

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI KETERSEDIAAN OBAT DAN
MATERIAL KESEHATAN (SIADOMATKES)
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU



Oleh :

dr. AMINUDDIN EFFENDI, Sp.An
NOSIS 20230207021106

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATA VII T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

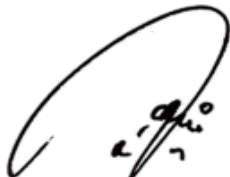
**SISTEM INFORMASI KETERSEDIAAN OBAT DAN
MATERIAL KESEHATAN (SIADOMATKES)
DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU**

Peserta Pelatihan :

dr. AMINUDDIN EFFENDI, Sp.An
NOSIS 20230207021106

Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AYI HERIYANI, SE., SIK.,MM
KOMPOL NRP. 83051450

Mentor,



Dr. dr. JULIAN FAMIL, Sp.B.,FICS.,FINACS
AKBP. NRP. 71070496

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : dr.AMINUDDIN EFFENDI,Sp. An.,
Nosis : 20230207021106

Saya menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah di tetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Acc
- Kebermanfaatan aksi perubahan dalam reformasi birokrasi tematik / berdampak mewabahi nilai digitalisasi organisasi.
- Pencapaian aksi perubahan sudah mencapai 100% dan mampu memberikan nilai tambah bagi organisasi
- Sop untuk diseminarkan

Bandung, Juni 2023

Coach,



RENI AYI HERIYANI,SE.,SIK.,MM.

KOMPOL NRP. 83051450

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : dr.AMINUDDIN EFFENDI ,Sp.An.
Nosis : 20230207021106

Saya menilai peserta Sangat Mampu/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah di tetapkan , dengan penjelasan sebagai berikut:

Saya sebagai Mentor melihat kebermanfaatan dari Aksi Perubahan ini dalam digitalisasi organisasi dan mendukung pelaksanaan aplikasi SIADOMATKES , karena hal ini sangat bermanfaat bagi peningkatan kinerja pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

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

**Bengkulu, Juni 2023
MENTOR,**



Dr.dr.JULIAN FAMIL, Sp.B.FICS., FINACS
AKBP NRP.71070496

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya peserta PKA dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI KETERSEDIAAN OBAT DAN MATERIAL KESEHATAN (SIADOMATKES) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BENGKULU” guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

Pada kesempatan ini peserta PKA mengucapkan terima kasih kepada Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES POL Drs.TAUFIK SUPRIYADI, Ibu KOMPOL RENI AYI HERIYANI, SE., SIK., MM sebagai pembimbing (Coach), Karumkit Bhayangkara Bengkulu AKBP Dr. dr. JULIAN FAMIL, Sp.B., FICS., FINACS, sebagai Mentor pada Rencana Aksi Perubahan. Wakapusdik, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun Bapak KOMPOL RAHMAT yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan.

Peserta PKA menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan rancangan ini. Semoga rancangan yang peserta susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Juni 2023

Peserta PKA

dr. AMINUDDIN EFFENDI, Sp.An
NOSIS. 20230207021106

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
1. BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan.....	8
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	10
C. RUANG LINGKUP	10
2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
A. Roadmap atau Mileston Rencan Aksi Perubahan	12
1) Kegiatan	12
2) Waktu Pelaksanaan	13
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	16
1) Internal	16
2) Eksternal	16
3) Peran, Pengaruh, Insensitas	16
C. Strategi Komunikasi	21
3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	23
A. Pemanfaatan Sumber Daya	23
1) Mobilisasi SDM	23
2) Pengelolaan Anggaran	25
3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana	25
4) Strategi Mengatasi Masalah	26

