang ingin dicapai adalah mentor memberikan arahan tentang pembuatan *manual book*.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Arahan beliau adalah *manual book* dibuat seperti buku saku dan tidak terlalu tebal. Kemudian diberikan daftar isi yang jelas sehingga kita bisa tahu di halaman buku mana bagian tersebut. Dan petunjuk beliau, sebagai action leader harus selalu berkoordinasi dengan tim efektif terutama programmer IT untuk pembuatan *manual book* ini.

### 5. Kesimpulan

Mentor memberikan arahan tentang pembuatan manual book yang praktis dan efisien.

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 21 Mei 2024

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arry Setyarini'.

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/22 Mei 2024  
Waktu : 17.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah membuat *Draft manual book* dalam rencana aksi perubahan dan menyusun tugas dan peran tim efektif.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tersusunnya *manual book* penyusunan digitalisasi persuratan (SUN GITAR).

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Urtu Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya *draft manual book* penyusunan digitalisasi persuratan (SUN GITAR).

### 5. Kesimpulan

Pembahasan dari kegiatan pembuatan *draft buku* ini adalah panduan penggunaan aplikasi SUN GITAR versi web, yang meliputi cara login ke aplikasi tersebut.


## 6. Dokumentasi Giat

**PANDUAN PENGGUNAAN**

Pada bab ini akan dijelaskan panduan penggunaan SUN GITAR yang berbasis online versi web dengan menggunakan browser internet atau smartphone android.

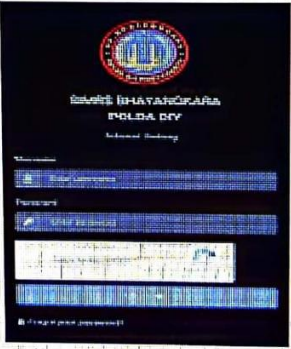
Langkah-langkahnya yaitu:

1. Login
  - a. Untuk masuk ke halaman utama adalah dengan menuliskan alamat web <https://simrsbhijogja.com/e-arsip/> pada browser.



Gambar. Tampilan alamat web pada browser

- b. Kemudian akan tampil halaman login untuk masuk kedalam akun google yang telah dibuat.



Gambar. Tampilan pada halaman login

Yogyakarta, 22 Mei 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 25 Mei 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-3.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 20 s.d. 25 Mei 2024.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen evidence dari kegiatan yang dilakukan.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-3 kegiatan aksi perubahan/log activity dan data dukung.

### 5. Kesimpulan


Terselesaikannya laporan minggu ke-3, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan menggunakan aplikasi.

## 6. Dokumentasi Giat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS MINGGU KE-3



YOGYAKARTA  
25 MEI 2024

PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

Oleh:

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS: 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG  
2024

1 / 2



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Harif Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 20 Mei 2024	Melakukan koordinasi dengan programmer IT untuk membuat draft manual book	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, programmer IT memberikan arahan untuk pembuatan manual book
2	Selasa 21 Mei 2024	Melaporkan dan konsultasi terkait rencana pembuatan manual book kepada mentor	1. Dokumentasi 2. laporan harian	Mentor memberikan arahan tentang pembuatan manual book
3	Rabu 22 Mei 2024	Membuat draft manual book SUN GITAR	Draft manual book SUN GITAR	Terciptanya draft manual book SUN GITAR
4	Kemis 23 Mei 2024	Lapor Harif Kerja		
5	Jumat 24 Mei 2024	Lapor Bersama		
6	Sabtu 25 Mei	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-3	Laporan kegiatan minggu ke-3	terselesaikannya laporan Minggu ke-3

Yogyakarta, 25 Mei 2024

MENTOR:   
BISWA: 

Dr. IP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NP 13610763201101004

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS: 20240307030647

Yogyakarta, 25 Mei 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-4**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 27 Mei 2024	Mengikuti webinar	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Action leader mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi individu.
2	Selasa 28 Mei 2024	Melaksanakan bimbingan dengan mentor	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana, Mentor memberikan dukungan dan arahan.
3	Rabu 29 Mei 2024	Mensosialisasikan rencana aksi perubahan	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Paparan Sosialisasi 4. Dokumentasi	Peserta Sosialisasi mengetahui adanya aplikasi SUN GITAR
4	Kamis 30 Mei 2024	Membuat draft Surat Keputusan Aplikasi Sun Gitar	1. Dokumentasi 2. Draf Surat 3. Laporan harian	Untuk Legalisasi Aplikasi Sun Gitar
5	Jumat 31 Mei 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-4	Laporan kegiatan Minggu ke-4	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-4
6	Sabtu 1 Juni 2024	Libur Hari Lahir Pancasila	-	-

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

SISWA



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 27 Mei 2024  
Waktu : 19.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini mengikuti webinar *Training Public Speaking for Profesional*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mengembangkan kompetensi diri, karena webinar ini dirancang khusus untuk bisa tampil percaya diri saat berbicara didepan umum.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja masing-masing, melalui zoom pada pukul 19.00 s.d. 22.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

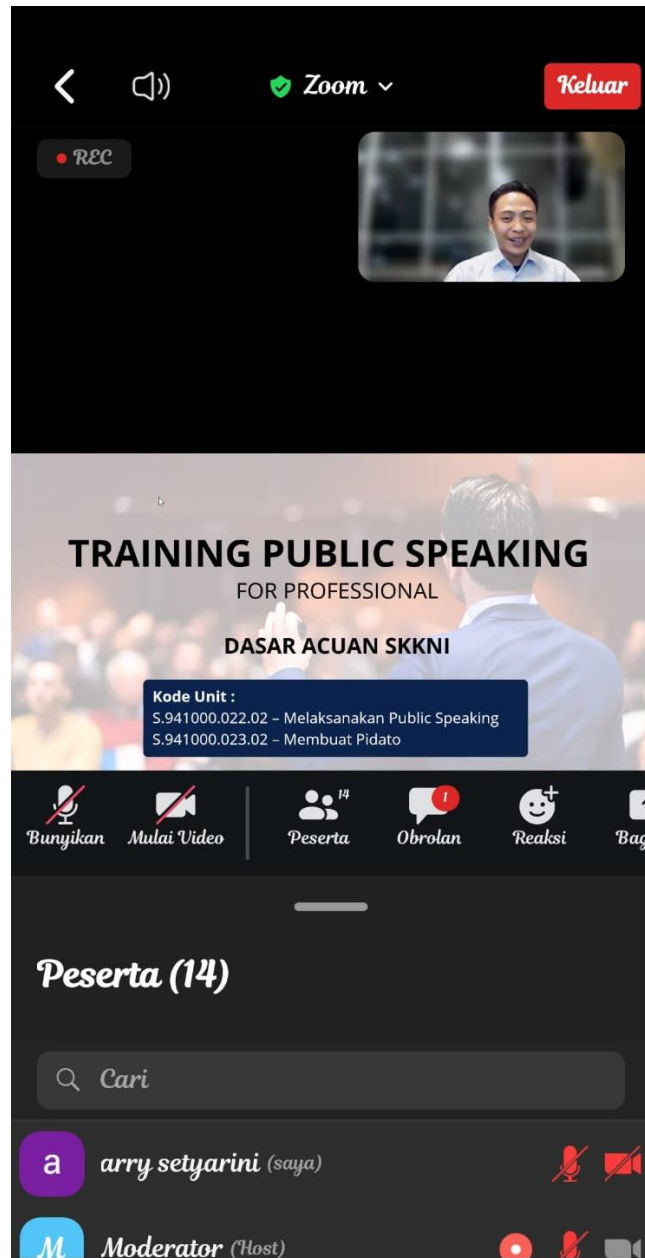
Webinar kali ini memaparkan tentang:

- *Public speaking* adalah sebuah proses komunikasi berkelanjutan, di mana pesan dan lambang terus berinteraksi, di antara pembicara dan para pendengarnya.
- Tips meningkatkan kemampuan *public speaking* secara drastis;
  - a. Yakin bahwa *Public Speaking* adalah skill yang bisa dipelajari bukan bawaan lahir.
  - b. Kenali diri sendiri dan tentukan target pencapaian.
  - c. Berjanjilah pada diri sendiri akan menerima /membuat kesempatan dengan persiapan yang baik.
  - d. Menerima dan mengevaluasi semua saran dan masukan.
  - e. Memperbanyak referensi kata dan materi dengan cara membaca buku.
  - f. Improvisasi kata dengan Teknik *Ad-Lib speaking* yaitu mendeskripsikan satu kata menjadi sebuah kalimat yang bisa dipahami dengan memunculkan ide-ide secara spontan.

## 5. Kesimpulan

Ketrampilan berbicara di depan umum sangat penting bagi seorang calon pemimpin, sehingga informasi dapat tersampaikan secara langsung dan diterima dengan baik pula terhadap *audience* yang mendengar.

## 6. Dokumentasi Giat





# SERTIFIKAT PENGHARGAAN

1350/P-PS/LKP-ISP/V/2024

Diberikan Kepada :

**Arry Setyarini, S.Kep.**

Atas partisipasinya sebagai

**PESERTA**

Dalam Pelatihan *Public Speaking* Tingkat Dasar dengan tema "Memulai menjadi *Public Speaker* yang Profesional dan Berdampak" yang diselenggarakan *Influence Speak Pro Academy* pada tanggal 26 Mei 2024

Malang, 26 Mei 2024



Abdulloh Dzulfikar Maulana  
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

## MUATAN MATERI PELATIHAN PUBLIC SPEAKING DASAR

No	Muatan Materi	Alokasi Waktu (JP)
1	Fundamental <i>public speaking</i>	1
2	Strategi mengatasi ketakutan berbicara	1
3	Tahapan tahapan sebelum mulai <i>public speaking</i>	1
4	Teknik olah vocal & pemilihan visual dan gestur yang tepat	1
5	Teknik <i>opening powerful</i> dalam berbagai kondisi	1
6	Teknik memperkuat pesan yang efektif dan persuasif	1
7	Tips menjadi <i>public speaker</i> yang profesional & berdampak	1
	Total	7

Malang, 26 Mei 2024



Abdulloh Dzulfikar Maulana  
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

Yogyakarta, 27 Mei 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 28 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaksanakan bimbingan dengan mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan petunjuk dari mentor terkait rencana aksi perubahan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Waka, kami menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan progress terkait aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil pertemuan tersebut;

- Penata Ari Marlina, SST mengatakan akan ada monev DIK PKP dari Pusdikmin Lemdiklat Polri yang akan diadakan pada tanggal 3 s.d. 5 Juni 2024 sedangkan dari Biro SDM belum ada informasi terkait tempat acara diadakan dan untuk antisipasi tugas yang harus diselesaikan terkait monev DIK PKP.
- Dari mentor memberikan arahan untuk menunggu disposisi dari Kapolda terkait surat tersebut, yang jelas Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY siap sebagai tuan rumah dan terkait tugas yang sudah harus ada sebelum Monev DIK PKP dalam minggu ini untuk *manual book* sudah harus jadi dan segera laksanakan sosialisasi.

5. Kesimpulan

Segala masalah terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan yang ada, harus segera dilaporkan ke mentor untuk segera diselesaikan.

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 28 Mei 2023

PESERTA DIDIK

Handwritten signature of Arry Setyarini

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 29 Mei 2024  
Waktu : 13.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melakukan sosialisasi tentang Aplikasi Sun Gitar.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah memberi informasi kepada unit pelayanan agar mengetahui adanya aplikasi Sun Gitar.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di aula Rumkit Bhayangkara Poda DIY pada pukul 14 00 WIB, dilakukan setelah Sosialisasi arah bijak pimpinan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil pertemuan tersebut, unit pelayanan mengetahui adanya aplikasi Sun Gitar dan berusaha ingin tahu aplikasi tersebut. Adapun pembahasan sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a. Browser;
- b. Alur Aplikasi;
- c. Login Pengguna.

6. Kesimpulan

Kegiatan sosialisasi terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, sehingga *action leader* lebih mudah untuk menindaklanjuti aplikasi tersebut, karena unit pelayanan telah mengetahui aplikasi tersebut.

## 7. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 28 Mei 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

Jalan Yoga-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

Yogyakarta, 27 Mei 2024

Nomor : B/Und- 293/V/HUM./2024/Rumkit Bhy  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : undangan.

Kepada

Yth. DAFTAR TERLAMPIR

di

Tempat

1. Rujukan:
  - a. Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
  - b. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.
  
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Rumah Sakit Bhayangkara Polda akan melaksanakan sosialisasi arah bijak pimpinan dan sosialisasi aksi perubahan pada:
  - a. hari : Rabu;
  - b. tanggal : 29 Mei 2024;
  - c. pukul : 13.00 WIB s.d. selesai;
  - d. tempat : Aula Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.
  
8. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk berkenan hadir dalam kegiatan dimaksud.
  
9. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

LAMPIRAN SURAT KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR: B/UND. 293 /V/DIK/2024/RUMKIT BHY  
TANGGAL: 27 MEI 2024

DAFTAR UNDANGAN

1. PARA KARU
2. 2 PERWAKILAN UNIT PELAYANAN
3. STAF IT



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



# DOC SUN-GITAR new 1.pptx

## BROWSER

Sistem informasi dibangun dengan web base dengan tampilan mobile view. Dengan demikian sistem ini tidak perlu instalasi atau copy aplikasi. Sistem dapat diakses melalui alamat web: <https://simrsbhyjogja.com/e-arsip> menggunakan browser yang sudah umum digunakan seperti safari, mozilla, opera dan yang lainnya. Akan tetapi untuk mendapatkan support yang sempurna direkomendasikan menggunakan chrome.

direkomendasikan



Safari



Chrome



Mozilla



Opera

## ALUR APLIKASI

STAIRS.BHAYANGKARA POLDA  
DTY



## Login Pengguna

STAIRS.BHAYANGKARA POLDA  
DTY




Sistem Sun-Gitar dibangun menggunakan berbasis website akan tetapi support untuk mobile view sehingga memberikan kemudahan bagi para personel dalam mengakses dan mengisi data. Sistem dilengkapi dengan pengamanan re-captcha versi dua untuk melakukan filterisasi pengguna dari malware DDOS. Selain dari itu mode pengamanan sudah tidak menggunakan kode yang disalin atau dijumlahkan sehingga cukup dengan klik tombol bukan robot, sangat memudahkan pengguna.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

DAFTAR HADIR GIAT SOSIALISASI  
RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III BIDDOKKES POLDA DIY  
HARI / TANGGAL 29.6.2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2	drg. CURENO WIRAWARD	AKSI	KARUMKIT	
3	dr. IP NIRMALA PUTRI	Penata I	Intensifikasi	
4	Rumonda, SKM	Penata I	PKKSE Widyakem	
5	drg. Intarlinggih	Penata I	PKKSE Widyakem	
6	Sri Sangadani Abadih	Penata	PKKSE Widyakem	
7	Nevia Yude Astori	PHL	PKKSE Widyakem	
8	Anggoro Fajar	PHL	PKKSE Widyakem	
9	Rizkyanti	PHL	PKKSE Widyakem	
10	Sudarsih	Penata I	PKKSE Widyakem	
11	FHira Nhasari	PHL	PKKSE Widyakem	
12	Elia Dan Astutik	Penata	PKKSE Widyakem	
13	Ambar W	PHL	PKKSE Widyakem	
14	Faci utay	Penata	PKKSE Widyakem	
15	Aashna S	PHL	PKKSE Widyakem	
16	Isalifah Ramayanti	Penata	PKKSE Widyakem	
17	Eudah Dwi P.	PHL	PKKSE Widyakem	
18	YANUAR	PHL	PKKSE Widyakem	
19	Svi. S.	PHL	PKKSE Widyakem	
20	RUANDO Z.P	Penata	PKKSE Widyakem	
21	S. Alindya san	PHL	PKKSE Widyakem	
22	Winda. A	PHL	PKKSE Widyakem	
23	Nhan Candy	PHL	PKKSE Widyakem	
24	Murul Atifah	PHL	PKKSE Widyakem	
25	Maryam Putri	PHL	PKKSE Widyakem	
26	Gita Putri	PHL	PKKSE Widyakem	
27	Ahli M.	PHL	PKKSE Widyakem	
28	Wanga Ithigo	Penata	PKKSE Widyakem	
29	Eneap	PHL	PKKSE Widyakem	
30	Mury	PHL	PKKSE Widyakem	
31	Indri PUTRI	PHL	PKKSE Widyakem	
32	Lina	PHL	PKKSE Widyakem	
33	Murwan. W.A	Penata I	PKKSE Widyakem	
34	Priat W	Penata	PKKSE Widyakem	
35	Maway Way A	Penata I	PKKSE Widyakem	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
36	Nuzul F.	PHL	PKKSE Widyakem	
37	Arie Marlina	Penata	PKKSE Widyakem	
38	Duwanti	Penata I	PKKSE Widyakem	
39	FENI Palayati	Penata I	PKKSE Widyakem	
40	ARU PERMATA	Penata	PKKSE Widyakem	
41	Reni Mawati	PHL	PKKSE Widyakem	
42	Arifin	PHL	PKKSE Widyakem	
43	Edy W.	PHL	PKKSE Widyakem	
44	ARMAWATI SEL	PHL	PKKSE Widyakem	
45	Lina Mawati	PHL	PKKSE Widyakem	
46	Jaya Han T.	Penata	PKKSE Widyakem	
47				
48				
49				
50				

Yogyakarta, Jun 2024  
P. KASUBBAGREMMIN  
RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
  
ARIE MARLINA, ST  
PENATA NIP 198203122005012012

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 30 Mei 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini membuat draft surat keputusan penggunaan aplikasi SUN GITAR.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah penggunaan aplikasi dapat disahkan sehingga dapat dilaksanakan di lingkungan RS melalui pengesahan surat keputusan ini.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Urtu disesuaikan dengan Jukminu seperti Perkap No.1 Tahun 2023 tentang Petunjuk Umum Naskah Dinas.


### 4. Hasil dan Pembahasan

Draft Surat Keputusan yang dibuat sebelumnya harus diparaf terlebih dahulu oleh action leader sebagai PS. Kaurtu, Ksb.Renmin dan Waka sebelum disahkan ke Karumkit Bhayangkara Polda DIY.

### 5. Kesimpulan

Melalui surat keputusan Karumkit penggunaan aplikasi SUN GITAR dapat disahkan sehingga dapat dilaksanakan di lingkungan RS.

## 6. Dokumentasi Giat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA	
	
<b>KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY</b> Nomor: Kep/...../VI/2024	
tentang	
<b>PEMBERLAKUAN APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY</b>	
<b>KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY</b>	
Menimbang	bahwa dalam rangka kelancaran tugas dan kerja administrasi di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
Meningat	<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polri;</li><li>Peraturan Presiden Nomor: 62 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.</li></ol>
Memperhatikan	saran dan pertimbangan staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Menetapkan	<b>KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY</b> <ol style="list-style-type: none"><li>membesarkan penggunaan aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di</li></ol>

2. **KEPUTUSAN KARUMKIT BHY POLDA DIY**  
NOMOR : KEP/...../VI/2024  
TANGGAL : ..... JUNI 2024

Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;

- hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
- keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
pada tanggal: ..... Juni 2024

**KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

.....  
drg. **SUSENO WIBOWO**  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 87100523

Yogyakarta, 30 Mei 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/ 31 Mei 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-4.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 27 s.d. 31 Mei 2024.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen evidence dari kegiatan yang dilakukan.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-4 kegiatan aksi perubahan/log activity dan data dukung.

5. Kesimpulan

Terselesaikannya laporan minggu ke-4, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan menggunakan aplikasi.

## 6. Dokumentasi Giat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-4**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

Oleh:

ARRY SETYARINI, S. Kep  
Nosis: 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 27 Mei 2024	Mengikuti webinar	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Action leader mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi individu.
2	Selasa 28 Mei 2024	Meaksanakan bimbingan dengan mentor	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Kegiatan terlaksana sesuai rencana. Mentor memberikan dukungan dan arahan.
3	Rabu 29 Mei 2024	Mensosialisasikan rencana aksi perubahan	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Paparan Sosialisasi 4. Dokumentasi	Peserta Sosialisasi mengetahui adanya aplikasi SUN GITAR
4	Kamis 30 Mei 2024	Membuat draft Surat Keputusan Aplikasi Sun Gitar	1. Dokumentasi 2. Draft Surat Keputusan 3. Laporan harian	Untuk Legalisasi Aplikasi Sun Gitar
5	Jumat 31 Mei 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-4	Laporan kegiatan Minggu ke-4	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-4
6	Sabtu 1 Juni 2024	Libur Hari Lahir Pancasila	-	-

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR

SISWA

dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP. 19810708201101003

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

Yogyakarta, 31 Mei 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-5**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 3 Juni 2024	Mengesahkan Pemberlakuan Aplikasi Sun Gitar	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Surat Keputusan ditandatangani oleh Karumkit.
2	Selasa 4 Juni 2024	Melaksanakan Monev PKP dengan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Polda DIY	1. Notulensi 2. Daftar Hadir 3. Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan lancar.
3	Rabu 5 Juni 2024	Melaksanakan uji coba Aplikasi Sun Gitar secara mandiri	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Uji coba aplikasi SUN GITAR berhasil
4	Kamis 6 Juni 2024	Membuat draft Surat Keputusan Pemberlakuan Manual Book Aplikasi Sun Gitar	1. Dokumentasi 2. Draft surat 3. Laporan harian	Untuk Legalisasi Manual Book Aplikasi Sun Gitar
5	Jumat 7 Juni 2024	Melaksanakan koordinasi dengan Ksb. Binfung	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Koordinasi untuk pelaksanaan Bimtek Sun Gitar.
6	Sabtu 8 Juni 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-5	Laporan kegiatan Minggu ke-5	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-5

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SISWA



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 3 Juni 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini mengajukan permohonan kepada Karumkit untuk mengesahkan pemberlakuan Aplikasi Sun Gitar

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah disahkannya pemberlakuan Aplikasi Sun Gitar melalui surat keputusan Karumkit.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Karumkit Bhayangkara Polda DIY pada pukul 14.00 WIB.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah disahkannya pemberlakuan Aplikasi Sun Gitar melalui surat keputusan Karumkit sehingga tata persuratan ke depannya akan menggunakan Aplikasi Sun Gitar.