B. Stakeholder.....	27
1) Dukungan Stakeholder	27
2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	29
C. Capaian Aksi Perubahan	30
1) Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi	30
2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Aksi Perubahan .	34
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	43
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	44
4. PENUTUP	45
A. Simpulan	45
B. Rekomendasi	45
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Analisa Masalah USG Terhadap Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan di RS Bhayangkara Bengkulu	7
Tabel 2.1. Pentahapan Kegiatan.....	14
Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder	17
Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran	25
Tabel 3.2 Permasalahan dan Strategi Pemecahan Masalah	26
Tabel 3.3 Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi	30
Tabel 3.4 Pelaksanaan Milestone	32
Tabel 3.5 Prosentase Kuesioner Aplikasi SIADOMATKES	42
Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu .	3
Gambar	1.2 Struktur Organisasi Tim Pengadaan RS Bhayangkara.....	5
Gambar	1.3 Pengecekan Stok obat dari personel Gudang Farmasi	5
Gambar	1.4 Pencatatan Kebutuhan Obat dan Material Kesehatan	6
Gambar	1.5 Pengecekan dari Pengawas Internal	6
Gambar	2.1 Kuadran Stakeholder	20
Gambar	2.2 Peta Jejaring	21
Gambar	3.1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan	23
Gambar	3.2 Kuadran Stakerholder Setelah Aksi Perubahan	30
Gambar	3.3 Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif	35
Gambar	3.4 Konsultasi dan Koordinasi Stakeholder Internal	36
Gambar	3.5 Pembentukan Tim Efektif	37
Gambar	3.6 Surat Perintah Karumkit tentang Tim Efektif	37
Gambar	3.7 Pembuatan Aplikasi SIADOMATKES dan Manual Book ...	38
Gambar	3.8 Sosialisasi Aplikasi SIADOMATKES	39
Gambar	3.9 Implementasi Aplikasi SIADOMATKES	40
Gambar	3.10Kuesioner Monev SIADOMATKES	41
Gambar	3.11Sertipikat Webinar Leadership Manajemen	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu merupakan instansi pemerintah yang berada dibawah koordinasi Kepolisian Daerah Bengkulu yang dalam hal ini mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat Polri (Polri, PNS Polri, Keluarga) dan masyarakat umum serta memberikan dukungan kesehatan yang profesional dengan mengedepankan Kedokteran Kepolisian dalam rangka mendukung tugas operasional Polri.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor: 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara pasal 5 berbunyi Rumkit Bhayangkara merupakan Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pusdokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapusdokkes Polri selaku pembina fungsi teknis kedokteran dan kesehatan Kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kesatuan wilayah dan/atau Kepala Unit Organisasi yang bersesuaian.

Pada Tahun 2014 Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu sudah ditetapkan sebagai Rumah Sakit yang menerapkan Pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan nomor Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 204/KMK.05/2014 tanggal 09 Juni 2014 tentang Penetapan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu pada Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagai Instansi yang Menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum.

Adapun visi Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu adalah “Menjadikan Rumah Sakit yang bermutu dan terpercaya di Provinsi Bengkulu” dengan melaksanakan misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan Kedokteran Kepolisian.
- b. Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang berkualitas
- c. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang sesuai dengan standar nasional akreditasi rumah sakit.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka tugas dan fungsi susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu adalah sebagai berikut :

- a. Tugas Rumah Sakit Bhayangkara

Rumah Sakit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran Kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan Kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima

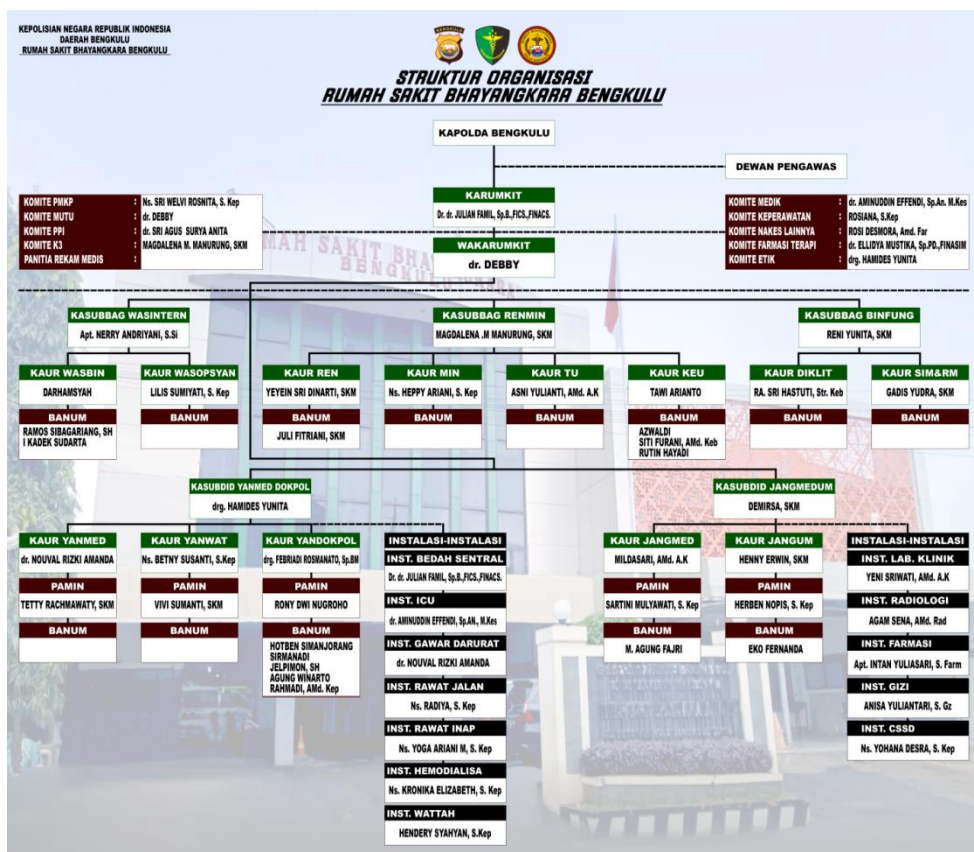
- b. Fungsi Rumah Sakit Bhayangkara

Dalam melaksanakan Tugas Rumkit Bhayangkara Bengkulu menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Rumkit Bhayangkara;
- 2) Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumkit Bhayangkara meliputi bidang personel, materiil, logistik dan keuangan;
- 3) Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Rekam Medik (RM), dan pendidikan pelatihan serta penelitian pengembangan;