### 5. Kesimpulan

Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Surat (Sun Gitar) telah disahkan oleh Karumkit Bhayangkara Polda DIY melalui Surat Keputusan.

## 6. Dokumentasi Giat



2 **KEPUTUSAN KARUMKIT BHY POLDA DIY**  
NOMOR : KEP / 31 /VI/ 2024  
TANGGAL : 3 JUNI 2024

Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;

2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta, pada tanggal: 3 Juni 2024

**KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

drg. **SUSENO WIBOWO**  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

Yogyakarta, 3 Juni 2024

**PESERTA DIDIK**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 4 Juni 2024  
Waktu : 08.00 WIB  
Satker : Ruang Dalpers *Corner* Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang sedang dilaksanakan peserta PKP Polri TA. 2024.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Ruang Dalpers *Corner* Polda DIY dilaksanakan secara klasikal dan daring/online.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil pertemuan tersebut;

a. Sambutan Kabagdalpers Biro SDM Polda DIY (AKBP Hery Indra Cahyono, S.H, S.I.K)

- 1) Ucapan selamat datang kepada para tim monev, mentor dan peserta PKP;
- 2) Ucapan terima kasih kepada tim atas arahan dan bimbingan kepada peserta didik sehingga dapat memberi manfaat yang lebih bagi organisasi;
- 3) Diharapkan aksi perubahan yang dibuat akan terlaksana dengan baik.

b. Sambutan Ketua TIM MONEV (AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si)

- 1) Ucapan terima kasih kepada Kabagdalpers, para mentor, Kasubbag PNS dan peserta PKP yang telah memberi sambutan kepada tim monev yang sangat luar biasa, baik yang datang secara offline maupun online;
- 2) Tujuan Monev adalah untuk monitoring aksi perubahan peserta PKP yang dilaksanakan di satker masing-masing.

5. Kesimpulan

Tujuan diadakan Monev adalah untuk monitoring aksi perubahan yang dilaksanakan di satker masing masing dan melihat kesungguhan para peserta PKP dalam implementasi aksi perubahan.

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 4 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT UMUM

---

NOTULA MONEV PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024  
DI POLDA DIY

---

I. DASAR

Surat dari Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/237/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 22 Mei 2024 tentang pemberitahuan monitoring dan evaluasi PKP Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024.

II. PELAKSANAAN

1. Kegiatan monev, dilaksanakan pada:

- hari : Selasa;
- tanggal : 4 Juni 2024;
- pukul : 09.00 sd selesai WIB;
- tempat : Ruang Dalperscorner Polda DIY;
- pimpinan: Kabagdalpers SDM Polda DIY;
- peserta : a. Kabagdalpers SDM Polda DIY;
- b. Tim Monev Pusdikmin Polri;
- c. Kasubbag PNS Polda DIY;
- d. Para Mentor;
- e. Para peserta PKP Polri Angkatan IX dan X.

2. Pembahasan

- a. Sambutan Kabagdalpers Biro SDM Polda DIY (AKBP Hery Indra Cahyono, S.H, S.I.K)
  - 1) Ucapan selamat datang kepada para tim monev, mentor dan peserta PKP.
  - 2) Absensi kepada para peserta PKP yang hadir secara *offline* dengan peserta Polda DIY 16 orang, Polda Jateng 4 orang dan Polda Jatim 2 orang sedangkan yang hadir secara *online* Polda NTB 4 orang, Polda NTT 5 Orang dan Polda Bali 2 orang.
  - 3) Ucapan terima kasih kepada tim atas arahan dan bimbingan kepada peserta didik sehingga dapat memberi manfaat yang lebih bagi organisasi.
  - 4) Diharapkan aksi perubahan yang dibuat akan terlaksana dengan baik.


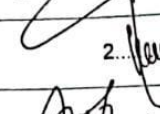
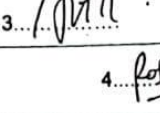
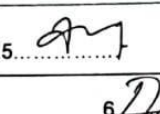
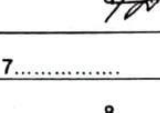
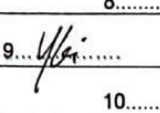
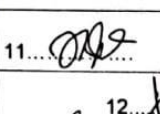
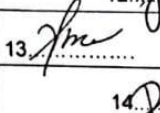
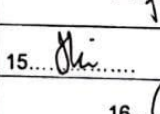
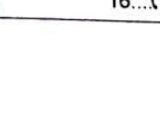



- b. Sambutan Ketua TIM MONEV (AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si)
  - 1) Ucapan terima kasih kepada Kabagdalpers, para mentor, Kasubbag PNS dan peserta PKP yang telah memberi sambutan kepada tim monev yang sangat luar biasa, baik yang datang secara *offline* maupun *online*;
  - 2) Tim Monev datang ke Yogyakarta karena peserta paling banyak sebanyak 16 orang pada gelombang 1 dan masih ada 4 orang di gelombang 2 mendatang;
  - 3) Tujuan Monev adalah untuk monitoring aksi perubahan yang dilaksanakan di satker masing masing;
  - 4) Tim juga melihat kesungguhan para peserta PKP dalam implementasi aksi perubahan;
  - 5) Tim Monev selalu monitoring laporan yang diupload ke Sipolin;
  - 6) Diharap tidak ada laporan yang tertunda sehingga aksi perubahan bisa terlaksana dengan baik;
  - 7) Diharap semua laporan dapat tepat waktu;
  - 8) Terimakasih kepada mentor atas dukungan kepada para peserta PKP sehingga dapat melaksanakan aksi perubahan dengan baik.
  - 9) Dengan aksi perubahan ini diharapkan kita dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal.
  
- c. Pembacaan Doa  
Pembacaan doa dibacakan oleh Pembina Ari Jendar.
  
- d. Penutup oleh MC  
Acara foto bersama Kabagdalpers, Tim Monev, Para Mentor, Kasubbag PNS dan seluruh peserta PKP.
  
- e. Pengisian kusioner Mentor  
Pengisian kusioner oleh mentor dan langsung dikumpulkan ke Tim Monev.
  
- f. Pendalaman produk dan dokumen aktualisasi  
Pendalaman produk oleh Tim Monev kepada seluruh peserta baik yang hadir offline maupun yang hadir secara online.

### III. PENUTUP

Demikian notula kunjungan Tim Monev PKP Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 ini dibuat sebagai laporan kepada Pimpinan.

DAFTAR HADIR MONITORING DAN EVALUASI PKP POLRI  
ANGKATAN IX DAN X T.A.2024

HARI / TANGGAL : SELASA / 4 JUNI 2024  
TEMPAT : RUANG DALPERS CORNER RO SDM POLDA DIY  
ACARA : MONITORING DAN EVALUASI PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X  
T.A.2024

NO	NAMA PESERTA	ASAL KESATUAN	TTD
1	2	3	4
1	Apt. ANDI SABRIANA, S.Farm.	POLDA DIY	1. 
2	AZIZ DWIHARTA R, S.P.d.Kor	POLDA DIY	2. 
3	ELIZABET RINI PURNAMAWATI, S.E.,M.M.	POLDA DIY	3. 
4	FITRI ROFI'ATUN, A.Md.,S.I.Kom.,M.M.	POLDA DIY	4. 
5	MURWANI WAHYU A, A.Md.Keb.,S.K.M.	POLDA DIY	5. 
6	R. HADWI PRIHATANTO, A.Md.,S.Kom.	POLDA DIY	6. 
7	dr. RISDIARTI, S.Ked.	POLDA DIY	7.....
8	SISTHA WIDURI SUZAN, S.Si.	POLDA DIY	8.....
9	WIDARTI, S.E.	POLDA DIY	9. 
10	ARIE MARLINA, S.S.T	POLDA DIY	10.....
11	ARRY SETYARINI, S.Kep.	POLDA DIY	11. 
12	MARYANTO, S.T.	POLDA DIY	12. 
13	MULYANI, S.T.	POLDA DIY	13. 
14	drh. RAHAYU WIDIANINGSIH, S.K.H.	POLDA DIY	14. 
15	RUSMILAH, S.E.	POLDA DIY	15. 
16	SUMARNI, S.K.M.	POLDA DIY	16. 

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 5 Juni 2024  
Waktu : 15.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini melaksanakan uji coba Aplikasi Sun Gitar secara mandiri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah melaksanakan uji coba Aplikasi Sun Gitar secara mandiri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang IT dengan mencoba input surat untuk dimasukkan ke aplikasi Sun Gitar.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pelaksanaan uji coba penggunaan aplikasi Sun Gitar berjalan dengan lancar, penggunaan aplikasi tersebut mudah dioperasikan serta bisa disinkronkan dengan *smartphone*.

5. Kesimpulan

Aplikasi Sun Gitar diharapkan dapat memudahkan tata persuratan sehingga kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 5 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 6 Juni 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini membuat draft surat keputusan pemberlakuan *manual book* aplikasi Sun Gitar.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah penggunaan *manual book* aplikasi dapat disahkan sehingga dapat dijadikan panduan di lingkungan RS.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Urtu disesuaikan dengan Jukminu sesuai Perkap No.1 Tahun 2023 tentang Petunjuk Umum Naskah Dinas.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Draft Surat Keputusan yang dibuat sebelumnya harus diparaf terlebih dahulu oleh action leader sebagai PS. Kaurtu, Ksb.Renmin dan Waka sebelum disahkan ke Karumkit Bhayangkara Polda DIY.

### 5. Kesimpulan

Melalui surat keputusan Karumkit penggunaan *manual book* aplikasi SUN GITAR dapat disahkan sehingga dapat dijadikan panduan di lingkungan RS.

## 6. Dokumentasi Giat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Nomor: Kep/ /VI/2024

tentang

PEMBERLAKUAN MANUAL BOOK APLIKASI  
PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran tugas dan tertib administrasi di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
  3. Peraturan Presiden Nomor: 82 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN MANUAL BOOK APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY.

1. memberlakukan penggunaan manual book aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di

2 KEPUTUSAN KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR : KEP / /VI/ 2024  
TANGGAL: JUNI 2024

Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;

2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
pada tanggal: Juni 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

Paraf:

1. Kaurtu :.....
2. Ksb. Renmin:.....
3. Waka :.....

drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

Yogyakarta, 6 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/ 7 Juni 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melaksanakan koordinasi terkait persiapan Bimtek Aplikasi Sun Gitar.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah melaksanakan koordinasi dengan Ksb. Binfung terkait persiapan Bimtek Aplikasi Sun Gitar

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Ksb. Binfung.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Sebagai Tim efektif yang mengawaki kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek), Ksb Binfung menyatakan dukungan untuk terselenggaranya kegiatan tersebut dan memberikan saran untuk pembuatan nota dinas pengajuan kepada Karumkit perihal permohonan terselenggaranya kegiatan tersebut.

### 5. Kesimpulan

Untuk terselenggaranya kegiatan diperlukan koordinasi yang solid antara *action leader* dan tim efektif sehingga Bimtek Aplikasi Sun Gitar dapat terlaksana.

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 7 Juni 2024

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Arry Setyarini'.

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 8 Juni 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-5.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 3 s.d. 8 Juni 2024.

4. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen *evidence* dari kegiatan yang dilakukan.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-5 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung.

5. Kesimpulan

Terselesaikannya laporan minggu ke-5, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan menggunakan aplikasi.

## 6. Dokumentasi Giat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI		LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI		
<b>LOG ACTIVITY</b> <b>PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN</b> <b>PENGAWAS MINGGU KE-5</b>		<b>LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5</b>		
		Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SLN GITAR)		
<b>PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN</b> <b>RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY</b>				
Oleh:				
ARRY SETYARINI, S. Kep NOSIS: 20240307030647				
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG 2024				
<b>No</b>	<b>Hari Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
1	Senin 3 Juni 2024	Mengesahkan Pembekuan Aplikasi Sun Gitar	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Surat Keputusan ditandatangani oleh Karumikr.
2	Selasa 4 Juni 2024	Melaksanakan Manevr PKP dengan Puspendik dan Lemdiklat Polri di Polda DIY	1. Notulensi 2. Daftar Hadir 3. Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan lancar.
3	Rabu 5 Juni 2024	Melaksanakan Uji coba Aplikasi Sun Gitar secara mandiri	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Uji coba aplikasi SUN GITAR berhasil
4	Kamis 6 Juni 2024	Membuat draft Surat Keputusan Pembekuan Manual Book Aplikasi Sun Gitar	1. Dokumentasi 2. Draft surat 3. Laporan harian	Final: Legalisasi Manual Book Aplikasi Sun Gitar
5	Jumat 7 Juni 2024	Melaksanakan koordinasi dengan Kab. Bantul	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Koordinasi untuk pelaksanaan Bantek Sun Gitar.
6	Sabtu 8 Juni 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-5	Laporan kegiatan Minggu ke-5	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-5
		MENTOR	Yogyakarta, Juni 2024	SISWA
				
		Dr. I.P. WIDAWA PUTRA PEMUSNAN/P 19110703201101000	ARRY SETYARINI, S. Kep NOSIS: 20240307030647	

Yogyakarta, 8 Juni 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-6**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 10 Juni 2024	Membuat draft undangan kegiatan bimbingan teknis (Bimtek)	Undangan Bimtek	Undangan Bimtek telah dibuat
2	Selasa 11 Juni 2024	Melaksanakan konsultasi final <i>manual book</i> "Sun Gitar"	Manual book "Sun Gitar"	Tersusunnya Manual book "Sun Gitar".
3	Rabu 12 Juni 2024	Melaksanakan koordinasi dengan Tim IT terkait input user penerima disposisi	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Tersusunnya user penerima disposisi di aplikasi Sun Gitar
4	Kamis 13 Juni 2024	Melaksanakan kegiatan Bimtek Aplikasi Sun Gitar	1 . Undangan 2 . Daftar Hadir 3 . Dokumentasi	Stakeholder melaksanakan Bimtek cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar
5	Jumat 14 Juni 2024	Melaksanakan pendampingan cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar	Dokumentasi	User memahami cara penggunaan aplikasi Sun Gitar
6	Sabtu 15 Juni 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-6	Laporan kegiatan Minggu ke-6	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-6

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

SISWA



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 10 Juni 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini membuat undangan Bimtek Aplikasi Sun Gitar.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat undangan Bimtek Aplikasi Sun Gitar.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada pukul 10.00 WIB.



### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah action leader bersama tim efektif membuat surat undangan Bimtek Aplikasi Sun Gitar.

### 5. Kesimpulan

Membuat undangan giat Bimtek Aplikasi Sun Gitar melibatkan tim efektif.

## 6. Dokumentasi Giat

	
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA Jalan Yogyakarta-Solo Km. 14 Kalasan, Yogyakarta 55571	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA Jalan Yogyakarta-Solo Km. 14 Kalasan, Yogyakarta 55571
Yogyakarta, Juni 2024	<small>LAMPILAN SURAT SABUKOT BHK POLDA DIY SUBKOT BHK POLDA DIY POLRES POLDA DIY POLDA DIY</small>
Nomor : B/Insi- /W/LIT.5/2024/Rumkit Bhy Klasifikasi : B-sisa Lampiran : - Hal : undangan.	<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>
Kepada Yth. DAFTAR TERLAMPIR di Tempat	1. PARA KARU DAN 1 STAF 2. 1 PERWAKILAN BANJUMAMIN 3. STAF IT
1. <b>Referensi:</b> a. Peraturan Kapoldi Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara; b. Surat Keputusan/Keputusan Lemdiklat Pati Nomor: B/153/V/DIK.2.5/2024/Padkemin tanggal 3 Mei 2024 perihal: Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Poli Gel. 1 T.A. 2024.	KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Rumah Sakit Bhayangkara Polda akan melaksanakan Bimtek Aplikasi SUN GITAR dan SIMCIN RALAT pada: a. hari : Kamis; b. tanggal : 13 Juni 2024; c. pukul : 10.00 WIB s.d selesai; d. tempat : Aula Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.	dtg. SUSENO WIBOWO AJUN KOMSARIS BESAR POLSI NRP 67100523
5. Berkaitan dengan hal tersebut, di mohon kepada tersebut alamat untuk berkenan hadir dalam kegiatan dimaksud dan diharap membawa laptop.	
6. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.	
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  dtg. SUSENO WIBOWO AJUN KOMSARIS BESAR POLSI NRP 67100523	

Yogyakarta, 10 Juni 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 11 Juni 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melaksanakan konsultasi final *manual book* "Sun Gitar" dengan mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah melaksanakan konsultasi final *manual book* "Sun Gitar" dengan mentor.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan adalah tersusunnya draft manual book Sun Gitar sesuai arahan mentor.

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar, draft manual book aplikasi Sun Gitar telah tersusun.

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 11 Juni 2024

PESERTA DIDIK

Handwritten signature of Arry Setyarini.

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN



# MANUAL BOOK

PENYUSUNAN  
DIGITALISASI

SURAT  
SUNGITAR

RS. BHAYANGKARA POLDA DIY

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
KOMPATIBILITI BROWSER.....	4
ALUR APLIKASI.....	5
Halaman Login.....	6
Halaman Utama.....	7
Halaman Input Surat Baru.....	8
Halaman Daftar Surat Masuk/Keluar.....	9
Halaman Detail Surat.....	10
Halaman Input Disposisi.....	11
Integrasi System.....	12
Daftar Pustaka.....	13

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas perkenan-Nya penyempurnaan manual book ini dengan judul "PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)" di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY dapat diwujudkan. Manual book ini disusun untuk memberikan panduan bagi pengguna dalam menggunakan aplikasi Sun Gitar ini.

Perkembangan teknologi informasi yang pesat mendorong kami untuk terus berinovasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan rumah sakit. SUNGITAR hadir sebagai solusi digital untuk mempermudah proses surat menyurat, mengurangi penggunaan kertas, serta mempercepat alur komunikasi antar bagian.

Dengan hadirnya aplikasi ini, kami berharap dapat memberikan kontribusi positif dalam pengelolaan administrasi surat menyurat di RS. Bhayangkara Polda DIY. Kami juga berharap aplikasi ini dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas seluruh staf serta memperkuat komitmen kami dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya manual book ini. Penulis menyadari dalam manual book ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk menjadi lebih baik. Semoga manual book ini dapat bermanfaat bagi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

Yogyakarta, Mei 2024  
Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY



**SUSENO WIBOWO**  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

## KOMPATIBILITI BROWSER

Sistem informasi dibangun dengan web base dengan tampilan mobile view. Dengan demikian sistem ini tidak perlu instalasi atau copy aplikasi. Sistem dapat diakses melalui alamat web: **<https://simrsbhyjogja.com/sungitar>** menggunakan browser yang sudah umum digunakan seperti safari, mozilla, opera dan yang lainnya. Untuk memastikan kinerja optimal dan pengalaman pengguna terbaik, aplikasi surat menyurat digital (SUNGITAR) di RS. Bhayangkara Polda DIY dianjurkan digunakan dengan Google Chrome. Chrome dikenal dengan kecepatan, kinerja tinggi, dan keamanan yang rutin diperbarui, sehingga memastikan aplikasi berjalan cepat, stabil, dan aman bagi pengguna.



### Halaman Login

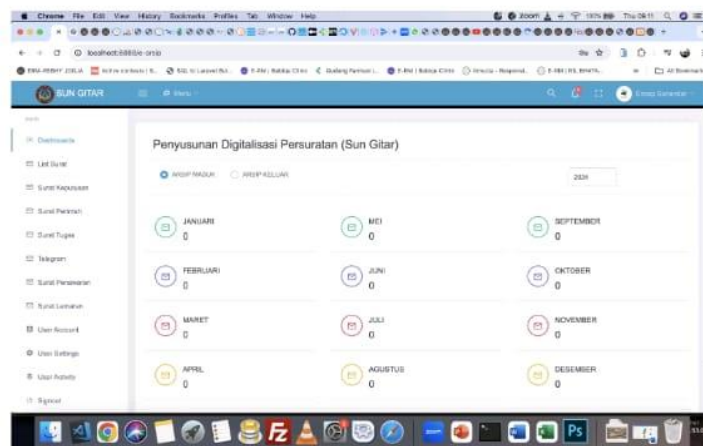
Sistem Sun-Gitar dibangun menggunakan berbasis *website* akan tetapi support untuk mobile view sehingga memberikan kemudahan bagi para pengguna dalam mengakses dan mengisi data.

Sistem dilengkapi dengan pengamanan re-captcha versi dua untuk melakukan filterisasi pengguna dari malware DDOS. Selain dari itu mode pengamanan sudah tidak menggunakan kode yang disalin atau dijumlahkan sehingga cukup dengan klik tombol bukan robot, sangat memudahkan pengguna.



## Halaman Utama

Pada halaman utama aplikasi surat menyurat digital (SUNGITAR), pengguna akan disambut dengan tampilan ringkas dan informatif yang menampilkan rekap jumlah surat untuk masing-masing bulan. Rekap ini disajikan dalam bentuk tabel yang memudahkan pemantauan dan analisis volume surat menyurat setiap bulan, memungkinkan manajemen dan staf untuk dengan cepat melihat tren dan mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data yang tersedia.



## Halaman Input Surat Baru

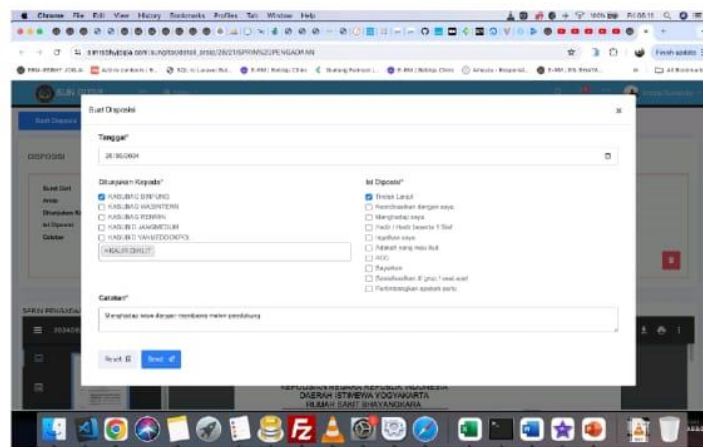
Pada halaman input surat baru di aplikasi surat menyurat digital (SUNGITAR), pengguna dapat dengan mudah memasukkan detail surat yang akan dikirim, seperti tanggal, penerima, pengirim, subjek, dan isi surat. Halaman ini dirancang dengan antarmuka yang intuitif untuk memastikan proses input data cepat dan efisien. Selain itu, fitur unggah lampiran juga tersedia, memungkinkan pengguna untuk menambahkan dokumen pendukung secara langsung.

The screenshot shows the "INPUT SURAT BARU" form. It has a title bar "INPUT SURAT BARU" and a close button. The form contains four dropdown menus: "Kategori" (selected "PBR Kategori"), "KWA" (selected "PBR-KWA"), "Penerima" (selected "PBR Penerima"), and "Jenis Surat" (selected "PBR Jenis Surat").



## Halaman Input Disposisi

Pada halaman input disposisi untuk surat masuk di aplikasi surat menyurat digital (SUNGITAR), pengguna dapat menambahkan instruksi atau catatan tambahan mengenai tindak lanjut surat yang diterima. Setelah disposisi diinput, aplikasi secara otomatis mengirimkan notifikasi melalui WhatsApp kepada penerima disposisi. Hal ini memastikan bahwa setiap disposisi diterima dan ditindaklanjuti dengan cepat, meningkatkan efisiensi komunikasi dan koordinasi antar staf. Halaman ini dirancang dengan antarmuka yang intuitif untuk memudahkan pengguna dalam memasukkan dan mengelola disposisi surat masuk.



## Integrasi System

SUNGITAR telah terintegrasi dengan sistem lainnya yang ada di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY, memungkinkan pertukaran data yang lancar dan terkoordinasi antar departemen. Integrasi ini memastikan bahwa informasi yang terkait dengan surat menyurat dapat diakses secara terpusat dan real-time, meningkatkan efisiensi dalam manajemen administrasi dan komunikasi internal. Dengan adanya integrasi ini, pengguna dapat dengan mudah mengakses data dari berbagai sistem yang terhubung, meminimalkan duplikasi kerja, dan meningkatkan responsibilitas dalam penanganan surat menyurat di



### Daftar Pustaka

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 2011 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA.

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA NOMOR 5 TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARA SISTEM ELEKTRONIK LINGKUP PRIVAT.

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 12 Juni 2024  
Waktu : 12.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini melaksanakan koordinasi dengan Tim IT untuk input user penerima disposisi.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah melaksanakan input user penerima disposisi dengan Tim IT.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Urtu dengan Tim IT melaksanakan koordinasi via *what's up*.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah pelaksanaan koordinasi dengan Tim IT untuk input *user* penerima disposisi dimulai dari nama-nama Kaur sampai dengan Karu unit pelayanan .

5. Kesimpulan

Salahsatu fitur dari Aplikasi Sun Gitar adalah Disposisi dimana penerimanya dari Kasubbag/kasubbid, Kaur dan Karu unit pelayanan.

## 6. Dokumentasi Giat

← Muji Tim IT Encep

081578834499

7. Kaur SIM & RM: Ika Aria Dani, SKM 08562926412

8. Kaur Diklit: E. Dian Tri P, SST 085643709357

9. Kaur Yandokpol: Tri Jaka Susila, ST. Kom, MM 081226444926

10. Kaur Yanmeddokpol: Tetra Sutanti, AMK 081617312215

11. Kaur Yanwat: Deni Susilowati, AMK 082242011173

12. Kaur Jangum: Happy Nur H, AMR 088226673088

13. Kaur Jangmed: Murwani WA, SKM 083867922277

11.47 ✓✓

**SURAT MASUK DISPOSISI (SUNGITAR)**

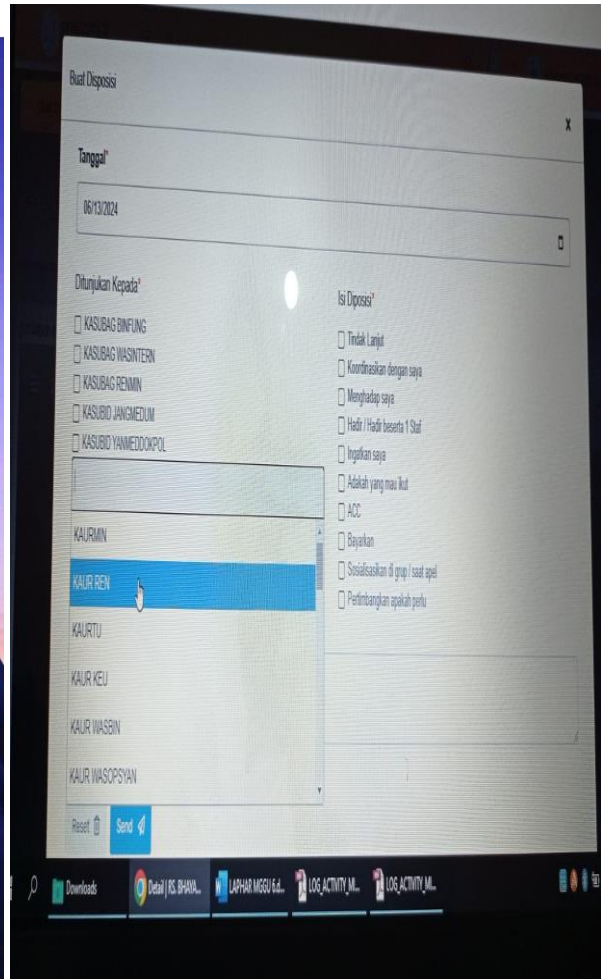
Penerima Disposisi : KASUBAG BINFUNG BINFUNG

Nama Surat : SPRTN PESERTA RIKKES JAN

Kategori : SURAT PERINTAH

Isi Disposisi :

- Tindak Lanjut
- Koordinasikan dengan saya



Yogyakarta, 12 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 13 Juni 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) aplikasi Sun Gitar.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menginformasikan cara-cara/alur dan Bimbingan Teknis secara langsung penginputan surat di Aplikasi Sun Gitar kepada stakeholder internal dan eksternal.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang aula Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah stakeholder Bimbingan Teknis secara langsung cara penginputan surat di Aplikasi Sun Gitar selain itu sosialisasi Surat Keputusan Karumkit tentang Pemberlakuan Aplikasi Aplikasi Sun Gitar dengan nomor: Kep/31/VI/2024 tertanggal 3 Juni 2024.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan Bimtek dapat terlaksana dengan lancar, peserta dapat melaksanakan input surat pada aplikasi Sun Gitar.

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 13 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

Yogyakarta, 10 Juni 2024

Nomor : B/Und-325/VI/LIT.5./2024/Rumkit Bhy  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : undangan.

Kepada

Yth. DAFTAR TERLAMPIR

di

Tempat

- Rujukan:
  - Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
  - Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/VI/DIK.2.5/2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A. 2024.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Rumah Sakit Bhayangkara Polda akan melaksanakan Bimtek Aplikasi AKSIKU, SUN GITAR dan SIMON RALAT pada:
  - hari : Kamis;
  - tanggal : 13 Juni 2024;
  - pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
  - tempat : Aula Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.
- Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk berkenan hadir dalam kegiatan dimaksud dan diharap membawa laptop.
- Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

LAMPIRAN SURAT KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR: B/UND.3257/VI/LIT.5./2024/RUMKIT BHY  
TANGGAL: 10 JUNI 2024

DAFTAR UNDANGAN

1. PARA KARU DAN 1 STAF
2. 1 PERWAKILAN BANUM/BAMIN
3. STAF IT



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



## SURAT KEPUTUSAN



PANDUAN APLIKASI

Dokumentasi Sistem BebiqClinic.COM

## ALUR APLIKASI

SIMRS.BHAYANGKARA POLDA DIY



## BROWSER

Sistem informasi dibangun dengan web base dengan tampilan mobile view. Dengan demikian sistem ini tidak perlu instalasi atau copy aplikasi. Sistem dapat diakses melalui alamat web: <https://simrsbhyjogja.com/sungitar> menggunakan browser yang sudah umum digunakan seperti safari, mozilla, opera dan yang lainnya. Akan tetapi untuk mendapatkan support yang sempurna direkomendasikan menggunakan chrome.

direkomendasikan



Safari



Chrome



Mozilla



Opera

## Login Pengguna

SIMRS.BHAYANGKARA POLDA DIY

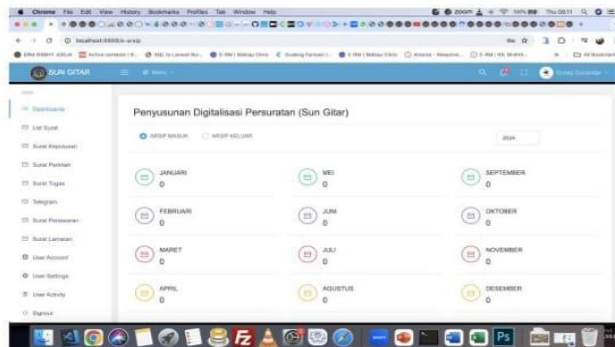


Sistem Sun-Gitar dibangun menggunakan berbasis website akan tetapi support untuk mobile view sehingga memberikan kemudahan bagi para pengguna dalam mengakses dan mengisi data.

Sistem dilengkapi dengan pengamanan re-captcha versi dua untuk melakukan filterisasi pengguna dari malware DDOS. Selain dari itu mode pengamanan sudah tidak menggunakan kode yang disalin atau dijumlahkan sehingga cukup dengan klik tombol bukan robot, sangat memudahkan pengguna.

## Halaman Utama

SIMRS.BHAYANGKARA POLDA DIY



Halaman utama dari pengguna. Pada halaman ini berisikan dashboard yang mana terdapat list surat yang terdiri dari berbagai macam naskah dinas yang ada di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY misalnya surat keputusan, surat perintah, nota dinas, telegram dan lain-lain. Untuk memasukkan surat pengguna dapat klik di fitur Menu

## Input Arsip Baru

SIMRS.BHAYANGKARA POLDA DIY

Input arsip baru dimulai dengan mengisi kategori surat, memilih KKA, pengirim, jenis surat juga melengkapi inputan lainnya. Setelah itu berkas surat dapat diupload melalui menu berkas lampiran. Disediakan tiga buah form lampiran yang dapat diproses sekaligus pada saat simpan.

PANDUAN APLIKASI

Dokumentasi SIMRSBHY-JOGJA

## Arsip List

SIMRS.BHAYANGKARA POLDA DIY

Pengguna dapat memperbarui dan melihat data surat dan lain sebagainya melalui form ini. Data ditampilkan dengan tampilan mobile view agar pengguna dapat melakukan update dengan mudah, kapanpun dan dimanapun. Tanpa harus membuka laptop atau device besar lainnya. Cukup menggunakan smart phone yang biasa digenggam.

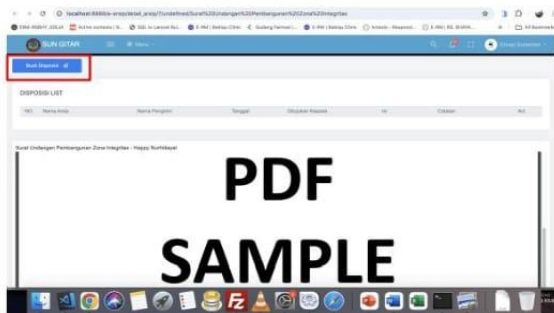
Selain data umum, pengguna juga dapat memperbaharui data lainnya melalui menu drop down yang disediakan.

PANDUAN APLIKASI

Dokumentasi SIMRSBHY-JOGJA

## Detail Arsip

SIMRS.BHAYANGKARA POLDA DIY



Detail arsip menampilkan informasi surat secara detail. Informasi disposisi ditempel pada bagian atas sehingga dapat terpantau secara langsung Ketika pertama kali dibuka. Kemudian untuk menambahkan disposisi baru disematkan tombol buat disposisi dibagian atas halaman

PANDUAN APLIKASI

Dokumentasi SIMRSBHY-JOGJA

## Input Disposisi

SIMRS.BHAYANGKARA POLDA DIY



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Buat Disposisi' form. The form has several input fields and checkboxes. The 'Buat Disposisi' field is filled with 'Monyer Nuhidayat'. The 'Nomor Disposisi' field is filled with '0000000000'. The 'Tanggal' field is filled with '20/05/2024'. The 'Ditujukan Kepada' section has checkboxes for 'KAWASANTAN', 'KAWASANTAN REFINANSI', and 'LAINNYA'. The 'No Disposisi' section has checkboxes for 'Tindak Lanjut', 'Konsolidasi dengan kasus', 'Monev/evaluasi kasus', 'Tindak Lanjut Berbasis T-SGAR', 'Tindakan Lanjut', 'Adaptasi yang lebih baik', 'KASUS', 'Berkas', 'Dokumentasi di grup/ruang chat', and 'Peningkatan kualitas beres'. The form also has 'Reset' and 'Simpan' buttons at the bottom.

Tampilan input Disposisi disediakan untuk Karumkit memberikan arahan atau perintah bagi fungsi yang ditunjuk. Untuk mempermudah pengolahan data file yang di upload dapat berbentuk pdf, JPG atau jenis image lainnya. Data akan tersimpan secara terpusat di server file yang ada di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

DAFTAR HADIR BIMTEK APLIKASI  
 RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III BIDDOKKES POLDA DIY  
 HARI / TANGGAL: KAMIS, 13 JUNI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Drs. Sureno Wibowo	AKBP	KARUMATI	1
2	Dr. M. R.	Panda	Malak	2
3	Pipit H.	Panda I	Rulan	3
4	Fera	BLU	Rulan	4
5	Indah Pengartuh	Pembina	Staf Jangmedum	5
6	Pesti Putri M.	BLU	Staf Jangmedum	6
7	Yanuar Rizky A.	BLU	OL	7
8	Enkh Dwi P.	BLU	OL	8
9	Yuliyanti A.	Asis	Catig + jurang	9
10	Citra Dewa A. R.	Panda	R. Bayi	10
11	Rini Hanyanti	Panda	kebidan	11
12	Nika Apulon	BLU	kebidan	12
13	Ravhen Safathia W.	BLU	fisioterapi	13
14	Ika Wina S.	penata	HD	14
15	Eir S.	BLU	Lab	15
16	Cahya Lingsa P.	Panda I	Apoteker	16
17	Setyani Yenni Marasari	BLU	Gizi	17
18	Sri Sangadati Abadul	Panda	HD	18
19	Reni Wahyu F.	Radiologi BLU	Radiologi	19
20	Ginta Putra		Radiologi	20
21	Agudena S.	BPDS		21
22	Kriono	SM		22
23	Fauzia	KU	KM	23
24	Mayang	KM	KM	24
25	Sydarah	Penata I	Kan	25
26	B. Dan Tri P.	Panda I	Bunfung	26
27	Agus Juwanda	AKP	W20 in t	27
28	Lina Irawanti	BLU	Staf ke-	28
29	Iles S.	Penata I	Staf ke-	29
30	Rizkianti	Staf BLU	Kasir	30

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
31	IPOLITIKA.DH	Airpa	SINMAS	31
32	Murwan WA	Penata I	Kibaur Tangreel	32
33	Andy S	Penata	URGU	33
34	Yulha Iwan I.	Pengatur	stf uran	34
35	Rapp	Penata	gajun	35
36	NORALYATO	AIPDA	DAK RUMOKT	36
37	ISKULIAT	PTIKS	stf Adm/1	37
38	Bncep	-	IT	38
39				39
40				40

Yogyakarta, 15 Juni 2024  
 PS. KASUBBAGRENMIN  
 RUMKOT BHAYANGWARA POLDA DIY

  
 ARIE MARLINA S ST  
 PENATA NIP 198203122005012012

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/ 14 Juni 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melaksanakan pendampingan cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membantu *user* dalam mendownload aplikasi Sun Gitar dan mempraktekkan cara penggunaannya.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Subbid Jangmedum.

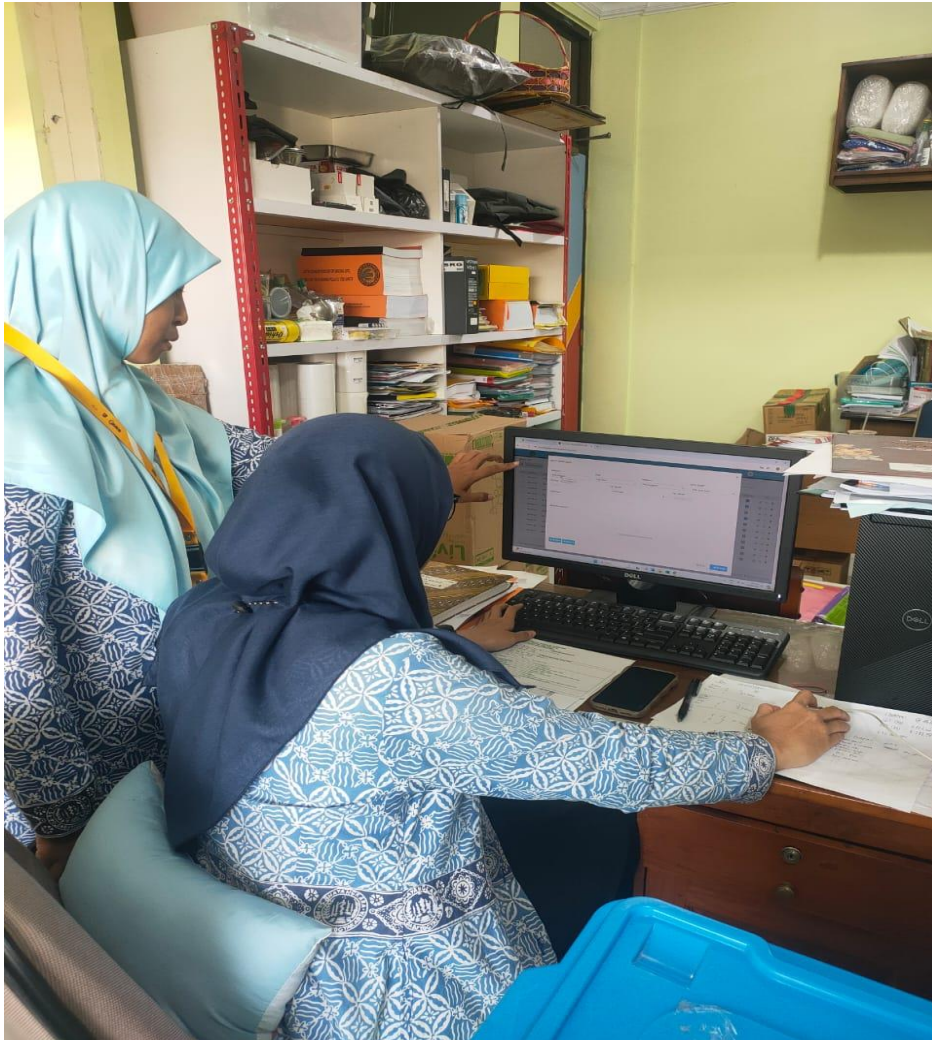
### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah *user* memahami cara penggunaan aplikasi Sun Gitar.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan pendampingan berjalan dengan lancar, *user* memahami cara penggunaan aplikasi Sun Gitar.

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 14 Juni 2024

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arry Setyarini'.

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 15 Juni 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-6.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 10 s.d. 15 Juni 2024.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen *evidence* dari kegiatan yang dilakukan.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-6 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung.

5. Kesimpulan

Terselesaikannya laporan minggu ke-6, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan menggunakan aplikasi.

## 6. Dokumentasi Giat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-6**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

Oleh:

ARRY SETYARINI, S. Kep  
Nosis: 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 10 Juni 2024	Membuat draft undangan kegiatan bimbingan teknis (Bimtek)	Undangan Bimtek	Undangan Bimtek telah dibuat
2	Selasa 11 Juni 2024	Melaksanakan konsultasi final materi book "Sun Gitar"	Manual book "Sun Gitar"	Tersusunnya Manual book "Sun Gitar"
3	Rabu 12 Juni 2024	Melaksanakan koordinasi dengan Tim IT terkait input user - penerima disposisi	1. Dokumentasi 2. Laporan hanan	Tersusunnya user penerima disposisi di aplikasi Sun Gitar
4	Kamis 13 Juni 2024	Melaksanakan kegiatan Bimtek Aplikasi Sun Gitar	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Dokumentasi	Stakeholder melaksanakan Bimtek cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar
5	Jumat 14 Juni 2024	Melaksanakan pendampingan cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar	Dokumentasi	User memahami cara penggunaan aplikasi Sun Gitar
6	Sabtu 15 Juni 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-6	Laporan kegiatan Minggu ke-6	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-6

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR
SISWA

  
 dr. IIP WIBAWA PUTRA  
NIP. 19810703201101003

  
 ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

Yogyakarta, 15 Juni 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-7**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 17 Juni 2024	Libur Hari Raya Idul Adha	-	-
2	Selasa 18 Juni 2024	Libur Cuti Bersama	-	-
3	Rabu 19 Juni 2024	Melaksanakan pendampingan cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar	Dokumentasi	User memahami cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar
		Mengesahkan <i>Manual Book</i> Aplikasi Sun Gitar	1. Dokumentasi 2. Surat Keputusan	Skep <i>Manual Book</i> ditandatangani oleh Karumkit.
4	Kamis 20 Juni 2024	Mengajukan pengembangan aplikasi SUN GITAR ke dalam draft SKP/Renja Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	1. Dokumentasi 2. TOR RAB	Kegiatan berjalan dengan lancar, Ksb.Renmin memberikan arahan ke <i>action leader</i> .
5	Jumat 21 Juni 2024	Membuat angket di <i>Google Form</i> untuk monitoring dan evaluasi (Monev) Aplikasi Sun Gitar dan penyebaran angket	Dokumentasi	Angket terdiri dari 7 pertanyaan, pilihan jawaban menggunakan skala Likert. Penyebaran angket melalui grup <i>Whats' up</i> .
6	Sabtu 22 Juni 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-7	Laporan kegiatan Minggu ke-7	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-7

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SISWA



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 19 Juni 2024  
Waktu : 08.30 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini melakukan pendampingan penggunaan Aplikasi Sun Gitar.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membantu user dalam mendownload dan mempraktekkan cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kasir, Rawat Inap, dan Radiologi.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah User memahami cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan pendampingan terlaksana dengan baik, staf kasir, Rawat Inap, dan Radiologi memahami cara penggunaan Aplikasi Sun Gitar.