- 4) Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 5) Pelayanan kedokteran kepolisian yang meliputi kegiatan Kedokteran Forensik, Disaster Victim Identification (DVI) dan kesehatan Kamtibmas;
- 6) Pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna.
- 7) Penatausahaan dan urusan dalam kegiatan Rumkit Bhayangkara

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang susunan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara bahwa susunan organisasi rumkit Bhayangkara Bengkulu adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumkit Bhayangkara Bengkulu

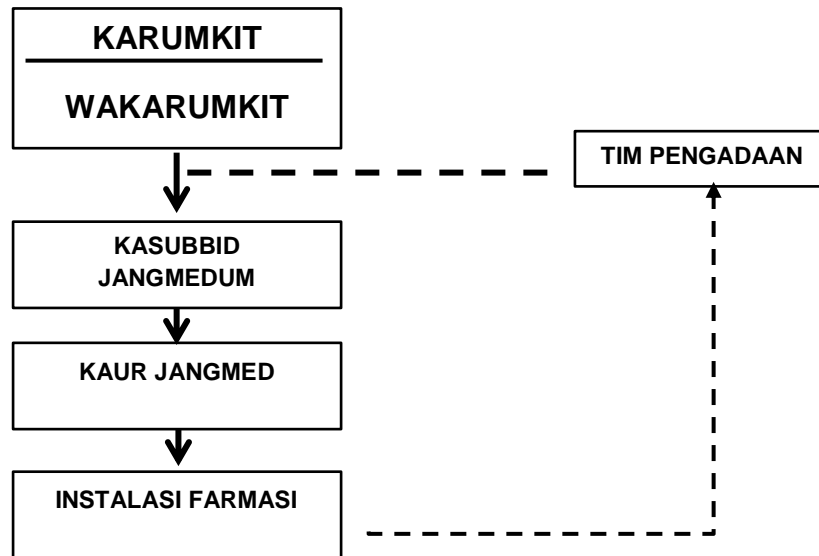
Berdasarkan gambar tersebut diatas, Karumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian, perencanaan administrasi sumber daya Rumkit Bhayangkara, pembinaan fungsi, pelayanan kesehatan prima dan paripurna, pelayanan kedokteran kepolisian yang didukung penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan Rumkit Bhayangkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Karumkit di bantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya.

Salah satu unsur yang mendukung operasional rumah sakit Bhayangkara Bengkulu yaitu Tim Pengadaan, Tim Pengadaan dibentuk oleh pimpinan Rumah Sakit guna menyelenggarakan pengelolaan pengadaan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu, pengadaan merupakan kegiatan yang berkesinambungan mulai darii pemilihan, penentuan jumlah yang dibutuhkan, juga penyesuaian antara kebutuhan dan dana, pemilihan metode pengadaan, pemilihan pemasok, penentuan spesifikasi kontrak, pemantauan proses pengadaan, dan pembayaran.

Menurut Permenkes No. 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit, pengadaan adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk merealisasikan perencanaan kebutuhan. Pengadaan yang efektif harus menjamin ketersediaan, jumlah dan waktu yang tepat dengan harga dan standar mutu yang sesuai.

Pada Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu *Action Leader* tergabung di dalam tim pengadaan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dan ditunjuk oleh pimpinan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Adapun Struktur tim pengadaan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dapat digambarkan melalui bagan di bawah ini :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Tim Pengadaan Rumkit Bhayangkara Bengkulu.

Untuk mengetahui kondisi yang ada di Rumkit Bhayangkara Bengkulu dilakukan identifikasi masalah, adapun hasil identifikasi masalah yang merupakan kondisi eksisting saat ini didapatkan beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut :

- a. Dalam proses pengelolaan manajemen logistik (Gudang Matkes) di Rumkit Bhayangkara Bengkulu masih menggunakan metode pelaporan manual, dimana jumlah stok obat dan materiall kesehatan dihitung dan dicatat secara manual oleh petugas Gudang dan kemudian dilaporkan kepada manajemen.