## 5. Dokumentasi Giat





Yogyakarta, 19 Juni 2024

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Arry Setyarini'.

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Nomor: Kept 35/VI/2024

tentang

PEMBERLAKUAN MANUAL BOOK APLIKASI  
PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR)  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran tugas dan tertib administrasi di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polri;  
3. Peraturan Presiden Nomor: 82 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN MANUAL BOOK APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY.
1. memberlakukan penggunaan *manual book* aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di

2. KEPUTUSAN KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR : KEP 135/VI/2024  
TANGGAL: 19 JUNI 2024

Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;

2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
pada tanggal: 19 Juni 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

  
drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 20 Juni 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah melaksanakan mengajukan pengembangan aplikasi SUN GITAR ke dalam draft SKP/Renja Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada tahun anggaran 2025.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah supaya pengembangan aplikasi SUN GITAR bisa masuk ke dalam draft SKP/Renja Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada tahun anggaran 2025 melalui TOR RAB yang diajukan ke Kasubag. Renmin

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan adalah arahan Kasubag Renmin TOR RAB pengembangan aplikasi Sun Gitar untuk sementara bisa diajukan yang nantinya akan ditinjau dulu oleh Kaur Ren.

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar, TOR RAB pengembangan aplikasi Sun Gitar tunggu tindaklanjut dari Kaur Ren.

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 20 Juni 2024

PESERTA DIDIK

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Arry Setyarini'.

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN



## KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE)

### SARANA BIDANG ADMINISTRASI T.A. 2024

Kementerian Negara/ lembaga	: Kepolisian Negara Republik Indonesia
Unit Eselon I/II	: Polda D.I.Yogyakarta/ Rumkit Bhayangkara
Program	: Program Modernisasi Sarana Prasarana Polri
Sasaran Program	: Terselenggaranya Operasional Polri yang optimal dalam pelaksanaan harkamtibmas dan gakkum serta Layanan Internal
Indikator Kinerja Program	: Persentase Pemanfaatan Sarpras
Kegiatan	: Pengembangan Peralatan Polri
Sasaran Kegiatan	:
Indikator Kinerja Kegiatan	: Persentase penambahan fitur aplikasi
Klasifikasi Rincian Output	: Sarana Bidang Administrasi
Indikator KRO	: Sarana Bidang Administrasi
Rincian Output	: Pemenuhan Aplikasi
Indikator RO	:
Volume RO	: 1
Satuan RO	: Unit

#### A. Latar Belakang

##### 1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 60/PMK.02/2021 tanggal 4 Juni 2021 tentang Standar Biaya Masukan T.A. 2022;
- d. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/440/IV/2022 tanggal 4 April 2022 tentang Norma Indek di Lingkungan Polri T.A. 2023;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Pelaksanaan Anggaran;

- f. Keputusan Karumkit Bhayangkara Polda DIY Nomor: Kep/43/VI/2023 tanggal 27 Juni 2023 tentang Renja Rumkit Bhayangkara Polda DIY T.A. 2024;
- g. Peraturan Presiden Nomor: 82 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional.

## 2. Gambaran Umum

Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY adalah salah satu unsur pendukung dalam bidang pelayanan kesehatan yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan Kedokteran Kepolisian dan pelayanan kesehatan bagi anggota Polri, Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya serta masyarakat umum yang memerlukan pelayanan kesehatan secara optimal di wilayah Polda DIY. Rumah Sakit Bhayangkara yang mengemban fungsi pelayanan kesehatan, dituntut memberikan pelayanan kesehatan secara prima dan paripurna agar mampu bersaing dengan rumah sakit sekitarnya. Kelengkapan fasilitas yang memadai merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh sebuah rumah sakit agar mampu memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara berkualitas. Dalam perkembangannya Rumah Sakit harus mampu menjalankan efektivitas kerja yang lebih efisien. Hal tersebutlah yang akhirnya memperluas kegiatan Rumah Sakit dalam memberikan pelayanan administrasi di unit manajemen dan pelayanan. Untuk mengembangkan pelayanan di Rumah Sakit Bhayangkara Yogyakarta, diperlukan juga pengembangan aplikasi di bidang administrasi.

### 1. Aplikasi Sun Gitar (Penyusunan Digitalisasi Persuratan)

Aplikasi di bidang persuratan yang lebih efisien, mudah dan sederhana.

## **B. Penerima Manfaat**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini yang mendapatkan manfaat adalah seluruh masyarakat Polri Polda DIY yang memerlukan pelayanan administrasi di Rumkit Bhayangkara Polda DIY serta seluruh personil yang bertugas memberikan pelayanan di Rumah Sakit Bhayangkara.

## **C. Strategi Pencapaian Keluaran**

### 1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah swakelola dengan penunjukan langsung.

### 2. Tahapan dan waktu Pelaksanaan

Rencana kegiatan yang akan dilakukan pada tahun anggaran 2025, pelaksanaannya akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran ,untuk Pengadaan pembuatan aplikasi.

Matrik pelaksanaan kegiatan :

KODE	KOMPONEN/ KEGIATAN	BULAN												KET		
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12
060.0 1.BP	Program Modernisasi Sarana Prasarana Polri															
069	Peralatan Kantor															
	• Persiapan pengadaan															
	• Pelaksanaan pengadaan															
	• Pelaporan															

**D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran**

Keluaran kegiatan pengembangan pembuatan aplikasi, yang akan dilaksanakan selama satu tahun anggaran mulai dari bulan Desember 2024 untuk penyusunan RUP sampai dengan Juli 2025 dalam pelaksanaan pengadaannya.

**E. Biaya Yang Dibutuhkan**

Biaya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan pengembangan Peralatan Polri pembuatan aplikasi Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah). Dengan rincian terlampir

**F. Penutup**

Demikian kerangka acuan kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 Juni 2024

PENANGGUNG JAWAB  
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
POLDA DIY



drg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

---

DAFTAR ANGGARAN

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	100.000,-	500.000,-
2	Pembuatan aplikasi	500.000,-	5.000.000,-
3	Pembuatan <i>manual book</i> (buku panduan)	300.000,-	300.000,-
4	ATK	200.000,-	200.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>6.000.000,-</b>

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 21 Juni 2024  
Waktu : 12.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini membuat angket di Google Form untuk monitoring dan evaluasi (Monev) Aplikasi Sun Gitar dan melakukan penyebaran angket kepada user.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mengetahui kebermanfaatan aplikasi Sun Gitar sebagai bentuk monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Urtu dibantu oleh anggota tim efektif. Angket dibuat dalam bentuk *google form* dan disampaikan melalui grup Whats' up Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah dibuatnya google form terkait angket tentang aplikasi Sun Gitar dibuat dalam bentuk *google form* dengan link <https://forms.gle/96XUCpxL2ocA2Pp6A> dan disampaikan melalui grup Whats' up Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

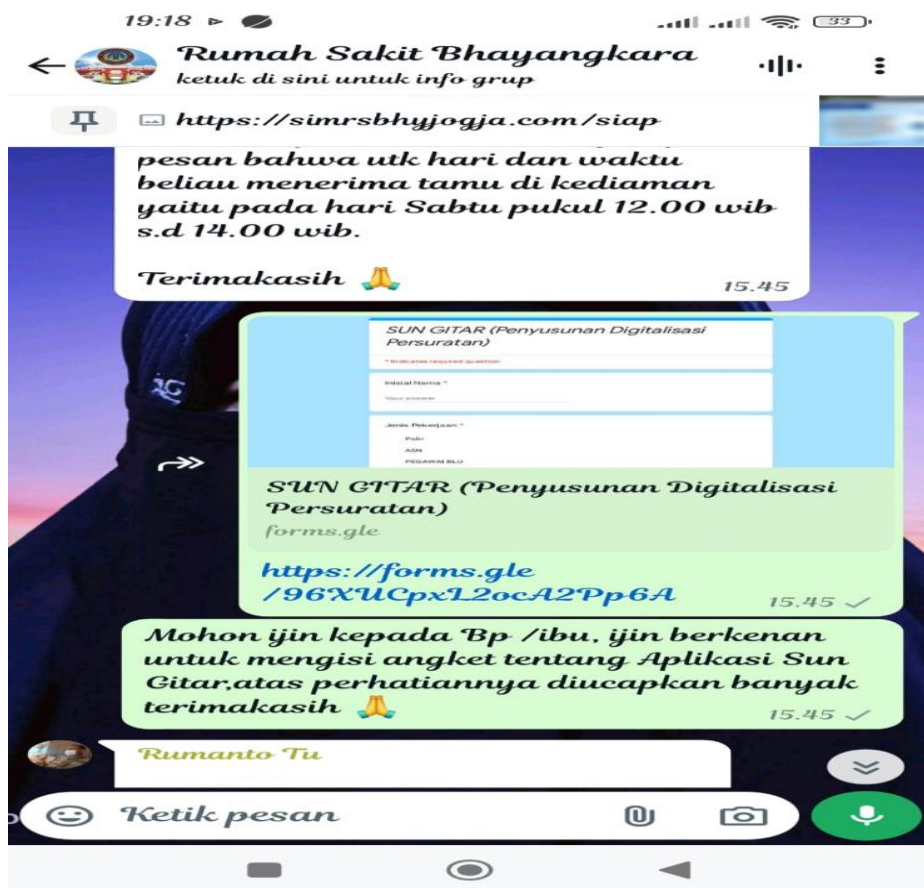
5. Kesimpulan

Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi Sun Gitar dapat terlaksana dengan baik melalui media *Google form* dan Whats' up.

## 6. Dokumentasi Giat

The screenshot shows a Google Form titled "SUN GITAR (Penyusunan Digitalisasi Persuratan)". The form is shared by "arrysetyarini2312@gmail.com" and is not shared. It contains the following fields:

- Indisial Nama \***: A text input field with the placeholder "Your answer".
- Jenis Pekerjaan \***: A radio button selection with three options: "Polri", "ASN", and "PEGAWAI BLU".



Yogyakarta, 21 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 22 Juni 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-7.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 19 s.d. 22 Juni 2024.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen *evidence* dari kegiatan yang dilakukan.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-7 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung.

### 5. Kesimpulan

Terselesaikannya laporan minggu ke-7, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan menggunakan aplikasi.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-8**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

**Oleh:**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**Nosis: 20240307030647**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG**  
**2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN  
GITAR)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 24 Juni 2024	Melaksanakan sosialisasi hasil webinar	Dokumentasi	Kegiatan dilakukan saat apel pagi
		Melaksanakan penghitungan hasil monev	Dokumentasi	Hasil penghitungan google Form ada 96 responden.
2	Selasa 25 Juni 2024	Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi melalui penyebaran angket	Dokumentasi Hasil olah data	Metode pengolahan data dengan mengalikan jumlah reponden yang menjawab pilihan dengan poin tiap pilihan lalu diprosentasekan
		Membuat undangan rapat pembahasan hasil monev pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi	Pembuatan undangan berjalan dengan baik
3	Rabu 26 Juni 2024	Melaksanakan rapat pembahasan hasil monev pelaksanaan aksi perubahan	Undangan Notulen Absen Dokumentasi	Kegiatan rapat berjalan dengan baik
4	Kamis 27 Juni 2024	Membuat surat berita acara serah terima aksi perubahan	Dokumentasi	Surat berita acara serah terima aksi perubahan
5	Jumat 28 Juni 2024	Menyusun LHAP	Dokumentasi	LHAP
6	Sabtu 29 Juni 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-8	Laporan kegiatan Minggu ke-8	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-8

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR

SISWA



dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS. 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 24 Juni 2024  
Waktu : 08.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini melaksanakan sosialisasi hasil webinar dan mengkompulir jawaban-jawaban dari responden atas pertanyaan pada angket tentang Aplikasi Sun Gitar.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah meningkatkan pengetahuan stakeholder dan mengkompulir jawaban-jawaban dari responden atas pertanyaan pada angket tentang Aplikasi Sun Gitar.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi bertempat di halaman Gedung Promoter Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada saat apel pagi dan saat mengkompulir bersama tim efektif di ruang urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan sosialisasi yaitu tentang Manajemen Resiko, antara lain:

- Manajemen resiko adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengendalikan, dan memitigasi kemungkinan ancaman yang dapat merugikan serta menggagalkan suatu tujuan;
- Penerapan di rumah sakit: Kalau di Rumah sakit perlu adanya SOP, dan di laksanakan SOP tersebut supaya mengurangi resiko kejadian yang tidak diinginkan;
- Rengiat yang di sampaikan oleh Ksbg. Renmin, dibuat untuk pemberitahuan kepada anggota agar ada persiapan terkait giat yg akan dilaksanakan dan untuk pemberitahuan bagi personil yang lain.

Dari kegiatan kompulir hasil google form ada 96 responden yang mengisi angket.

5. Kesimpulan

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik. Dari hasil google form ada 96 responden yang mengisi angket.

6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 24 Juni 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 25 Juni 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah mengolah data hasil monitoring dan evaluasi melalui penyebaran angket.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mengetahui pendapat/penilaian responden melalui hasil angket tentang aplikasi Sun Gitar.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Urtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY dibantu tim efektif.

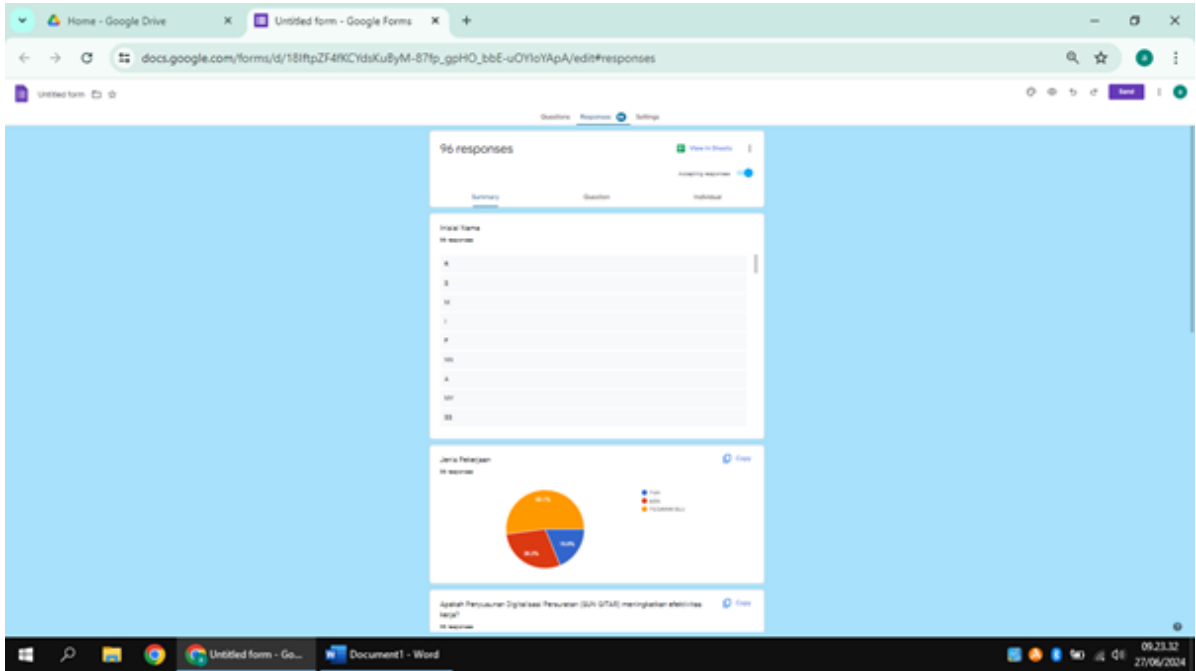
4. Hasil dan Pembahasan

Pengolahan data dilakukan secara kuantitatif untuk membuat sebuah gambaran data yang sudah dikumpulkan, dimana data tersebut diolah menggunakan teknik perhitungan matematika. Setelah itu, dari angka yang dihasilkan dianalisis.

5. Kesimpulan

Kegiatan pengolahan data hasil angket berjalan dengan lancar sehingga diketahui pendapat/penilaian responden melalui hasil angket tentang aplikasi Sun Gitar.

## 6. Dokumentasi Giat



docs.google.com/spreadsheets/d/16TZIPT2AnSvrODcwUyJMB28qbC2jTaqYM\_O\_AWio/edit?gid=598849045#gid=598849045

SUN GITAR (Penyusunan Digitalisasi Persuratan)

A1	Timestamp	Inisial Nama	Jenis Pekerjaan	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Dig	Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan
2	6/21/2024 14:17:31	SS	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
3	6/21/2024 14:25:22	ZHAZHA	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
4	6/21/2024 14:25:50	LINA	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
5	6/21/2024 14:28:43	Erna	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6	6/21/2024 14:30:58	C	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
7	6/21/2024 14:32:38	Arya wibi	PEGAWAI BLU	Setuju	Setuju	Penting	Setuju	Setuju
8	6/21/2024 14:33:08	Mama maul	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
9	6/21/2024 14:39:57	Sapartijo	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
10	6/21/2024 14:43:41	R	PEGAWAI BLU	Setuju	Setuju	Penting	Setuju	Setuju
11	6/21/2024 14:45:54	AS	ASN	Sangat setuju	Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
12	6/21/2024 14:51:33	YCAM	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
13	6/21/2024 14:56:03	Mas dj	PEGAWAI BLU	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
14	6/21/2024 14:56:30	Sri Sangadatul Abadih	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15	6/21/2024 14:57:59	Atikah sumaryati	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
16	6/21/2024 14:58:05	T	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17	6/21/2024 14:58:38	S	ASN	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18	6/21/2024 14:58:58	RL	Polri	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat Penting	Sangat Setuju	Sangat Setuju



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

Jl. Solo-Yoga-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

Yogyakarta, Juni 2024

Nomor : B/Und- /M/DIK./2024/Rumkit Bhy  
Klasifikasi : **Biasa**  
Lampiran : -  
Hal : undangan **rapat**.

**Kesapa**

**DAFTAR TERLAMPIR**

di

Tempat

- Rujukan:
  - Peraturan Kepala Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;**
  - Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/M/DIK.2.5/2024/ Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PWP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Rumah Sakit Bhayangkara Polda akan melaksanakan **rapat**, monitoring dan **evaluasi aksi** **sesuajab** pada:
  - hari** : Kamis;
  - tanggal** : 27 Juni 2024;
  - waktu** : 10.00 WIB s.d. selesai;
  - tempat** : Ruang Litu, **Subbaga**
- Berkas dan** hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk berkenan **hadir** **sesuai** **kegiatan** **diakses**.
- Demikian untuk menjadi **rasmi**, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

dg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

Jl. Solo-Yoga-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

LAMPIRAN SURAT KEPOLISIAN BAY POLDA DIY  
NOMOR: B/UND- /M/DIK./2024/RUMKIT BHY  
TANGGAL: JUNI 2024

DAFTAR LINDANGAN

- WAKA
- KASUBAG BINFUNG
- KAURMIN
- STAF IT

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

dg. SUSENO WIBOWO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

Yogyakarta, 25 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# LAMPIRAN

## PENYUSUNAN ANGKET TENTANG APILKASI SUN GITAR

Sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan aksi perubahan, dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Penyusunan kuesioner menggunakan Technology Acceptance Model (TAM). Technology Acceptance Model (TAM) merupakan salah satu teori atau model tentang penggunaan sistem informasi yang dianggap sangat berpengaruh dan umumnya digunakan untuk menjelaskan penerimaan individual terhadap penggunaan sistem teknologi informasi (Jogiyanto, 2007).

Berdasarkan TAM, penerimaan pengguna terhadap suatu teknologi dapat dijelaskan dan diprediksi berdasarkan dua variabel utama, yaitu:

1. persepsi kegunaan (perceived usefulness)
2. persepsi kemudahan penggunaan (perceived ease of used).