Gambar 1.3 pengecekan stok obat dari personil gudang farmasi

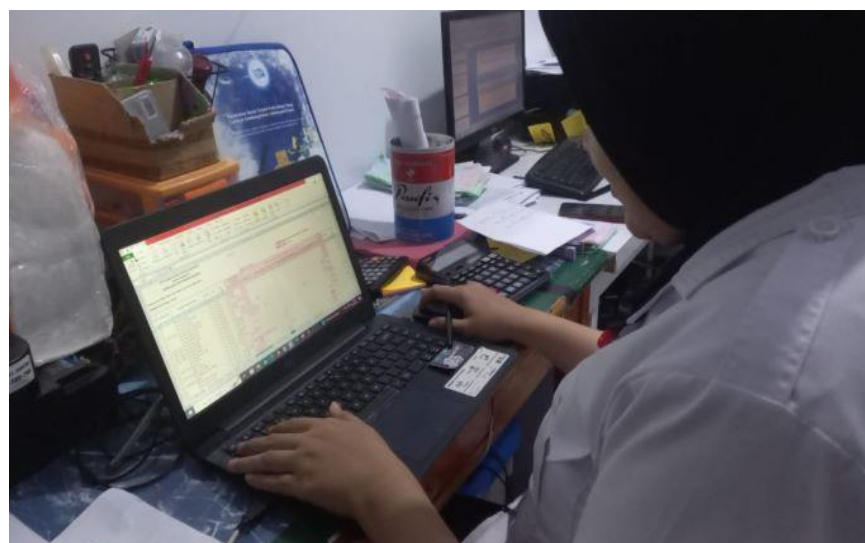
- b. Ketersediaan obat-obatan dan material kesehatan di Rumkit. Bhayangkara Bengkulu belum optimal karena tidak bisa dipantau secara real time dan harus menunggu perhitungan manual dari unit Gudang sehingga untuk perencanaan kebutuhan juga terhambat karena harus menunggu data sisa stok obat dan obat-obatan dan material kesehatan yang sudah habis.

The image shows a handwritten ledger with two pages. The left page is titled 'BUKAN OKTOBER 2022' and contains a table with columns for dates, locations, and items. The right page is titled 'PERIHAL' and contains a list of items. A red box highlights the title 'BUKAN OKTOBER 2022' on the left page. A red horizontal line is drawn across the middle of the ledger, separating the top section from the bottom section.

Date	Location	Item
8/10-10/11/2022	DOKPOL	KABUPATEN TONOMORARA
8/10-30/11/2022	DOKPOL	"
1/10-1/11/2022	DOKPOL	"
08/10/22		
8/10-11/11/2022	JANMED	RS. KAWERID JAMENEKUM
8/10-11/11/2022	JANMED	KORPORASI
11/11/22	KORPORASI	KORPORASI
8/11/22	KORPORASI	KORPORASI

Gambar 1.4 pencatatan kebutuhan obat dan material kesehatan

- c. Kegiatan pengawasan dari pengawas internal rumkit yang belum optimal pada unit pengelolaan obat-obatan dan material kesehatan



Gambar 1.5 pengecekan dari pengawas internal

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG ini merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Hasil identifikasi masalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Analisa Masalah USG terhadap Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan di Rumkit Bhayangkara Bengkulu.

No	ISU	U	S	G	JML	URUTAN
1	Laporan ketersediaan obat dan material kesehatan masih dilakukan secara manual	4	5	4	13	2
2	Belum adanya sistem yang memberi informasi stok obat dan material kesehatan secara real time saat dibutuhkan	5	5	5	15	1
3	Kegiatan pengawasan Wasintern rumkit yang belum optimal	4	5	3	12	3

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 produktifitas kerja, pengaruh pada keberhasilan, membahayakan atau tidak.

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

Berdasarkan hasil analisa masalah tersebut yaitu permasalahan Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu, maka aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan di Rumkit Bhayangkara Bengkulu dengan inovasi sistem aplikasi dimana pengelolaan secara aktif berbasis teknologi Web sehingga penulis mengangkat judul “Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu”.