No	Indikator	Variabel
1	Kegunaan	produktivitas efektivitas tingkat kepentingan bagi pekerjaan Manfaat
2.	Kemudahan	Mudah dioperasikan/digunakan mudah dipahami Kemudahan akses

Penyusunan kuesioner menggunakan skala likert, yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial (Neolaka, 2014)

No	Pilihan Jawaban	Skor
1	Sangat setuju	5
2	Setuju	4
3	Kurang setuju	3
4	Tidak setuju	2
5	Sangat tidak setuju	1

## FORM ANGKET

### KELOMPOK RESPONDEN

1. Polri
2. ASN
3. Pegawai BLU

### PERTANYAAN

1. Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan efektivitas kerja?
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Kurang setuju
  - d. Tidak setuju
  - e. Sangat tidak setuju
2. Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan produktivitas kerja?
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Kurang setuju
  - d. Tidak setuju
  - e. Sangat tidak setuju
3. Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) penting?
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Kurang setuju
  - d. Tidak setuju
  - e. Sangat tidak setuju
4. Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) bermanfaat?
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Kurang setuju
  - d. Tidak setuju
  - e. Sangat tidak setuju

5. Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) mudah digunakan?
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Kurang setuju
  - d. Tidak setuju
  - e. Sangat tidak setuju

## HASIL OLAH DATA

### Metode pengolahan data

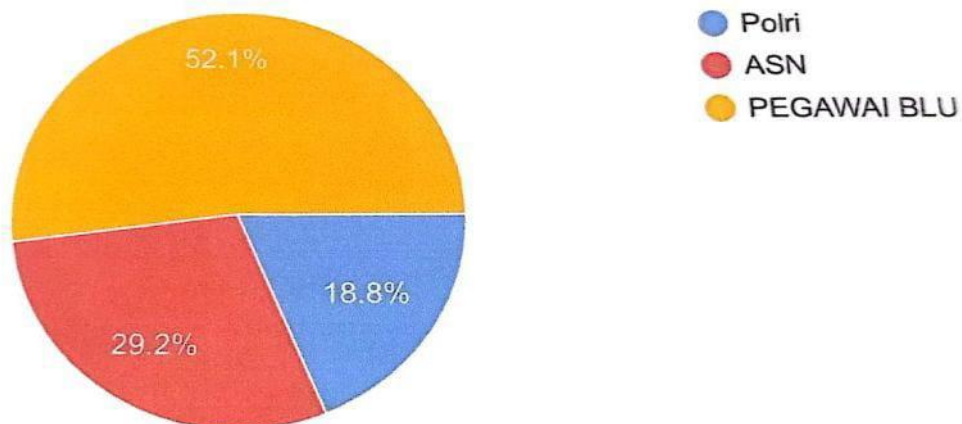
- 1) Tiap pilihan jawaban diberi poin sebagai berikut:
  - (a) Sangat Tidak Setuju = 1 poin
  - (b) Tidak setuju = 2 poin
  - (c) Kurang Setuju = 3 poin
  - (d) Setuju = 4 poin
  - (e) Sangat Setuju = 5 poin
- 2) Tiap poin jawaban tersebut dikali dengan jumlah responden yang menjawab pilihan tersebut.
- 3) Menjumlahkan hasil poin yang didapat dari tiap jawaban
- 4) Mempresentasikan jumlah poin yang didapat dengan cara sebagai berikut

Indeks persentase =  $(\text{skor yang diperoleh} / \text{skor maksimal}) \times 100$

Dimana skor maksimal adalah jumlah poin maksimal yang bisa diperoleh oleh setiap pertanyaan, untuk 96 responden, maka skor maksimal tiap pertanyaan adalah jumlah responden dikali poin maksimal, yaitu 5, sehingga skor maksimal adalah  $96 \times 5 = 480$

Hasil olah data yang diperoleh adalah sebagai berikut:

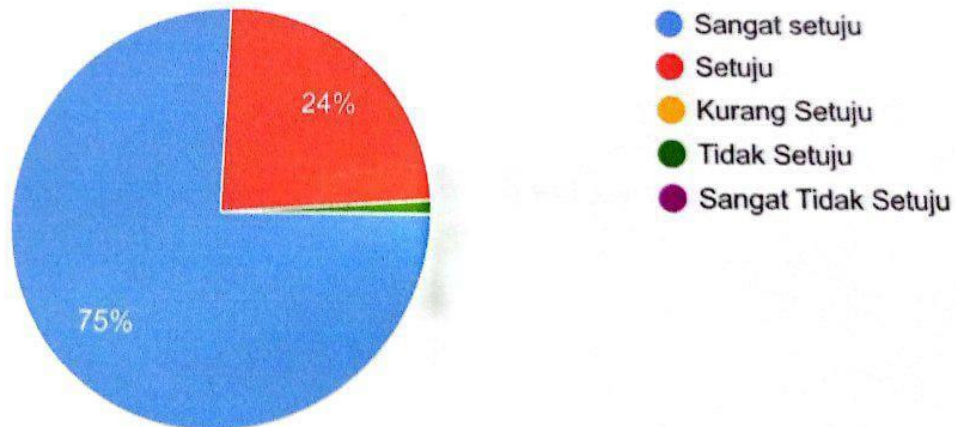
- a) Kelompok Responden  
Jumlah responden sebanyak 96 orang, terdiri dari 18 Polri (18,8%), 28 ASN (29,2 %), dan 50 Pegawai BLU (52,1%)



b) Kegunaan Aplikasi Sun Gitar

(1) Efektivitas kerja

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan efektivitas kerja?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0
- (d) Setuju diberikan oleh 23 responden x 4 poin = 92 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 72 responden x 5 poin = 360 poin

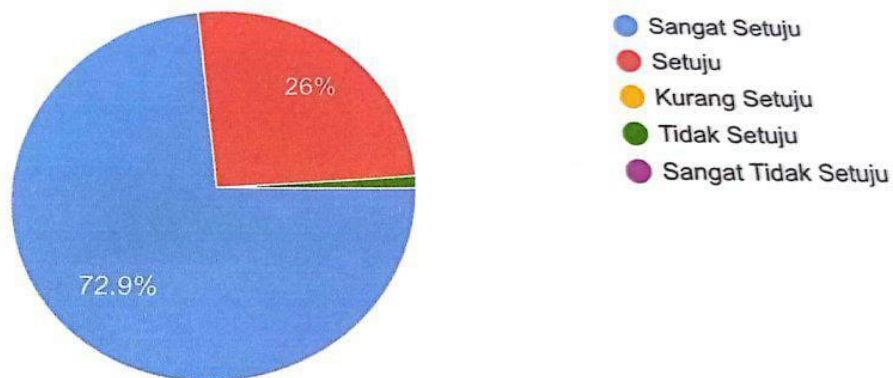
Total skor 454

Indeks persentase =  $454 : 480 \times 100 = 94,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar meningkatkan efektivitas kerja.

(2). Produktivitas kerja

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan produktivitas kerja?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

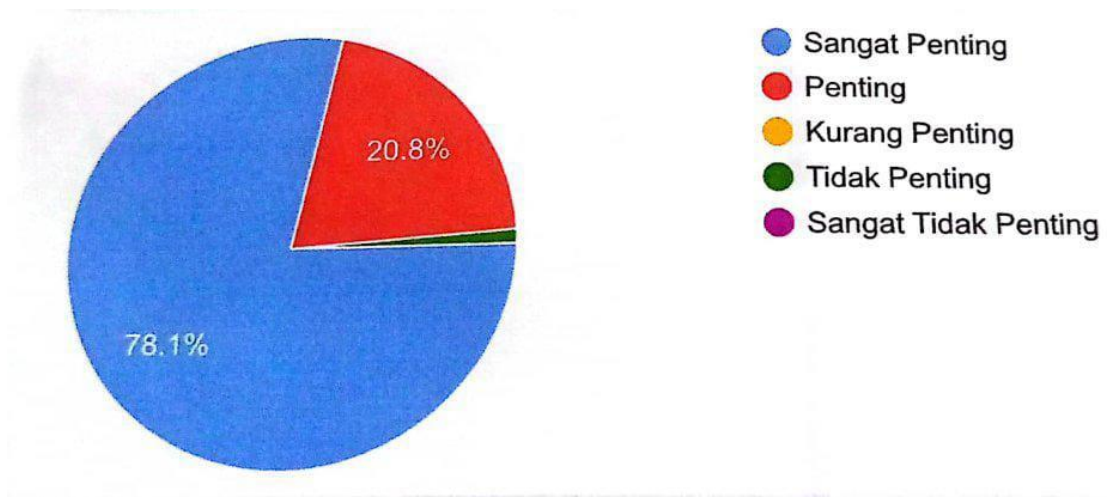
- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 25 responden x 4 poin = 100 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 70 responden x 5 poin = 350 poin

Total skor 457

Indeks persentase =  $452 : 480 \times 100 = 94,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar meningkatkan produktivitas kerja.

- (3) Tingkat kepentingan bagi pekerjaan  
Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) penting?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 80 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 75 responden x 5 poin = 375 poin

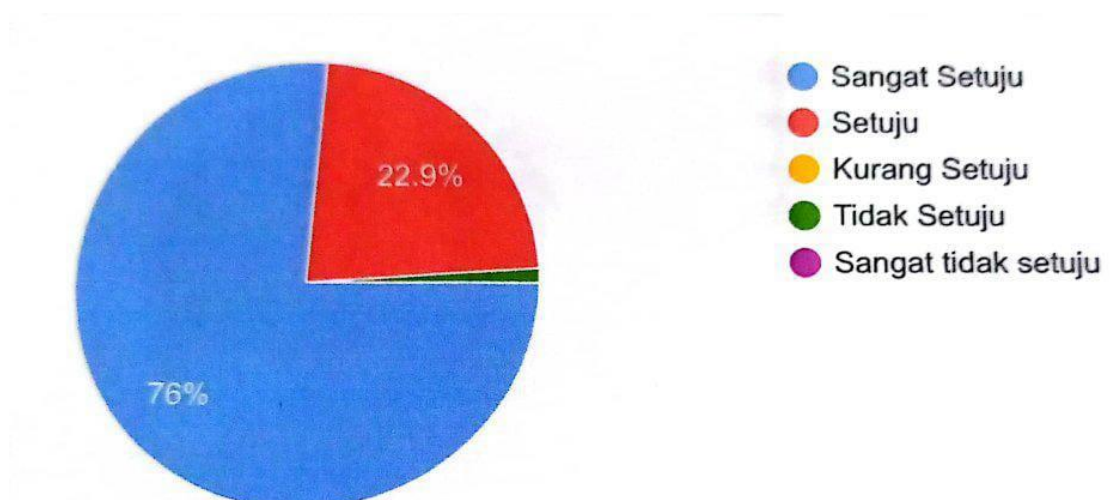
Total skor 457

Indeks persentase =  $457 : 480 \times 100 = 95,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar penting dalam pelaksanaan pekerjaan.

(4) Manfaat

Pertanyaan : Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) bermanfaat?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 22 responden x 4 poin = 88 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 73 responden x 5 poin = 365 poin

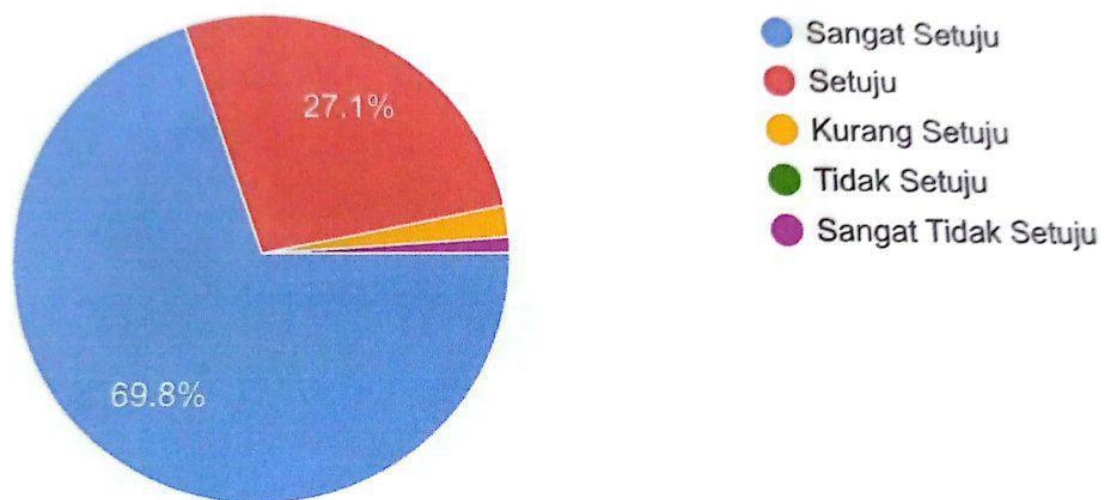
Total skor 455

Indeks persentase =  $455 : 480 \times 100 = 94,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar bermanfaat.

c) Kemudahan Aplikasi Sun Gitar

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) mudah digunakan?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin

- (d) Setuju diberikan oleh 26 responden x 4 poin = 104 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 67 responden x 5 poin = 335 poin

Total skor 445

Indeks persentase =  $445 : 480 \times 100 = 92,7\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Aplikasi Sun Gitar mudah digunakan.

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 26 Juni 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini melaksanakan rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membahas tentang hasil pengolahan data angket yang telah diisi oleh responden.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini di ruang kerja Subbagrenmin dihadiri oleh Waka dan tim efektif, dihadiri pula Ksb. Renmin.

4. Hasil dan Pembahasan

Rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan pemaparan hasil olah data kuantitatif oleh action leader. Secara keseluruhan, hasil angket menunjukkan bahwa aplikasi Sun Gitar memiliki dampak positif terhadap kinerja personil Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

5. Kesimpulan

Kegiatan rapat pembahasan hasil angket terlaksana dengan baik, diperoleh kesepakatan berdasarkan hasil pengolahan data angket yang diisi responden.

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 26 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

# **LAMPIRAN**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

Yogyakarta, 26 Juni 2024

Nomor : B/Und- 380 /VI/DIK./2024/Rumkit Bhy  
Klasifikasi: Biasa  
Lampiran : -  
Hal : undangan rapat.

Kepada

Yth. DAFTAR TERLAMPIR

di

Tempat

- Rujukan:
  - Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
  - Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Rumah Sakit Bhayangkara Polda akan melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi aksi perubahan pada:
  - hari : Kamis;
  - tanggal : 27 Juni 2024;
  - pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
  - tempat : Ruang Urtu Subbagrenmin.
- Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk berkenan hadir dalam kegiatan dimaksud.
- Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY



drg. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA  
Jalan Yogya-Solo Km.14 Kalasan Yogyakarta 55571

LAMPIRAN SURAT KARUMKIT BHY POLDA DIY  
NOMOR: B/UND.380 /VI/DIK/2024/RUMKIT BHY  
TANGGAL: 26 JUNI 2024

DAFTAR UNDANGAN

1. WAKA
2. KASUBBAG BINFUNG
3. KAURMIN
4. STAF IT



KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

dr. SUSENO WIBOWO

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67100523

**NOTULA GIAT RAPAT MONITORING DAN EVALUASI  
AKSI PERUBAHAN “SUN GITAR”**

---

I. DASAR

- a. Peraturan Kapolri Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara;
- b. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/ Pusedikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Gel. 1 T.A.2024.

II. PELAKSANAAN

1. Rapat monitoring dan evaluasi (Monev) aksi perubahan “Sun Gitar” dilaksanakan pada:

hari : Rabu;  
tanggal : 26 Juni 2024;  
pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;  
tempat : Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY  
pimpinan: Wakarumkit Bhayangkara Polda DIY.

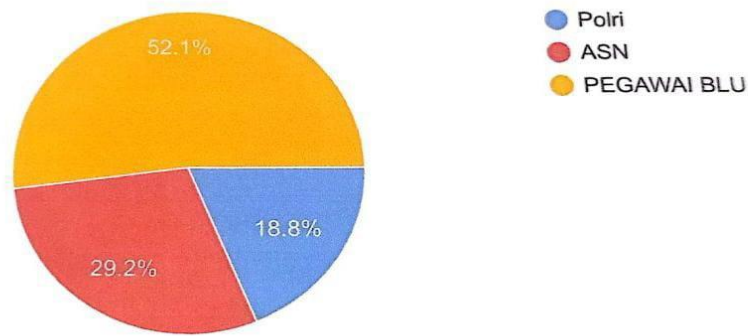
2. Pembahasan rapat:

- Rapat monitoring dan evaluasi aksi perubahan pada pukul 10.00 dibuka oleh Wakarumkit, beliau selaku mentor mengucapkan terima kasih kepada Tim efektif yang telah membantu action leader menghitung hasil angket dan semoga hasilnya baik.
- Paparan hasil Monev Sun Gitar oleh Penata Arry Setyarini selaku action leader.

Hasil olah data yang diperoleh adalah sebagai berikut:

a) Kelompok Responden

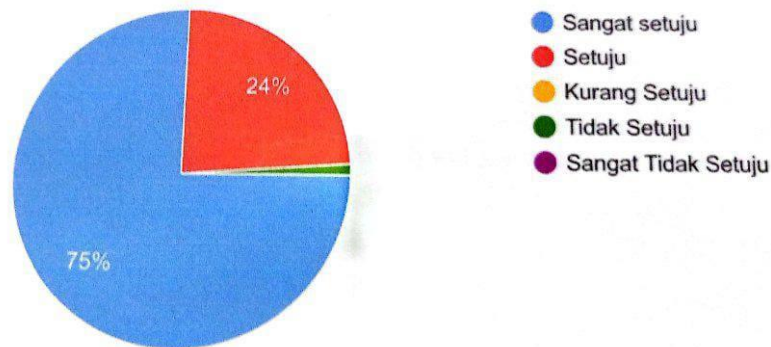
Jumlah responden sebanyak 96 orang, terdiri dari 18 Polri (18,8%),  
28 ASN (29,2 %), dan 50 Pegawai BLU (52,1%).



b) Kegunaan Aplikasi Sun Gitar

(1) Efektivitas kerja

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan efektivitas kerja?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0
- (d) Setuju diberikan oleh 23 responden x 4 poin = 92 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 72 responden x 5 poin = 360 poin

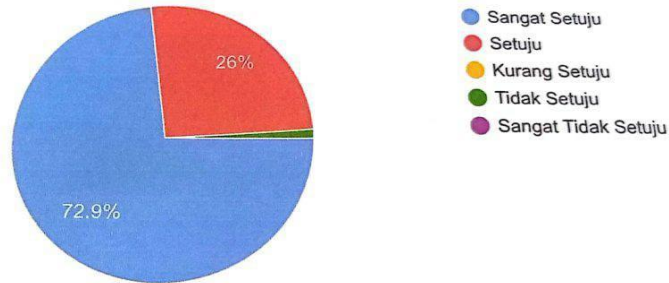
Total skor 454

Indeks persentase =  $454 : 480 \times 100 = 94,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar meningkatkan efektivitas kerja.

(2). Produktivitas kerja

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) meningkatkan produktivitas kerja?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 25 responden x 4 poin = 100 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 70 responden x 5 poin = 350 poin

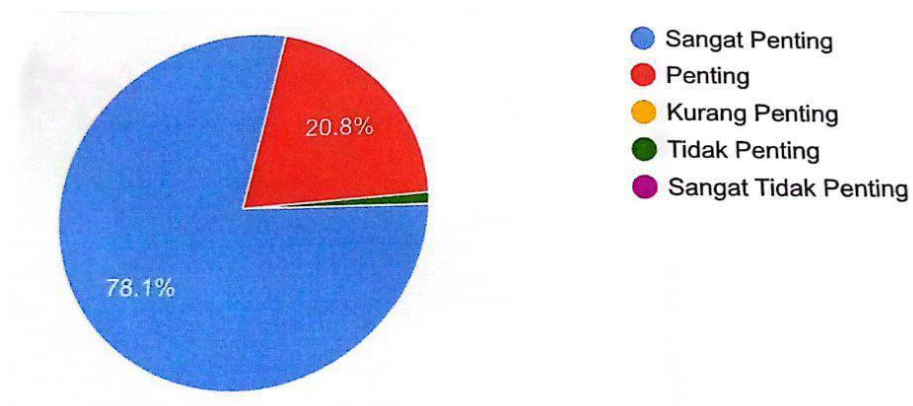
Total skor 457

Indeks persentase =  $452 : 480 \times 100 = 94,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar meningkatkan produktivitas kerja.

• (3) Tingkat kepentingan bagi pekerjaan

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) penting?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 80 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 75 responden x 5 poin = 375 poin

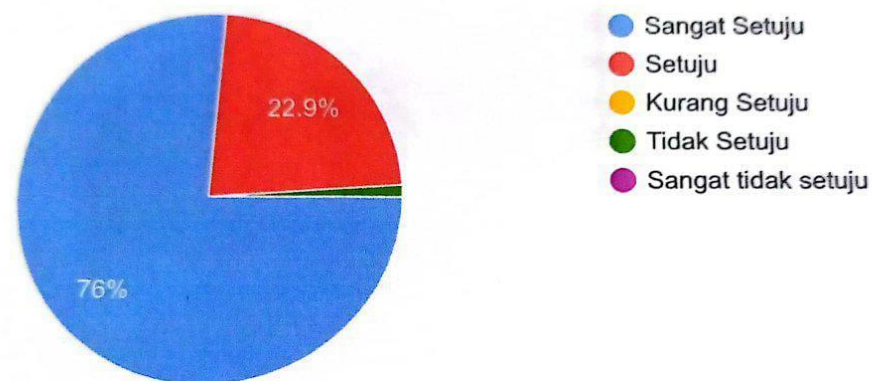
Total skor 457

Indeks persentase =  $457 : 480 \times 100 = 95,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar penting dalam pelaksanaan pekerjaan.

(4) Manfaat

Pertanyaan : Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) bermanfaat?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 22 responden x 4 poin = 88 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 73 responden x 5 poin = 365 poin

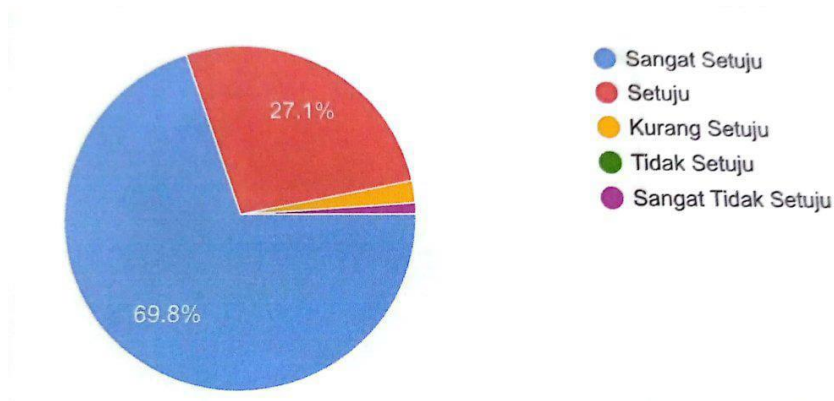
Total skor 455

Indeks persentase =  $455 : 480 \times 100 = 94,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi Sun Gitar bermanfaat.

c) Kemudahan Aplikasi Sun Gitar

Pertanyaan: Apakah Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) mudah digunakan?



Dari jawaban 96 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin

- (d) Setuju diberikan oleh 26 responden x 4 poin = 104 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 67 responden x 5 poin = 335 poin

Total skor 445

Indeks persentase =  $445 : 480 \times 100 = 92,7\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Aplikasi Sun Gitar mudah digunakan.

- Diskusi

- 1) Ksb. Renmin (Penata Arie Marlina, SST)

- Ucapan terimakasih kepada action leader yang telah memaparkan hasil angket. Dari hasil olah data disampaikan bahwa jumlah responden sebanyak 96 orang, jumlah tersebut cukup representative sehingga bisa dikatakan hasil monev melalui penyebaran angket ini cukup valid.

- 2) Kaurmin (Penda 1 Mawang WA, Str. Keb)

- Beliau mengatakan, walaupun ada angka yang menunjukkan tidak setuju, action leader tidak boleh berkecil hati.

- 3) Ksb Binfung (Penata 1 Ika Listyarini, Str. Keb)

- Inovasi Sun Gitar sebagai salahsatu inovasi yang dapat meningkatkan kemampuan personil dalam hal digitalisasi persuratan, pantas untuk diapresiasi dan akan kita dukung.

- 4) Wakarumkit

- Dilihat dari jumlah, tampak dari unit pelayanan juga sangat mendukung dengan adanya aksi perubahan ini tentu saja rumah sakit akan mendukung adanya inovasi Sun Gitar ini.