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan Rumah Sakit sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan yang optimal dengan tahapan sebagai berikut :

a. Tahap Off Campus

- 1) Membentuk tim efektif yang akan membantu Action Leader dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan.
- 2) Pembuatan aplikasi yang berbasis teknologi informasi online untuk meningkatkan kinerja pelayanan di Rumkit Bhayangkara Bengkulu.
- 3) Pembuatan Manual Book sebagai panduan Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan.
- 4) Sosialisasi aplikasi SIADOMATKES kepada personel dan pegawai rumah sakit
- 5) Implementasi SIADOMATKES di Rumkit Bhayangkara Bengkulu yang akan membantu peningkatan kinerja unit gudang (Matkes) dalam menunjang ketersediaan obat dan material kesehatan

b. Tahap Pasca Pelatihan

- 1) Implementasi SIADOMATKES di unit Gudang Rumah Sakit yang terintegrasi bagian manajemen terutama kepada pimpinan Rumah Sakit

- 2) Penyempurnaan SIADOMATKES sehingga bisa diterapkan Poliklinik di jajaran Polres/ ta Polda Bengkulu.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Kebermanfaatan Aksi Perubahan terkait Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan {SIADOMATKES} dalam program Repormasi Birokrasi tematik/berdampak yaitu pada nilai digitalisasi organisasi dimana aplikasi ini dapat:

a. Bagi Internal

- 1) Terciptanya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- 2) Meningkatkan produktifitas dan optimalisasi pengelolaan gudang farmasi rumah sakit.
- 3) Mempermudah pelayanan farmasi Rumah Sakit.
- 4) Nilai Tambah Bagi Organisasi

Rencana Aksi Perubahan akan memberikan nilai tambah bagi organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dalam optimalisasi pengelolaan persediaan obat dan material kesehatan, Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu sebelum adanya aksi perubahan ini mengalami kendala dalam mengetahui stok persediaan obat dan material kesehatan dikarenakan proses perhitungan dan pelaporan masih dilakukan secara manual, yang berakibat pada lambannya perhitungan rencana kebutuhan, tertundanya pemesanan dan pembelian obat, lamanya waktu pengiriman obat yang dibeli menyebabkan ketersediaan obat tidak terjamin.

- 5) Peningkatan investasi , dengan aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) ini dapat membantu peningkatan investasi dalam pengelolaan persediaan obat di Rumah Sakit

Bhayangkara Bengkulu dikarenakan manajemen organisasi rumah sakit dapat mengoptimalkan proses pengadaan obat dengan data yang akurat dan stok persediaan dapat dipantau secara langsung (real time), diharapkan dapat mengurangi tingkat kesalahan perhitungan dalam jumlah pemesanan dan pembelian obat. Sehingga bisa mengoptimalkan keuangan rumah sakit untuk keperluan-keperluan strategis lainnya.

- b. Bagi Eksternal
 - 1) Menjamin ketersediaan obat dan material kesehatan yang dibutuhkan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
 - 2) Tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan kesehatan meningkat.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

- 1. Inovasi Rencana Aksi
 - a. Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.
 - b. Menyusun Manual book sebagai panduan Aplikasi SIADOMATKES di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.
 - c. Surat Keputusan dari Pimpinan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu tentang penerapan aplikasi SIADOMATKES
- 2. Output Rencana Aksi
 - a. Terselenggaranya aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.
 - b. Terwujudnya Manual Book sebagai panduan sistem informasi ketersediaan obat dan material kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.
 - c. Terbitnya Surat Keputusan penerapan aplikasi SIADOMATKES

C. Ruang lingkup

Adapun ruang lingkup aksi perubahan ini meliputi :

1. Pembentukan tim efektif untuk optimalisasi ketersediaan obat dan material kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dalam bentuk aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES)
2. Penyusunan Manual Book sebagai panduan pelaksanaan sistem aplikasi
3. Terciptanya Aplikasi Sistem Informasi ketersediaan obat dan material kesehatan berbasis teknologi dan informasi

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan akan dilaksanakan bagian Pengelolaan Manajemen Logistik (Gudang Obat / Matkes) Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu sebagai lokus rencana aksi perubahan dengan judul “Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu” terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan) dan Controlling (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan) : merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan instansi, yaitu Karumkit Bhayangkara Bengkulu, untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini dan bagaimana langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan mentor, stakeholder baik internal maupun eksternal.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) : adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan. Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu. Kegiatan awalnya adalah melakukan rapat koordinasi action leader aksi perubahan untuk pembagian tugas. Selain itu pada tahap ini juga tim efektif mengumpulkan bahan / referensi yang dibutuhkan pada pelaksanaan aksi perubahan.

- c. *Actuating* (Pelaksanaan) : yaitu bagaimana peran action leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis, menyusun Manual Book (buku panduan) dan pembuatan aplikasi SIADOMATKES, pengesahan dan penyerahan kepada Karumkit Bhayangkara Bengkulu, kemudian disosialisasikan kepada Stakeholder serta implementasi di bagian pengelola manajemen logistic Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.
- d. *Controlling* (evaluasi) : memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana, yang dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan. Evaluasi dilaksanakan di internal Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan selama 8 Minggu dimulai dari tanggal 26 April sampai dengan 12 Juni 2023 dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Tahap Perencanaan
Minggu ke-1 dan Minggu ke-2, tanggal 26 April – 3 Mei 2023
- b. Tahap Pengorganisasian
Minggu ke-2, tanggal 4-5 Mei 2023
- c. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pembuatan aplikasi SIADOMATKES dan Buku Panduan
Minggu ke-3 dan ke-4, tanggal 6 Mei – 20 Mei 2023
 - 2) Implementasi aplikasi SIADOMATKES
Minggu ke-5, ke-6 dan ke-7, tanggal 22 Mei – 10 Juni 2023
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
Minggu ke-8, tanggal 12 Juni 2023