PS. KAURTU



ARRY SETYARINI, S. Kep  
PENATA NIP 198012232008122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

DAFTAR HADIR RAPAT MONEV AKSI PERUBAHAN  
HARI/TANGGAL : KAMIS, 27 JUNI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	2	3	4	5
1	110 RSP	Pondora	Kabupaten	1
2	Arie Marlina	Penata	Kab Temmin	2
3	Mawany WA	Penda I	Kauram	3
4	Ika Listya	Penata I	Ksb Binfung	4
5	ARRY S	PENATA	URTV	5
6	Encap	-	IT	6

Yogyakarta, 27 Juni 2024  
PS. KASUBBAGRENMIN  
RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

ARIE MARLINA, S.ST  
PENATA NIP 198203122005012012

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 27 Juni 2024  
Waktu : 10.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini membuat surat berita acara serah terima aksi perubahan dan meminta TTD Karumkit.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyerahkan aksi perubahan kepada sponsor atau Karumkit melalui surat berita acara serah terima aksi perubahan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang karumkit Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah action leader menyerahkan aksi perubahan kepada sponsor atau Karumkit melalui surat berita acara serah terima aksi perubahan.

### 5. Kesimpulan

Aksi perubahan aplikasi dan manual book Sun Gitar resmi menjadi milik Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

6. Dokumentasi Giat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**  
Nomor: BA/ 55 /VIDIK.2.5./2024

-----Pada hari ini Kamis, tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 10.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Karumkit Bhayangkara Polda DIY, saya **ARRY SETYARINI, S.Kep.**-----

-----Pangkat PENATA-----

-----NIP 198012232008122001-----

Jabatan PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY telah menyerahkan **APLIKASI PENYUSUNAN DIGITALISASI SURAT (SUN GITAR) BESERTA BUKU PANDUAN UNTUK RUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

-----Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada-----

Nama : drg. SUSENO WIBOWO  
Pangkat/NRP: AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 67100523  
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA DIY

Bahwa dalam penyerahan aplikasi tersebut disaksikan oleh: -----

1. PEMBINA dr. IIP WIBAWA PUTRA NIP 198107082011011003 (PS. Wakarumkit Bhayangkara Polda DIY)
2. PENATA ARIE MARLINA, SST NIP 198203122005012012 (PS. Kasubbagenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan serta yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,  
PESERTA PKP

ARRY SETYARINI, S. Kep  
PENATA NIP 198012232008122001

Saksi I

dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 198107082011011003

Yang menerima,  
KARUMKIT

drg. SUSENO WIBOWO  
AKBP NRP 67100523

Saksi II

ARIE MARLINA, SST  
PENATA NIP 198203122005012012



Yogyakarta, 27 Juni 2024

PESERTA DIDIK

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/ 28 Juni 2024  
Waktu : 14.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah mengerjakan Laporan Akhir Aksi Perubahan (LHAP).

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah membuat judul dan BAB 1 dari LHAP.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Urtu Subbagrenmin.

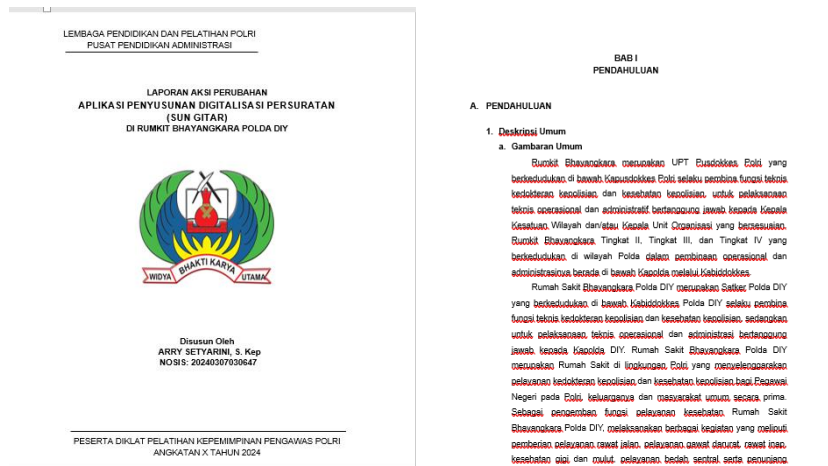
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah *action leader* mulai mengerjakan LHAP.

5. Kesimpulan

Pembuatan LHAP mulai dikerjakan action leader dari judul dan BAB 1.

## 6. Dokumentasi Giat



Yogyakarta, 28 Juni 2024

PESERTA DIDIK



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS 20240307030647

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 29 Juni 2024  
Waktu : 09.00 WIB  
Satker : Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-8.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 24 s.d. 29 Juni 2024.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen *evidence* dari kegiatan yang dilakukan.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya laporan minggu ke-6 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung.


### 5. Kesimpulan

Terselesaikannya laporan minggu ke-8, tahapan rencana aksi kegiatan Penyusunan Digitalisasi Persuratan menggunakan aplikasi.

## 6. Dokumentasi Giat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEMIMPINAN**  
**PENGAWAS MINGGU KE-8**



**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

Oleh:

ARRY SETYARINI, S. Kep  
Nosis: 20240307030647

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8**

Nama Peserta : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY  
Judul Aksi Perubahan : PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN  
SITAS)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ketepatan
1	Senin 24 Juni 2024	Melaksanakan sosialisasi hasil website	Dokumentasi	Kegiatan dilakukan saat awal pagi
		Melaksanakan penyiapan hasil materi	Dokumentasi	Hasil penyiapan google Form ada 90 respon
2	Selasa 25 Juni 2024	Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi melalui perubahan sigket	Dokumentasi	Metode penyiapan data dengan menggunakan jurahit respon yang menjawab pilihan dengan soal tes pilihan lalu diorganisasikan
		Membuat uraian capaian terdapat pendataan hasil monitoring pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi	Pembuatan uraian capaian dengan tabel
3	Rabu 26 Juni 2024	Melaksanakan rapat koordinasi hasil monitoring pelaksanaan aksi perubahan	Uraian hasil Absen	Pembuatan capaian dengan tabel
4	Kamis 27 Juni 2024	Membuat surat berita acara serah terima aksi perubahan	Dokumentasi	Surat berita acara serah terima aksi perubahan
5	Jumat 28 Juni 2024	Menyusun LHAP	Dokumentasi	LHAP
6	Sabtu 29 Juni 2024	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-8	Laporan kegiatan Minggu ke-8	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-8

Yogyakarta, Juni 2024

MENTOR \_\_\_\_\_  
SISWA \_\_\_\_\_

Yogyakarta, 29 Juni 2024

PESERTA DIDIK



**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**NOSIS 20240307030647**

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

---

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN  
(SUN GITAR)  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**



Oleh:

**ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS: 20240307030647**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X T.A. 2024**

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Arry Setyarini, S. Kep

Nosis : 20240307030647

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

**1. Peserta siap mengikuti seminar RAP**

2. Peserta akan mengikuti seminar RAP  
pada bulan Juli/Agustus 2024

3. Sesuai dengan rencana

4. Dapat Mengikuti Seminar RAP

Bandung, Mei 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M. Pd.I  
KOMPOL NRP 7500022

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN  
(SUN GITAR)  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**

Peserta Pelatihan :

ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS: 20240307030647

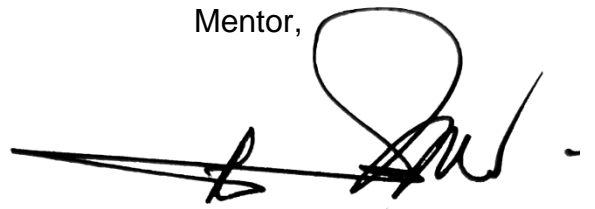
Telah disetujui pada tanggal, Mei 2024  
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I  
KOMPOL NRP 75080022

Mentor,



dr.IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 19810708201101003

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Arry Setyarini, S. Kep

Nosis : 20240307030647

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

- 1. Rencana aksi perubahan yang dirumuskan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini**
- 2. Inovasi yang direncanakan dinilai akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada stakeholder**

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

Yogyakarta, Mei 2024

MENTOR,



dr.IIP WIBAWA PUTRA

PEMBINA NIP 19810708201101003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul "**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**". Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Fitri Syofiani S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak Kopol Rahmat dan Bapak AKP Taryana, S.Pd., selaku Perwira Penuntun (Patun) PKP Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
7. Kopol Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd. I selaku *coach* yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Pembina dr. Iip Wibawa Putra, selaku Wakarumkit sekaligus mentor;
9. Suami tersayang, Much. Aris Wibowo, kedua anak saya Achmad Ibnu Sina dan Arna Qos Sima yang saya cintai yang telah banyak memberikan dukungan

- moral dan material serta do'a untuk penulis selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;
  11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
  12. Kamtib *Squad*, Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Rencana Aksi Perubahan ini tentang "**PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN (SUN GITAR) RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**" dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Mei 2024

Action Leader



ARRY SETYARINI, S. Kep  
NOSIS: 20240307030647

## DAFTAR ISI

Lembar Penjelasan Coach	ii
Lembar Persetujuan	iii
Lembar Penjelasan Mentor	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
1. Pendahuluan	1
a. Latar belakang	1
b. Tujuan	6
c. Nilai tambah bagi organisasi	7
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan	8
e. Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi	8
f. Ruang Lingkup	9
2. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi	10
a. Inovasi	10
b. <i>Output</i>	10
3. Tata Kelola Sumber Daya	11
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia ( <i>Man</i> )	11
b. Anggaran	14
c. Sarana Prasarana	14
d. Metode Rencana Aksi Perubahan	15
4. Stakeholder	15
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	15
b. Peta Jejaring	19
c. Kuadran <i>Stakeholder</i>	20
5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	21
6. Manajemen Resiko	24
7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	25
8. Penutup	30
9. Daftar Pustaka	31

## DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumkit Bhayangkara Polda DIY	1
2.	Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY	2
3.	Gambar 2.1. Buku Register Masuk dan Keluar	3
4.	Gambar 2.2. Arsip Data Manual	3
5.	Gambar 2.3. Ruang Urtu	4
6.	Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	11
7.	Gambar 4.1. Peta Jejaring <i>Stakeholder</i>	19
8.	Gambar 4.2. Kuadran <i>Stakeholder</i>	21

## DAFTAR TABEL

1.	Tabel 1.1. Data Pelatihan yang Diikuti Personel Urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY	4 3
2.	Tabel 1.2. Tabel Identifikasi Masalah	5
3.	Tabel 1.3. Tabel Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	5
4.	Tabel 1.4. Dampak Tata Persuratan	8
5.	Tabel 3.1. Anggaran	14
6.	Table 4.1. Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i>	17
7.	Tabel 4.2. Keterangan Posisi <i>Stakeholder</i>	18
8.	Tabel 5.1. Millestones Rencana Aksi Perubahan	22
9.	Tabel 5.2. Tahapan Kegiatan	23
10.	Tabel 6.1. Manajemen Resiko	24
11.	Tabel 7.1. Penilaian terhadap Diri Sendiri	26
12.	Tabel 7.2. Penilaian Mentor terhadap <i>Action Leader</i>	27
13.	Tabel 7.3. Penilaian Pengolahan Akhir	28
14.	Tabel 7.4. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	29

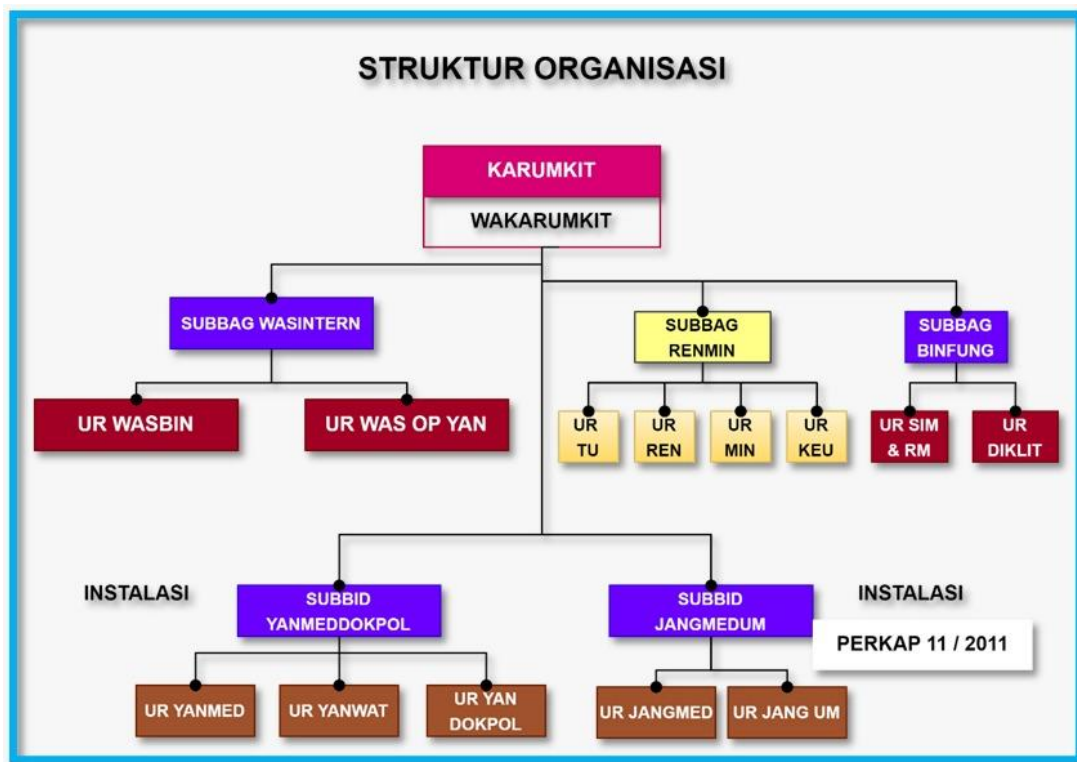
# 1. PENDAHULUAN

## a. Latar Belakang

### 1) Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Untuk melaksanakan tugas tersebut terdapat susunan struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Polda DIY.

Berdasarkan kep Kapolri tersebut diatas, struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagai berikut:

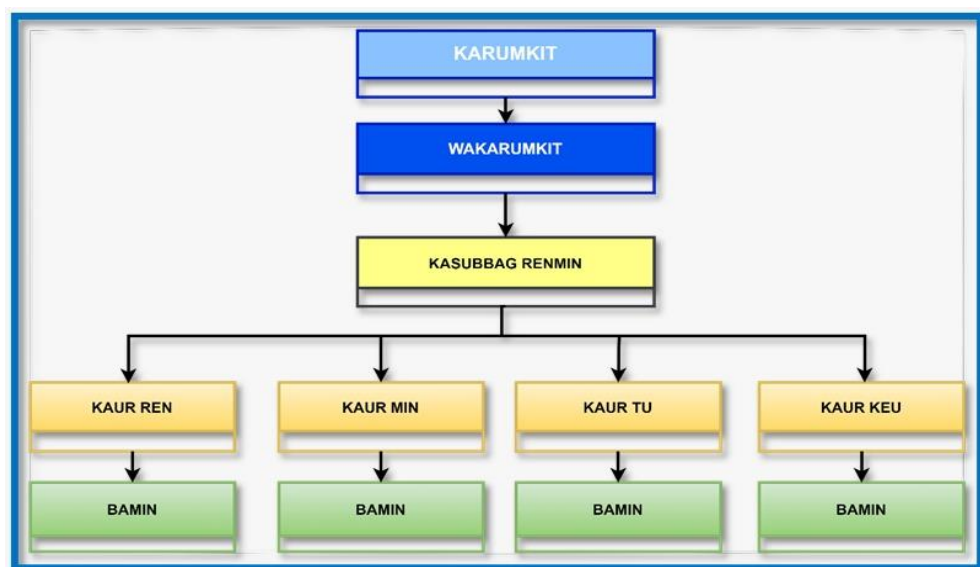


Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Di dalam Rencana Aksi Perubahan ini *action leader* bertugas sebagai Kaurtu, yang mana memimpin Urusan tata usaha dan bertugas membantu Kasubbagrenmin dalam melaksanakan penata usahaan administrasi Rumkit Bhayangkara Polda DIY dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Kaurtu bertanggung jawab atas pelaksanaan produktivitas naskah dinas dengan berpedoman pada jukminu.
2. Kaurtu bertanggungjawab atas registrasi surat keluar.
3. Kaurtu bertanggungjawab atas pengarsipan surat keluar dan distribusi surat masuk.
4. Kaurtu bertanggungjawab pelaksanaan tata urusan dalam Rumah Sakit meliputi: pengaturan personel, pemeliharaan sarana prasarana, persiapan pelaksanaan rapat dan kegiatan lain, memelihara keamanan dan keteriban dilingkungan Rumah Sakit.
5. Kaurtu melaksanakan tugas administrasi SIMAK dan BMN.
6. Kaurtu berkerjasama dengan Kaurmin dalam hal pekerjaan dibidang materiil dan logistik.

Jumlah personel urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY ada 3 yaitu 1 orang Kaurtu dan dibantu 2 Bamin. Adapun Struktur Subbagrenmin adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

## 2) Masalah Aktual

Di era digitalisasi saat ini, segala bentuk tata persuratan maupun data-data serta administrasi telah beralih ke sistem digital. Hal tersebut akan sangat membantu personel dalam efektivitas tata persuratan. Dalam menjalankan

tugas sehari-hari sebagai Kaurtu, action leader menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a) Tata persuratan yang masih manual



Gambar. 2.1. Buku Register Masuk dan Keluar



Gambar. 2.2. Arsip Data Manual

b) Kurangnya kemampuan personil dalam ketrampilan komputer

NO	JENIS PELATIHAN	JUMLAH PERSONEL
1	Komputer	0
2	Jukminu	1

Tabel. 1.1. Data Pelatihan yang Diikuti Personel Urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

c) Tidak adanya ruang arsip khusus

Ruang Urtu masih menjadi 1 dengan ruang Kasubag Renmin beserta ruang Kaur Ren.



Gambar. 2.3. Ruang Urtu

Berdasarkan data dan gambaran kondisi di atas, dapat dilakukan identifikasi beberapa permasalahan dalam kegiatan surat-menyurat di Urtu Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sebagai berikut:

NO	IDENTIFIKASI MASALAH	SOLUSI/ ALTERNATIF PENYELESAIAN MASALAH
1	Tidak adanya ruang arsip khusus	1. Mengembangkan sarana prasarana pembangunan gedung bertingkat sesuai standar 2. Melakukan renovasi pembangunan Gedung yang belum bertingkat dengan master plan yang saling terhubung / connecting gedung
2	Kurangnya kemampuan personil dalam ketrampilan komputer;	1. Melakukan perencanaan kegiatan diklat baik <i>inhouse</i> berkala maupun ekshouse bagi personil. 2. Melakukan analisis TNA dan assement kompetensi di masina-masing bidana
3	Tata persuratan yang masih manual	1. Merencanakan digitalisasi tata persuratan sederhana. 2. Melakukan perencanaan kegiatan diklat baik <i>inhouse</i> berkala maupun ekshouse bagi personii.

### 1.2. Tabel Identifikasi Masalah

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Berikut disajikan Tabel Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah;

### 1.3. Tabel Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Tata persuratan yang masih manual	5	5	5	15	I
2	Kurangnya kemampuan personil dalam ketrampilan komputer.	3	4	5	12	II
3	Tidak adanya ruang arsip khusus	3	3	3	9	III

Keterangan: 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

U: *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S: *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G: *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan metode *USG* di atas maka dapat dirumuskan tema yang diangkat untuk penyusunan rencana aksi perubahan Tata persuratan yang masih manual di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY melalui aplikasi.

## **b. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan Tata persuratan yang masih manual di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY melalui aplikasi antara lain adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek (Tahap *off campus* selama 60 hari)
  - a. Terwujudnya aplikasi Tata persuratan yang digital di lingkup manajemen Rumkit Bhayangkara Polda DIY.
  - b. Tersosialisasikannya aplikasi Tata persuratan yang digital di lingkup manajemen Rumkit Bhayangkara Polda DIY.
2. Tahap pasca pelatihan.
  - a. Tujuan Jangka Menengah
    - 1) Terimplementasikannya penggunaan aplikasi Tata persuratan yang digital bagi seluruh unit Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

2) Terwujudnya sosialisasi aplikasi Tata persuratan yang digital bagi seluruh unit Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

3) Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.

b. Tujuan Jangka Panjang

1) Terimplementasikannya penggunaan Tata persuratan yang digital di seluruh personel di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.

2) Penambahan fitur sistem apabila diperlukan.

c. **Nilai tambah bagi organisasi**

Rencana aksi perubahan ini memberikan kontribusi nyata kepada Urtu pada khususnya dan seluruh unit Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada umumnya dalam bentuk efisiensi waktu pelayanan, penyajian data yang valid, lengkap dan terintegrasi, serta penghematan biaya operasional perkantoran. Penyusunan Tata persuratan yang digital melalui aplikasi yang direncanakan akan berdampak terhadap percepatan proses pengorganisasian tata persuratan baik dari sisi eksternal maupun internal, dampak dari Digitalisasi layanan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KET
1.	Penyusunan Tata persuratan yang masih manual	Waktu yang diperlukan 120 menit	Waktu yang diperlukan 30 menit	Efisiensi waktu selama 90 menit

2.	Penyimpanan arsip data	Penyimpanan arsip data secara manual	Penyimpanan arsip data secara elektronik	Data tersimpan dengan aman, terdapat back up data, dan terhindar dari kerusakan fisik
3.	Kebutuhan operasional perkantoran	Perlengkapan perkantoran yang dibutuhkan adalah ATK sebesar Rp. 2000.000,-	Perlengkapan perkantoran yang dibutuhkan adalah pemeliharaan jaringan sebesar Rp. 500.000,-	Penghematan biaya operasional perkantoran sejumlah Rp. 1.500.000,-

Tabel 1.4. Dampak Tata Persuratan

**d. Kemanfaatan aksi perubahan**

Aksi perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Internal

- a. Meningkatnya kinerja Subbag Renmin terutama dalam hal Tata persuratan yang digital;
- b. Tercapainya efisiensi waktu dalam tata persuratan;
- c. Penghematan anggaran belanja ATK Subbag Renmin dengan adanya aplikasi yang *paperless*.

2. Manfaat Eksternal

- a. Tersedianya Tata persuratan berbasis digital dalam hal surat menyurat dengan instansi lain yang lebih efisien;
- b. Dapat menjadi referensi bagi satker jajaran dalam hal tata persuratan digital.