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan kegiatan dan waktu yang telah disusun dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan, maka dibuat pentahapan rencana aksi perubahan sebagai berikut :

Tabel 2.1 Pentahapan Kegiatan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
Tahap Perencanaan/ Persiapan			
1.	Laporan kepada Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan.	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Minggu ke-1 Tanggal 26 April 2023 (1 Hari)
2.	Mengumpulkan Bahan dan Data yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan	Terkumpulnya data aksi perubahan	Minggu ke-1 27 s/d 29 April 2023 (3 Hari)
3.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dukungan	Minggu ke-2 2 & 3 Mei 2023 (2 Hari)
Tahap Pengorganisasian			
1.	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif.	Sprin pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 4 Mei 2023 (1 Hari)
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.	Minggu ke-2 5 Mei 2023 (1 Hari)
Tahap Pelaksanaan			
1.	Membuat Aplikasi SIADO MATKES	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses	Minggu ke3 6 Mei s/d 13 Mei 2023 (7 Hari)
2.	Penyusunan Manual Book tentang implementasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat	Manual Book tersusun	Minggu ke-4 15 - 17 Mei 2023

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
	dan Material Kesehatan SIADOMATKES		(3 Hari)
3.	Melaksanakan Sosialisasi tentang SIADOMATKES	Pemahaman kepada Seluruh di Petugas di Gudang Farmasi	Minggu ke-4 19 - 20 Mei 2023 (2 Hari)
4.	Implementasi Sistem SIADOMATKES di bagian Gudang Farmasi RS Bhayangkara Bengkulu	Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan terlaksana dengan baik	Minggu ke 5,6 dan 7 (22 Mei – 10 Juni 2023)(16 Hari)
Tahap Monitoring dan Evaluasi			
1.	Monitoring dan evaluasi Stakeholder terkait manfaat inovasi yang dibuat oleh Action Leader.	Mengetahui manfaat serta sebagai bahan Anev terhadap aksi perubahan	Minggu ke-8 Tanggal 12 Juni 2023 (1 Hari)
Tahap Pelaporan			
1.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan	Laporan Aksi Perubahan tersusun	Minggu ke-8 Tanggal 13-15 Juni 2023 (3 Hari)
2.	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh Mentor dan Coach.	Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan telah ditanda tangani	Minggu ke-8 Tanggal 16 Juni 2023 (1 Hari)
VI. Tahap Pasca Pelatihan			
<p>a. Implementasi SIADOMATKES di unit Gudang Rumah Sakit yang terintegrasi bagian manajemen terutama kepada pimpinan Rumah Sakit</p> <p>b. Penyempurnaan SIADOMATKES sehingga bisa diterapkan Poliklinik di jajaran Polres/ ta Polda Bengkulu</p>			

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi stakeholders terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu stakeholders internal dan eksternal.

1. *Stakeholder Internal* adalah sebagai berikut :
 - a. Wakarumkit
 - b. Kasubbag Wasintern
 - c. Kasubbid Jangmedum
 - d. Kaur jangmed
 - e. Pamin Jangmed, dan ;
 - f. Ka Instalasi Farmasi.
2. *Stakeholder Eksternal* adalah sebagai berikut :
 - a. Kasubbidkespol
 - b. Kasubbidyanmeddokpol
 - c. Kasubbag Binfung
 - d. Kasubbag Renmin
 - e. Kaur Jangum
 - f. Kaur Yanmed
 - g. Kaur Yanwat
 - h. Kaur Dokpol
 - i. Ka Irja, Ka Irna, para Pamin dan Komite-komite di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Pada pemetaan stakeholder, pembagian kontribusi stakeholder dibagi berdasarkan pengaruh (influence) dan memiliki kepentingan (interest).

Influence didefinisikan sebagai tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholder tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

Sedangkan kepentingan (interest) berkaitan dengan pengaruh stakeholder tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Peran, pengaruh dan intensitas para stakeholder dapat dilihat pada tabel dan gambar berikut ini :

a. Identifikasi *Stakeholder*

Tabel 2.2 Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI	Nilai
		DUKUNGAN	PENGARUH		
A	Stakeholder Internal				
1.	Wakarumkit	Latens +++	Tinggi	Memiliki pengaruh dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	8
2.	Kasubbid Jangmedum	Latens +++	Tinggi	Memiliki pengaruh dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	8
3.	Kasubbag Wasintern	Latens ++	Sedang	Memiliki pengaruh dan peran sedang terhadap rencana aksi perubahan	5
4.	Kaur Jangmed	Latens ++	Sedang	Memiliki pengaruh dan peran sedang terhadap rencana aksi perubahan	5
5.	Pamin Jangmed	Defender +++	rendah	Memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi terhadap rencana aksi perubahan	5

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI	Nilai
		DUKUNGAN	PENGARUH		
6.	Kainstalasi Farmasi	Defender +++	rendah	Memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi terhadap rencana aksi perubahan	5
B	Stakeholder Eksternal				
1.	kasubbidKespol	Laten ++	sedang	Memiliki pengaruh dan peran sedang terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	6
1.	Kasubbid Yanmed Dokpol	Latens ++	sedang	Memiliki pengaruh dan peran sedang terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	6
2.	Kasubbag Binfung	Apathetic ++	Rendah	Memiliki pengaruh dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	2
3.	Kasubbag Renmin	Apathetic ++	Rendah	Memiliki pengaruh dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	2
4.	Kaur jangum	Apathetic ++	Rendah	Memiliki pengaruh dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	2

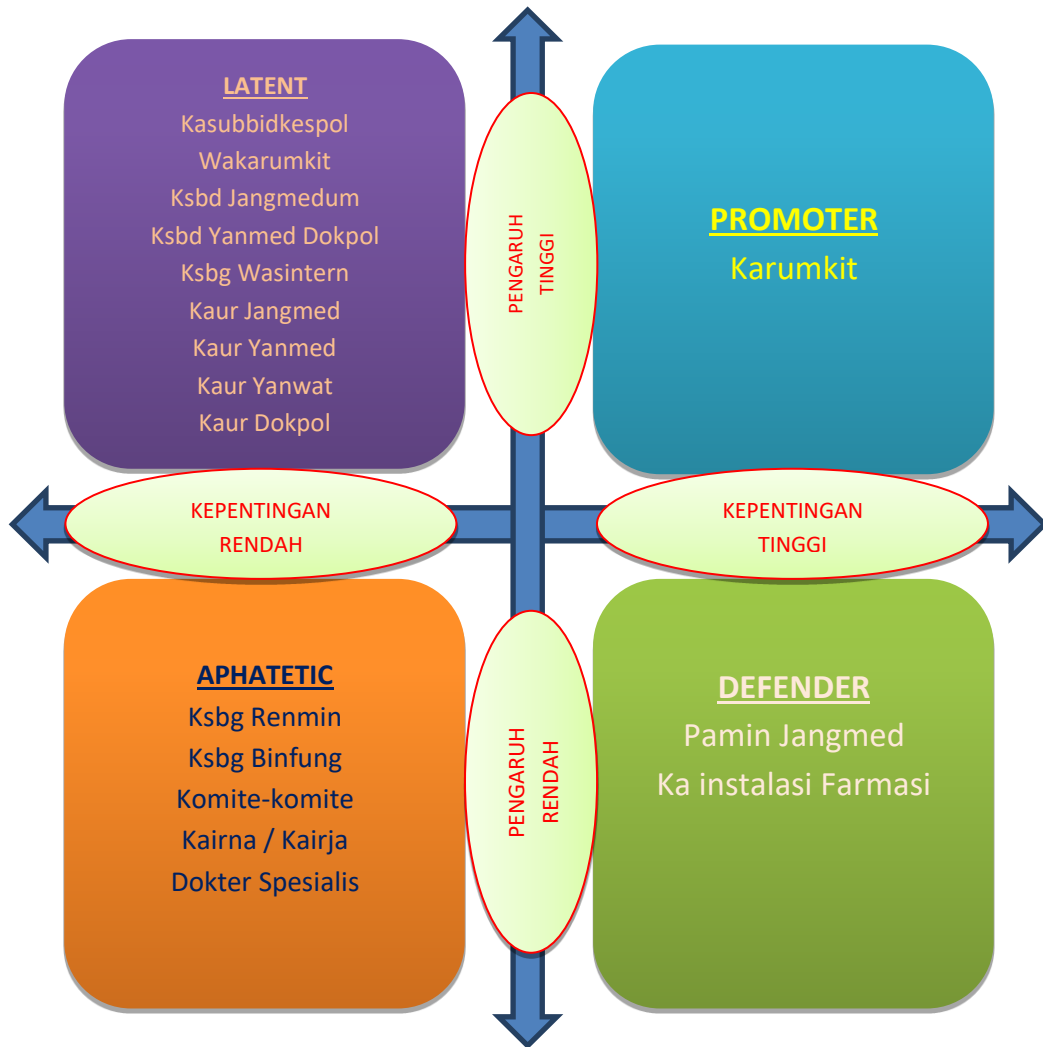
NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI	Nilai
		DUKUNGAN	PENGARUH		
5.	Kaur Yanmed	Latens ++	Sedang	Memiliki pengaruh dan peran sedang terhadap rencana aksi perubahan	5
6.	Kaur Yanwat	Latens ++	Sedang	Memiliki pengaruh dan peran sedang terhadap rencana aksi perubahan	5
7.	Kaur Dokpol	Latens ++	Sedang	Memiliki pengaruh dan peran sedang terhadap rencana aksi perubahan	5
8.	Kairna / Kairja	Apathetic ++	Rendah	Memiliki pengaruh dan peran rendah terhadap keberhasilan rancana aksi perubahan	2
9.	Komite	Apathetic ++	Rendah	Memiliki pengaruh dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	2
10.	Dokter Spesialis	Apathetic ++	Rendah	Memiliki pengaruh dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	2