**e. Kaitan antara Aksi Perubahan Dengan Reformasi Birokrasi**

Sebagai pejabat pengawas *action leader* telah menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan

pemerintah mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera berdedikasi dan memegang teguh nilai – nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari program tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
- 2) Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan, perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;
- 3) Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima dan berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;
- 4) Tematik prioritas Presiden untuk merespon dan mengawal hal – hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri dan lainnya.

Rencana Aksi Perubahan dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Polri yang sesuai dengan Reformasi Birokrasi Polri adalah program yang ketiga, yaitu akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital.

**f. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah Tata persuratan secara elektronik pada Urtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY dalam upaya optimalisasi pengorganisasian Tata persuratan.

**2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

**a. Inovasi**

Inovasi yang akan kami susun adalah untuk membuat tugas pengorganisasian proses tata persuratan menjadi lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi yang ada sebagai berikut:

1. Membuat Aplikasi SUN GITAR (Penyusunan Digitalisasi Persuratan);
2. Menyusun *manual book* Aplikasi SUN GITAR;
3. Membuat Skep Karumkit tentang Aplikasi SUN GITAR.

**b. Output**

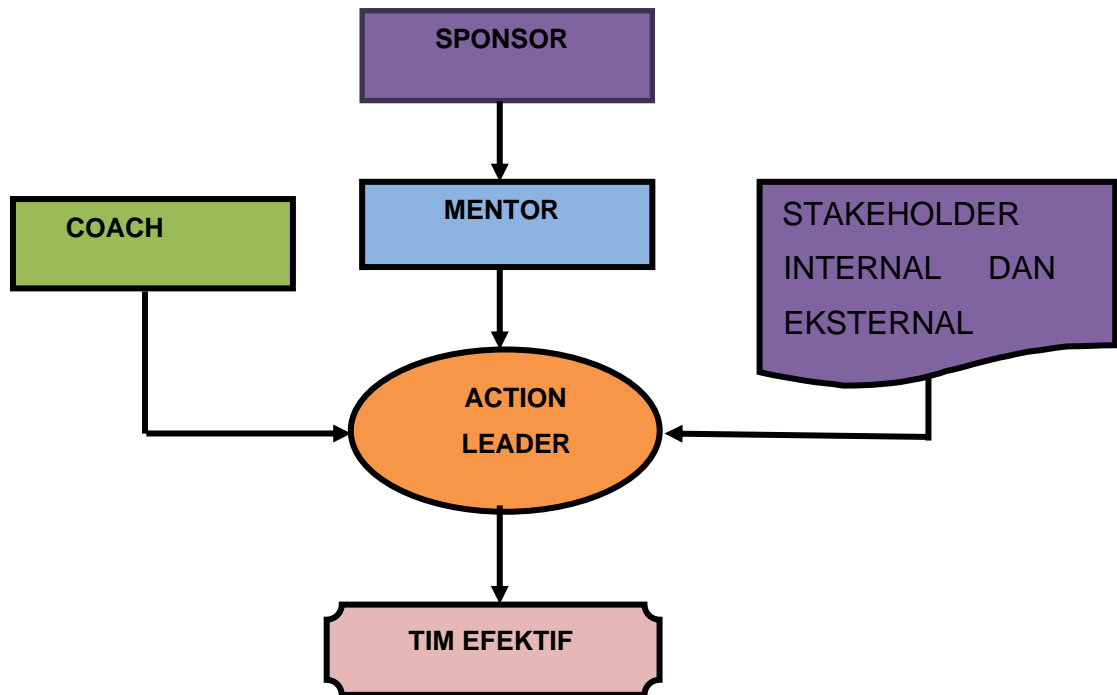
Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan ini yaitu:

1. Terwujudnya aplikasi SUN GITAR;
2. Tersusunnya *manual book* Aplikasi SUN GITAR;
3. Terwujudnya Skep Karumkit tentang Aplikasi SUN GITAR.

**3. TATA KELOLA SUMBER DAYA**

**a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (*Man*)**

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi:

- 1) Mentor: dr. Iip Wibawa Putra (Waka Rumkit Bhayangkara Polda DIY), memiliki fungsi:
  - a) Merupakan atasan tertinggi dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - b) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - c) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - d) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;

- e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
  - h) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 2) *Action Leader*: Penata Arry Setyarini, S. Kep, PS. Kaurtu Rumkit Bhayangkara Polda DIY, memiliki fungsi:
- a) Memimpin aksi perubahan;
  - b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
  - c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
  - e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
  - f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
  - g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - h) Menyusun laporan aksi perubahan;
- 3) *Coach*: Kompol Dr. Budi Sukmawijaya, M.Pd. I (Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki fungsi:
- a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
  - b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;

- c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
  - d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
  - e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
  - f) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- 4) Tim efektif Personel Rumkit Bhayangkara Polda DIY, mempunyai fungsi:
- a) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
  - b) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
  - c) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - e) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

**b. Anggaran**

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran yang bersumber dari Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader*.

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	100.000,-	500.000,-
2	Pembuatan aplikasi	500.000,-	5.000.000,-
3	Pembuatan <i>manual book</i> (buku panduan)	300.000,-	300.000,-
4	ATK	200.000,-	200.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>6.000.000,-</b>

Tabel 3.1. Anggaran

**c. Sarana dan Prasarana**

Adapun alat penunjang yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

1. Satu unit laptop;
2. Satu unit *printer*;
3. Satu unit kamera atau hp untuk dokumentasi;
4. ATK (kertas A4, tinta, spidol, ballpoint, flashdisk);
5. Server;
6. Jaringan.

**d. Metode Rencana Aksi Perubahan**

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini adalah dengan pengumpulan data dan informasi serta berdiskusi dengan *stakeholder* yang ada.

#### 4. **STAKEHOLDER**

##### a. **Identifikasi *Stakeholder***

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini stakeholder yang terlibat dalam penyusunan digitalisasi persuratan (SUN GITAR) Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Biddokkes Polda DIY adalah sebagai berikut:

Adapun stakeholder dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

##### 1) Internal

- a) Karumkit berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Wakarumkit berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c) Kasubbag renmin berperan sebagai pendukung, mengarahkan dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d) Kaurren Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e) Kaurmin Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- f) Kaurkeu Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- g) Bamin Urtu berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.
- 2) Eksternal
- a) Kasubbag Wasintern berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - b) Kasubbag Binfung berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
  - c) Kasubbid Yanmeddokpol berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - d) Kasubbid Jangmedum berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - e) Tim IT/*Progammer* berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
  - f) Para Karu berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
  - g) Bamin/Banum Subbag / Subbid berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan.

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

Tabel 4.1. Pengklasifikasian *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Karumkit				√	++(9)				Persuasive
2	Wakarumkit				√	++(9)				Informatif
3	Kasubbag Renmin				√	++(9)				Persuasive
4	Kaurren			√				+ (7)		Persuasive
5	Kaurmin	√						+ (7)		Persuasive
6	Kaurkeu		√					+ (7)		Persuasive
7	Bamin Urtu	√						+ (7)		Informatif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbag Wasintern			√				+ (7)		Informatif
2	Kasubbag Binfung	√						+ (8)		Informatif
3	Kasubbid Yanmeddokpol			√				+ (7)		Informatif
4	Kasubbid Jangmedum			√				+ (7)		Informatif
5	Tim IT/ Progammer	√						+ (7)		Informatif
6	Para Karu		√						+ (5)	Informatif
7	Bamin/Banum Subbag /Subbid			√					+ (5)	Informatif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis stakeholders

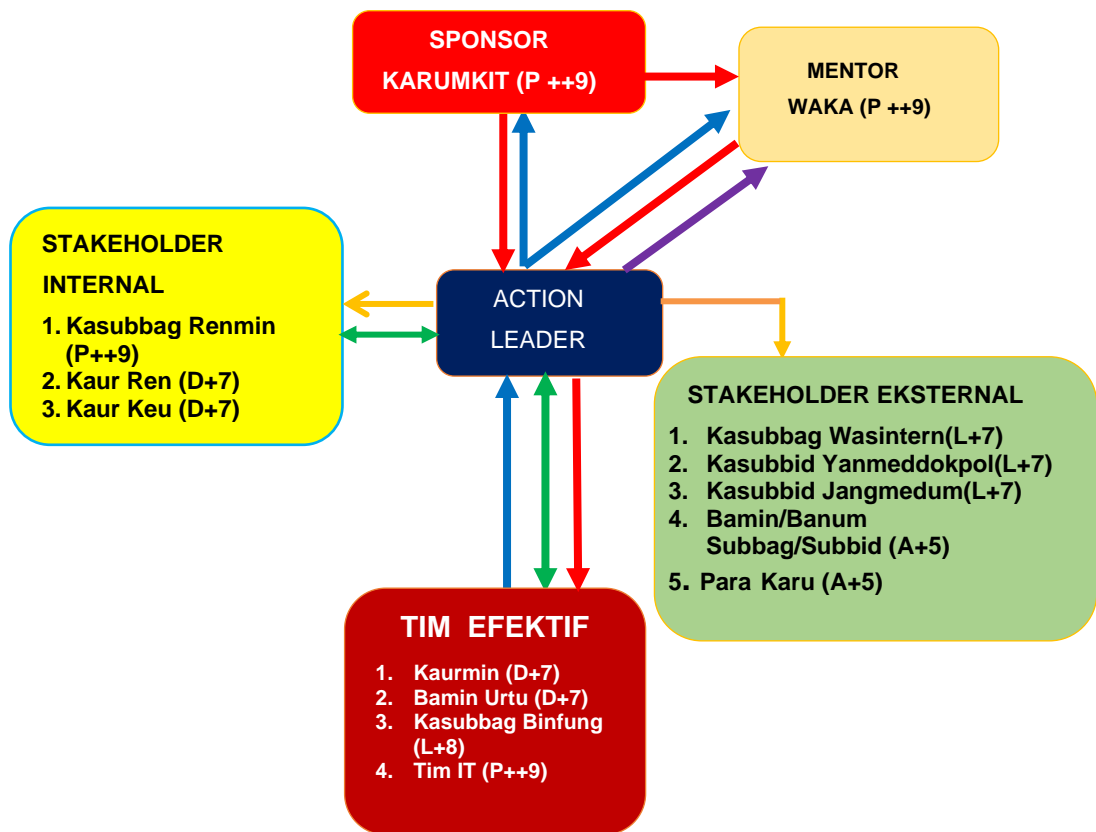
N O.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 4.2. Keterangan Posisi *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apahtetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah
NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Manage Closy (MC)	hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (Promoter)
2.	Keep Informed (KI)	informasi setiap ada kejadian
3.	Keep Satisfied (KS)	tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (Latent)
4.	Minimal Effort (ME)	menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (Apahtetic)
5.	Canalizing	Berdasarkan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
6.	Informatif	Bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
7.	Persuasif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir krisis

8.	Koersif Edukatif	Adanya paksaan, pendapat dan juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan
----	------------------	---

**b.Peta Jaringan (Net Map)**



Gambar 4.1. Peta Jejaring

KETERANGAN:

- GARIS PERINTAH
- ↔ GARIS KOOORDINASI
- GARIS SOSIALISASI
- GARIS LAPORAN
- GARIS KONSULTASI

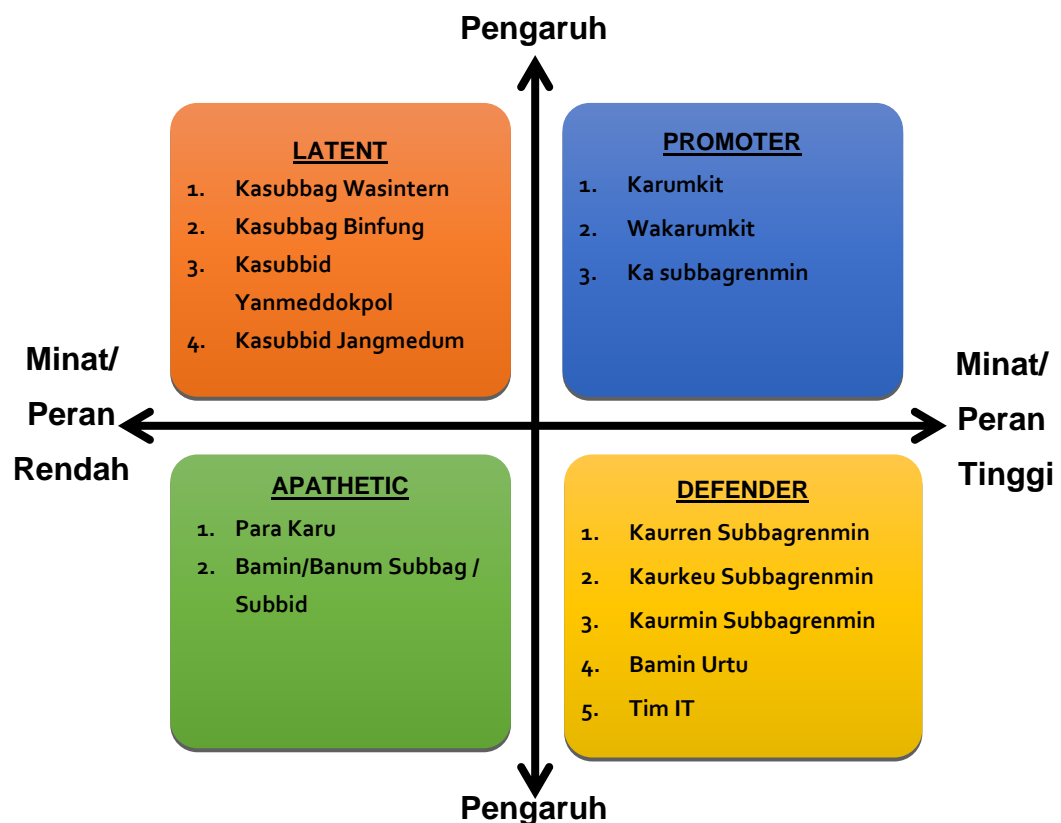
Keterangan:

- a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- b) Wakarumkit Bhayangkara Tingkat III Biddokkes Polda DIY selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan personel Subbahrenmin Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Biddokkes Polda DIY untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif untuk pembuatan Aplikasi Penyusunan Digitalisasi Persuratan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Biddokkes Polda DIY;
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
- f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
- g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

**a. Kuadran *Stakeholder***

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2. Kuadran *Stakeholder*

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)
2. Perorganisasian (*Organizing*)
3. Pelaksanaan (*Actuating*)

#### 4. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Pentahapan rencana aksi perubahan dapat disajikan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 5.1 *Milestones* Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>		
1	Menghadap Wakarumkit selaku mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan Mentor
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	7 Mei 2024 (1 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang <b>Pembentukan Tim Efektif</b> .	8 Mei 2024 (1 Hari)	<b>Sprin Tim Efektif</b>
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	10 Mei 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	11 Mei 2023 (1 Hari)	Rancangan aplikasi
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)</b>		
1	Membuat aplikasi SUN GITAR dengan memanfaatkan <i>website</i>	Minggu ke-2 13-15 Mei 2024 (3 Hari)	Terbentuk Aplikasi
2	<i>Action leader</i> mengikuti seminar / bedah buku	Minggu ke-2 16-18 Mei 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	Minggu ke-3 20 Mei 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
4	Pembuatan <i>manual book</i> aplikasi SUN GITAR	21-24 Mei 2024 (3 Hari)	<i>Manual book</i> Aplikasi SUN

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
			GITAR
5	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SUN GITAR	25 Mei 2024 (1Hari)	Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SUN GITAR
6	Bimtek aplikasi SUN GITAR stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
7	Mengimplementasikan aplikasi SUN GITAR pada Rumkit Bhayangkara	Minggu ke-4 s.d. ke-6 28 Mei s.d. 14 Juni 2024 (15 Hari)	Terimplementasinya aplikasi SUN GITAR
8	Pengajuan pengembangan kegiatan SUN GITAR ke dalam draft SKP/Renja Rumkit Bhayangkara Polda DIY pada tahun anggaran 2025.	Minggu ke-6 15 Juni 2024 (1 Hari)	sebagai dasar pengusulan program/kegiatan SUN GITAR yang akan dibiayai APBN
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SUN GITAR	Minggu ke-7 19 Juni 2024 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SUN GITAR dari Kasatker
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Membuat laporan Monev	22 Juni 2024 (1 Hari)	laporan Monev
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke-8 s.d 9 24 juni s.d. 2 Juli 2024 (8 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan SUN GITAR	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	database tata persuratan;	selesainya Diklat	
3	Mengevaluasi SUN GITAR		
<b>JANGKA PANJANG</b>			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) SUN GITAR	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	

Tabel 5.2. Tahapan Kegiatan

## 6. MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut:

Tabel 6.1 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan tupoksi harian karena keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena kesibukan serta tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatapp group</i> (WAG)
3.	Action leader beserta kasubag/bid dan karu harus mengawasi kepatuhan pengisian data pada aplikasi SUN GITAR	Action leader beserta kasubag/bid dan karu mengawasi kepatuhan pengisian data aplikasi SUN GITAR memerlukan waktu ekstra.	Action leader beserta kasubag/bid dan karu mengawasi kepatuhan pengisian data harus bisa membagi waktu dengan baik terkait tugas-tugas di unit kerjanya.

## 7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Upaya yang dilakukan dalam Rencana Strategis pengembangan kompetensi ini akan dilaksanakan peningkatkan kompetensi pengembangan diri sebagai berikut:

### a. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam meningkatkan kompetensi anggota Rumkit Bhayangkara Polda DIY akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 7.4. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	Kompetensi Yang Diharapkan	Kegiatan
1	Ksb Renmin, Ksb Binfung, Kaurmin, Bamin Urtu, Tim IT	Mengetahui penggunaan Sun Gitar	Melakukan Sosialisasi
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Banum/Bamin pada subbag/subbid</li><li>Karu dan staf</li></ul>	Mengetahui penggunaan Sun Gitar	Melaksanakan Bimtek

### b. Pemetaan Sikap Perilaku

Dalam pemetaan sikap perilaku dilakukan penilaian terhadap diri sendiri. Pola leveling (pembeda) mengacu pada leveling di PermenPAN RB No. 38 Tahun 2017. Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	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 tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</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.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Tabel 7.1. Penilaian terhadap Diri Sendiri

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	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 tenggat waktu yang ada dan mematuhi	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</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.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Tabel 7.2. Penilaian Mentor terhadap *Action Leader*

		Nilai Komponen				
		Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta		8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor		8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen		8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen		Baik	Baik	Baik	Baik	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>				<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9-10	Istimewa			8,00		
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup			<b>Kualifikasi:</b>		
3-4.99	Kurang			<b>Baik</b>		
1-2.99	Sangat Kurang					
<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>						
<b>Istimewa</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
<b>Baik</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
<b>Cukup</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
<b>Kurang</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan,				
<b>Sangat Kurang</b>	:	peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Tabel 7.3. Penilaian Pengolahan Akhir

## 8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan dengan judul Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY melalui aplikasi berbasis website ini peserta buat untuk dapat digunakan dengan harapan dapat dikembangkan untuk peningkatan kinerja Urtu Subbag Renmin pada khususnya dan Satker Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY pada umumnya.

Rencana aksi perubahan ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024. Semoga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam implementasi rencana aksi perubahan ini serta dapat bermanfaat, baik bagi satuan dan organisasi Polri. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis terbuka menerima saran dan masukan pada rencana aksi perubahan ini.

Bandung, April 2024  
*Action Leader*

ARRY SETYARINI, S.Kep  
NOSIS: 20240307030647

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.



## *Penyusunan Digitalisasi Persuratan (Sungitar)*

*Video ini merupakan profile aplikasi Penyusun...  
youtu.be*

<https://youtu.be/HD9A001UleY?si=mNwcGTux6LNgjNjL>



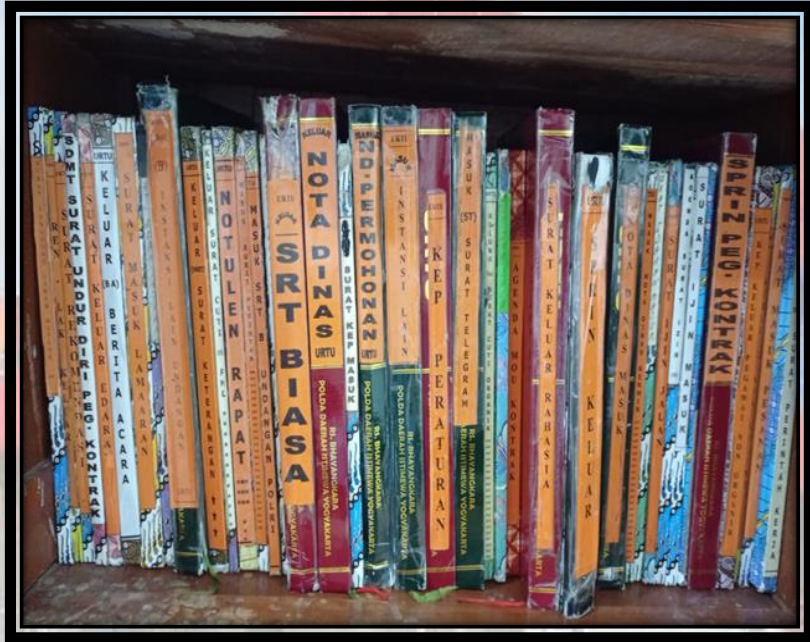
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
PENYUSUNAN DIGITALISASI PERSURATAN  
(SUN GITAR)  
RS. BHAYANGKARA POLDA DIY

**PENGUJI : AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K, M.Si**  
**COACH : KOMPOL Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**MENTOR : dr. IIP WIBAWA PUTRA**

**ARRY SETYARINI, S. Kep**  
**NOSIS 20240307030647**

# LATAR BELAKANG

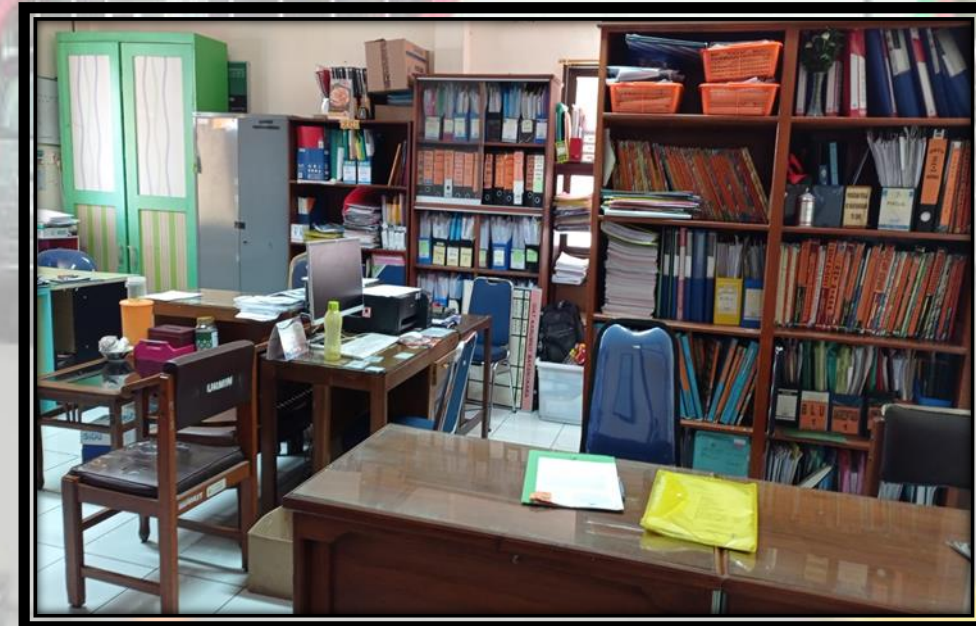
Tata persuratan yang masih manual



Kurangnya kemampuan personil dalam ketrampilan komputer

N O	JENIS PELATIHAN	JUMLAH PERSONEL
1	KOMPUTER	0
2	JUKMINU	1

Tidak adanya ruang arsip khusus



# KEGIATAN ACTION LEADER DALAM AKSI PERUBAHAN



Mendapat Dukungan Karumkit sebagai Sponsor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. SUSENO WIBOWO  
Pangkat/ NRP : AKBP/67100523  
Jabatan : KARUMKIT  
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY  
Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :  
Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001  
Jabatan : PS. KAURTU  
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY  
Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang " Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY "  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
KARUMKIT  
  
drg. SUSENO WIBOWO

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. IIP WIBAWA PUTRA  
Pangkat/ NIP : PEMBINA/ 198107082011011003  
Jabatan : PS. WAKARUMKIT  
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY  
Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya kepada PS. KAURTU RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA. 2024, yaitu :  
Nama : ARRY SETYARINI, S. Kep  
Pangkat/ NIP : PENATA / 198012232008122001  
Jabatan : PS. KAURTU  
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III BIDDOKKES POLDA DIY  
Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang " Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR) di Rumkit Bhayangkara TK. III Biddokkes Polda DIY "  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2024  
PS. WAKARUMKIT  
  
dr. IIP WIBAWA PUTRA  
PEMBINA NIP 198107082011011003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA



## SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 114 /V/DIK.2.5/2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.  
Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1717/XII/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Poli T.A. 2023;  
2. Surat Kapudkmin Lemdiklat Poli Nomor: B/193/V/DIK.2.5/2024/ Pseudkmin tanggal 3 Mei 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik PKP PNSPoli Gel. 1 T.A. 2024.  
DIPERINTAHKAN  
Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.  
Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n PENATA ARRY SETYARINI, S. Kep, NIP 198012232008122001, jabatan P.S. Kaurtu Subbagrenmin Rumkit Bhayangkara Polda DIY;  
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait mulai tanggal 8 Mei s.d. 5 Juli 2024;  
3. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Karumkit Bhayangkara Polda DIY;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.  
Dikeluarkan pada tanggal 13 Mei 2024  
KAPOLDA  
KEPADA NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.  
Tembusan  
Kcbg. Wasintern Rumkit Bhy.  
AJUN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA

## TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2024

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X Tahun 2024 dengan judul "Penyusunan Digitalisasi Persuratan (SUN GITAR)" maka dibentuklah tim efektif dengan tugas dan peran masing-masing anggota sebagai berikut:

### A. TIM SOSIALISASI

- Membangun Penyusunan Digitalisasi Persuratan Rumkit Bhayangkara Polda DIY (SUN GITAR) menggunakan Aplikasi.
  - Membantu Action Leader dalam merancang aksi perubahan;
  - Menyusun draft buku pedoman penggunaan SUN GITAR;
  - Melaksanakan Sosialisasi SUN GITAR di Lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY.
- Mengimplementasikan SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY Menggunakan Aplikasi.
- Pengendalian SUN GITAR di lingkungan Rumkit Bhayangkara Polda DIY menggunakan Aplikasi 3.

Sprin Tim Efektif



Mendapat Dukungan Wakarumkit sebagai Mentor

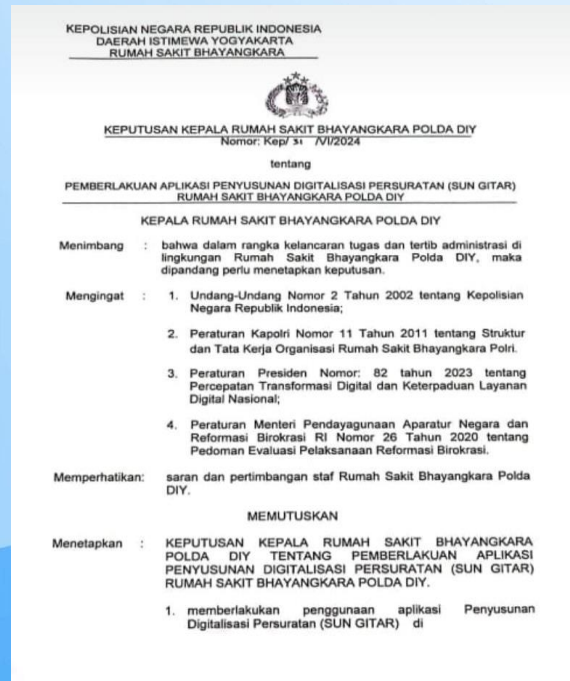


Rapat dengan Tim Efektif

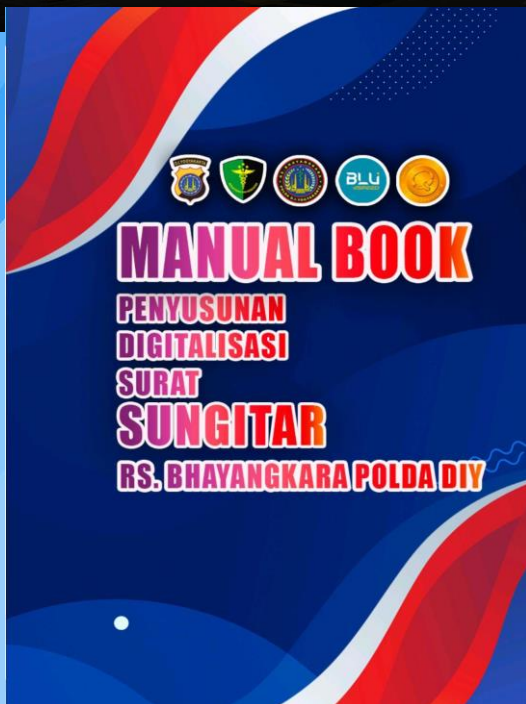


# Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

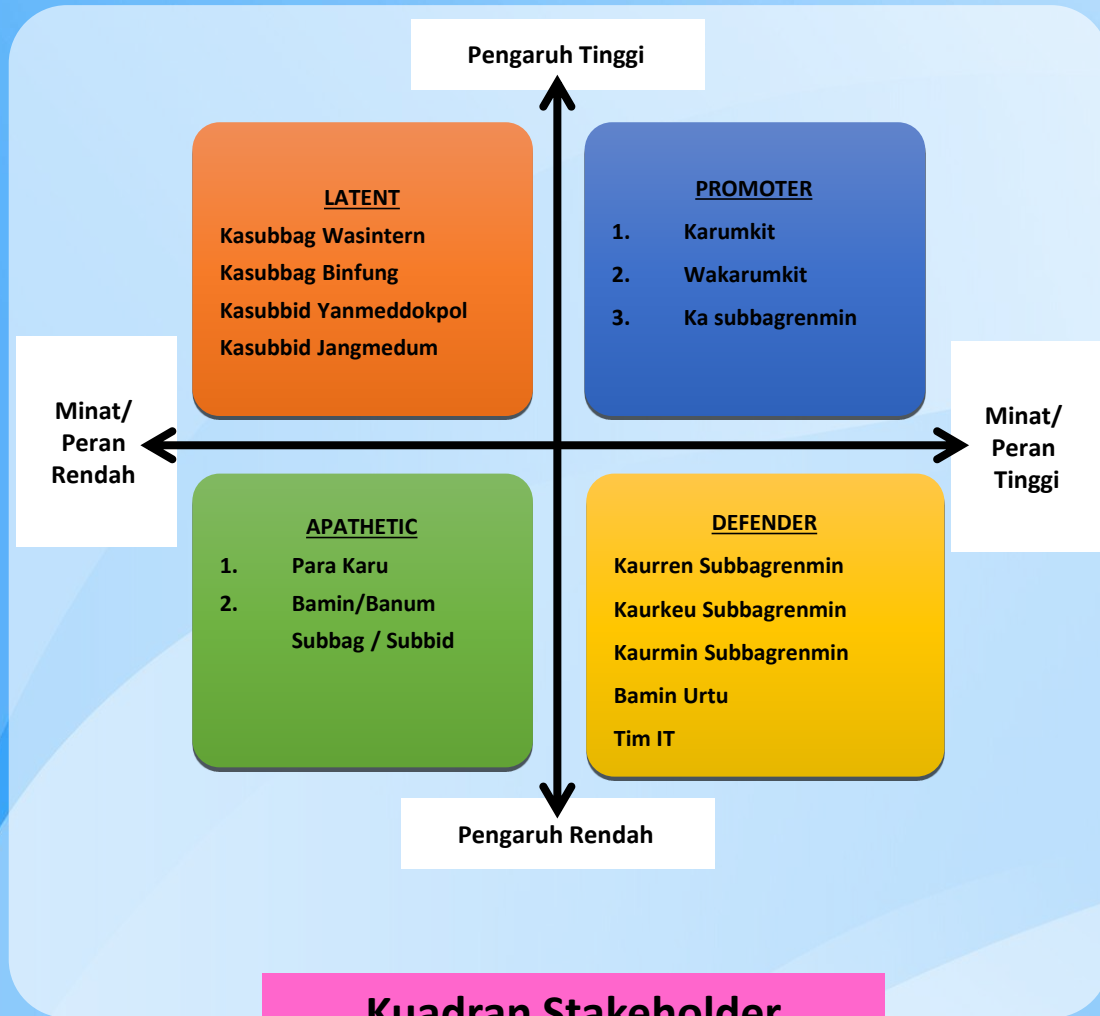
## Aplikasi Sun Gitar



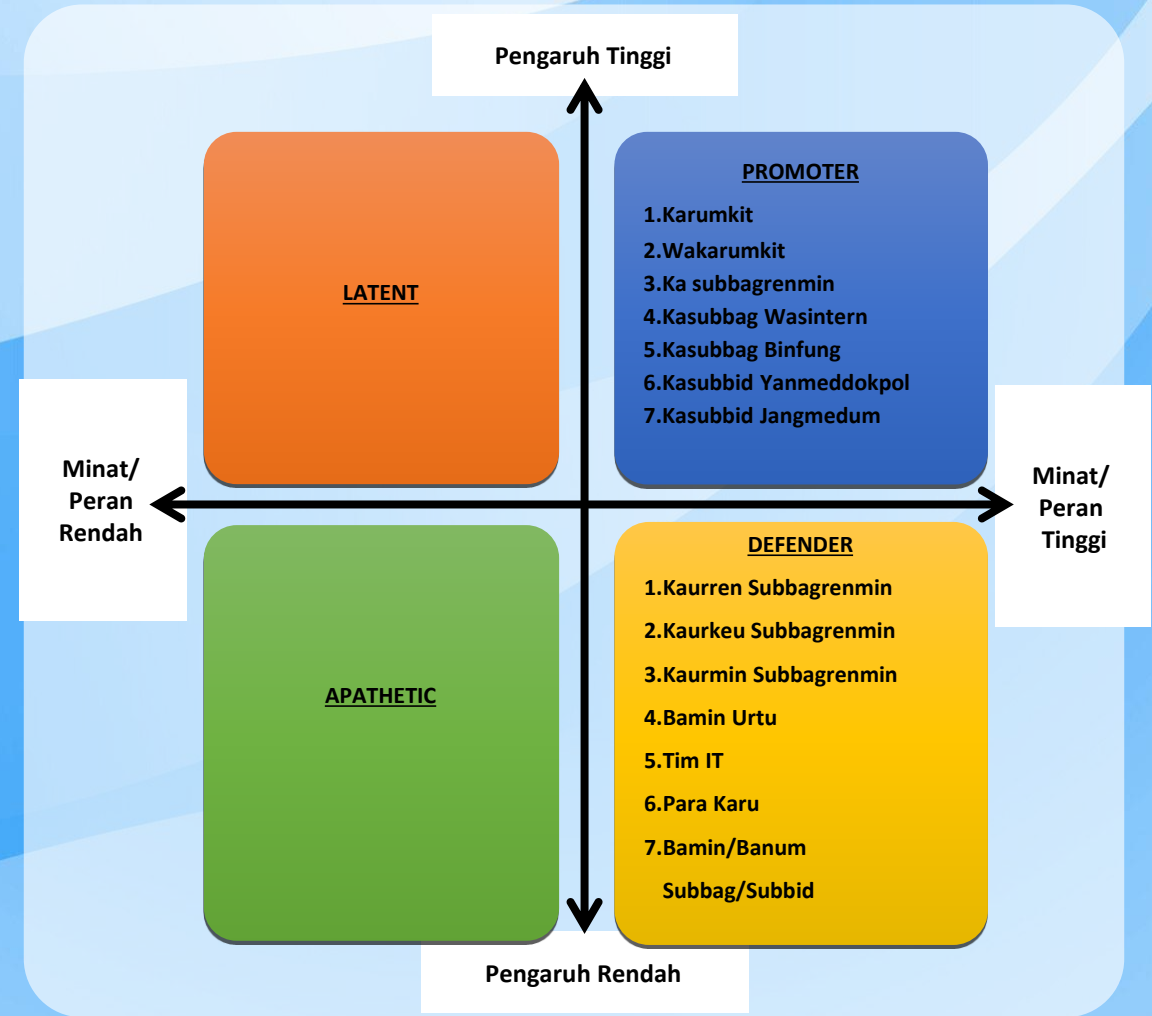
## Skep Karumkit Aplikasi Sun Gitar



# PERBANDINGAN KUADRAN STAKEHOLDER

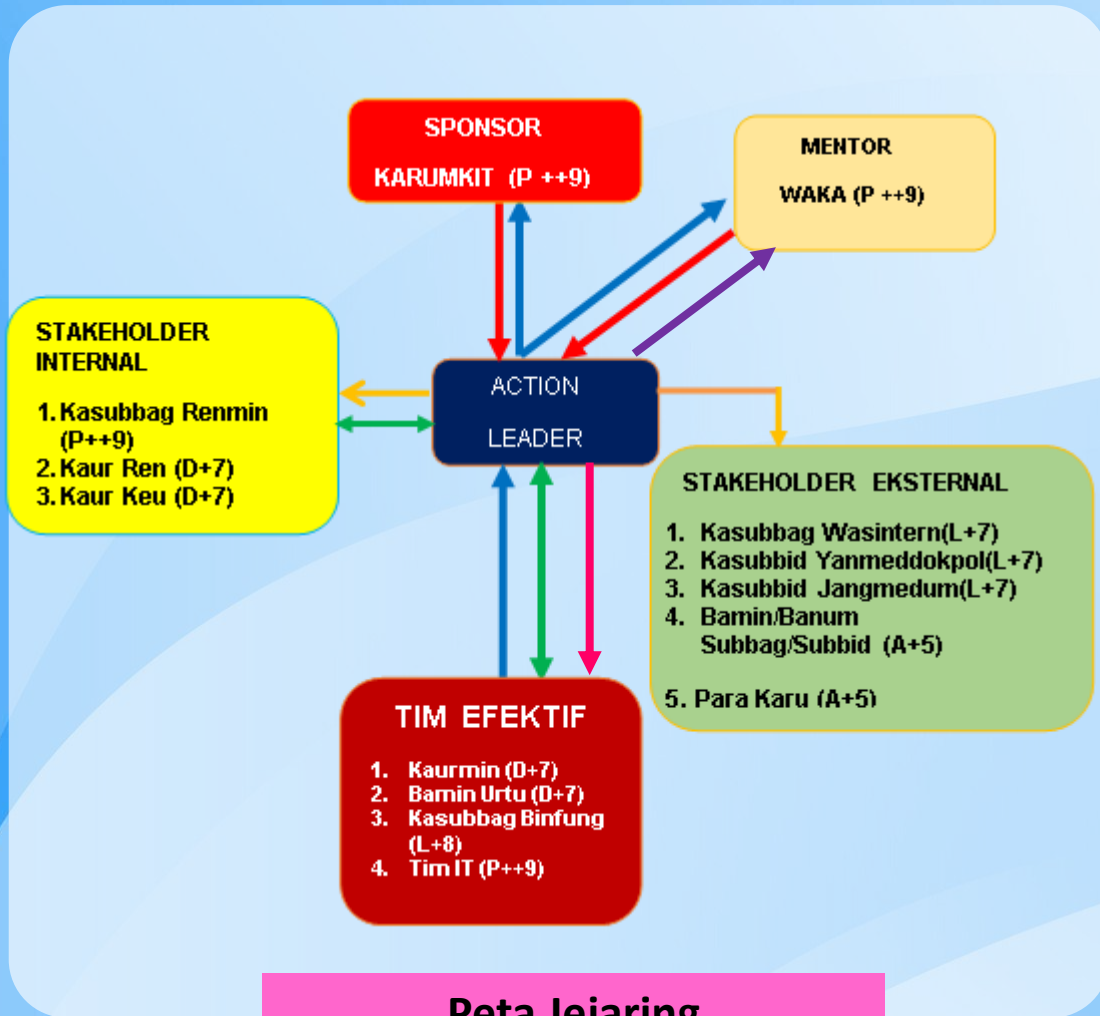


**Kuadran Stakeholder sebelum Aksi Perubahan**

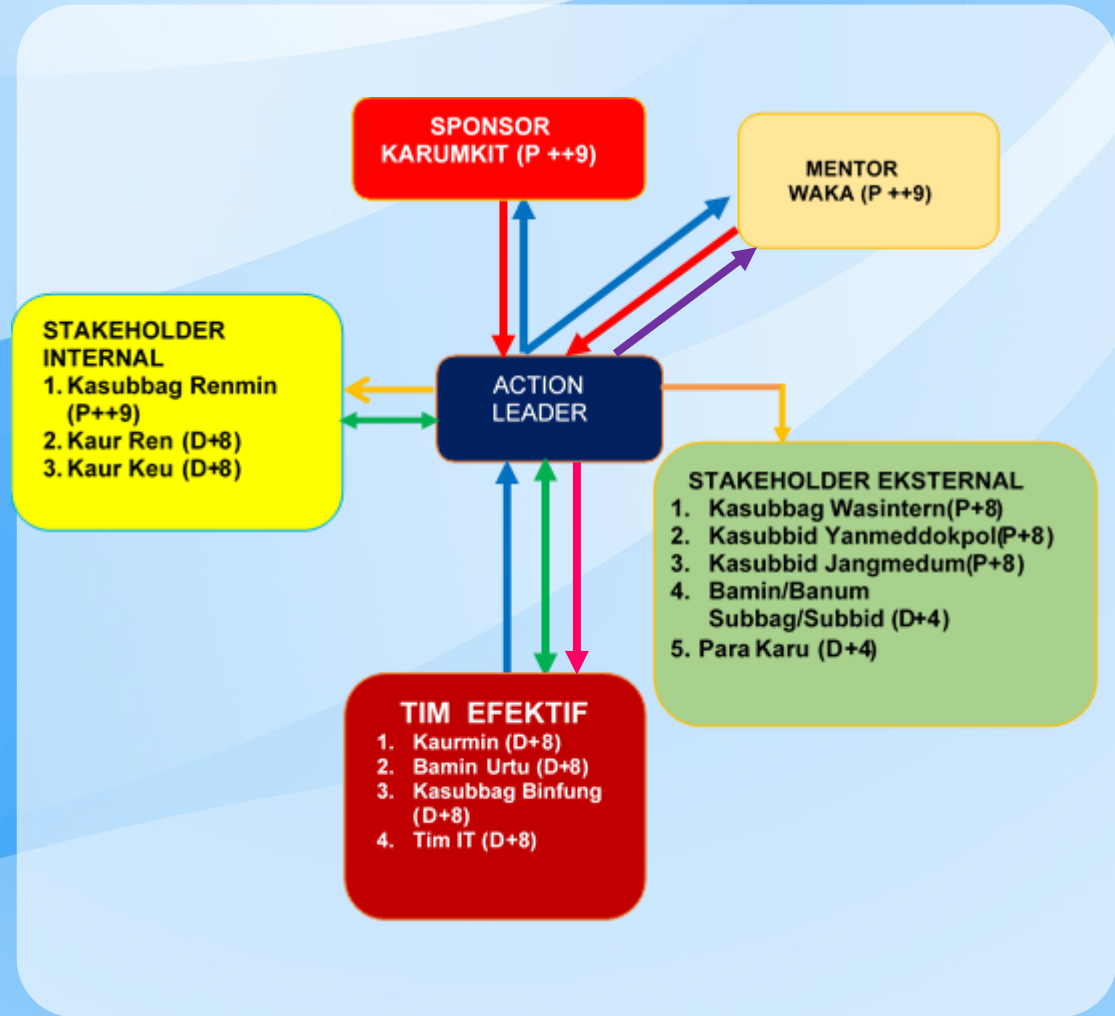


**Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan**

# PERBANDINGAN PETA JEJARING



**Peta Jejaring sebelum Aksi Perubahan**



**Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan**



# Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan





# Matur Nuwun