Keterangan :

Dukungan	Pengaruh
++++ = Sangat Mendukung > 9	= Sangat Tinggi
+++ = Mendukung	6 – 8 = Tinggi
++ = Sedang	3 – 5 = Sedang
+ = Netral	1 – 2 = Rendah

b. *Kuadran Stakeholder*

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut :



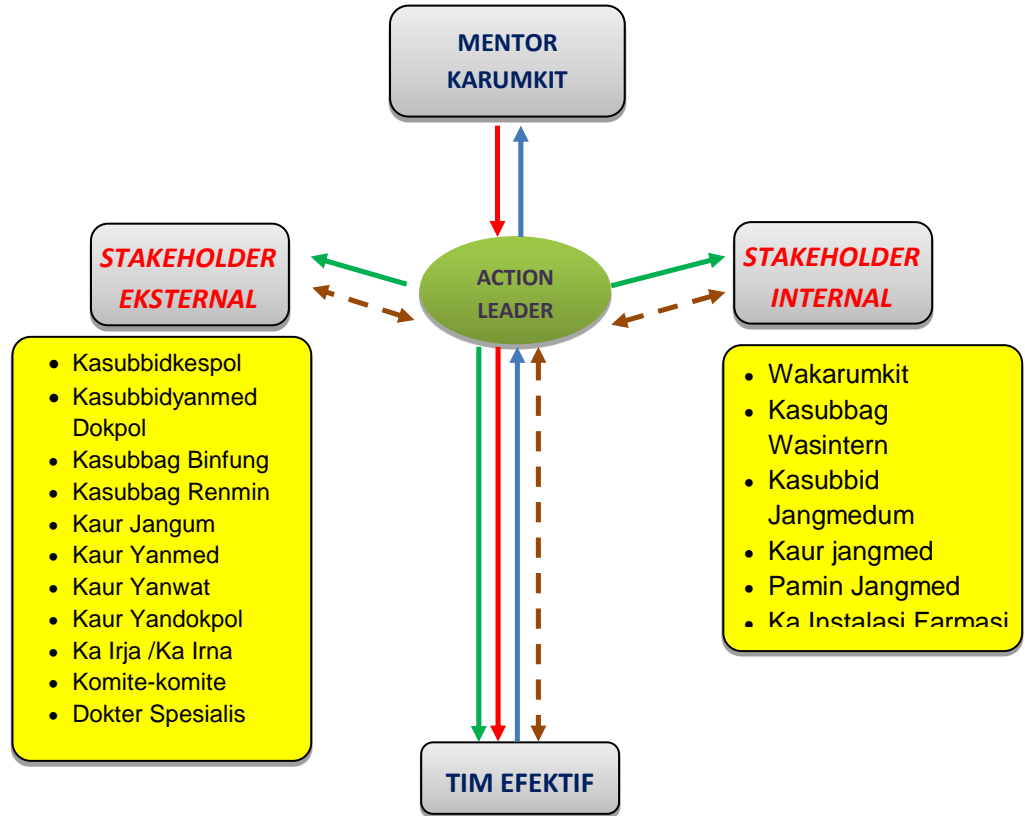
Gambar 2.1 *Kuadran Stakeholder*

Keterangan :

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

c. Peta jejaring

Berdasarkan tabel identifikasi *stakeholder* tersebut di atas, selanjutnya digambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk peta jejaring, sebagai berikut:



Gambar 2.2 Peta Jejaring

Keterangan :

- ++++ : sangat mendukung
- +++ : mendukung
- ++ : sedang
- + : netral

- : perintah
- : laporan dan konsultasi
- : sosialisasi
- : koordinasi

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasive, informatif, maupun instruktif. Berikut definisi singkat :

1. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat

dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;

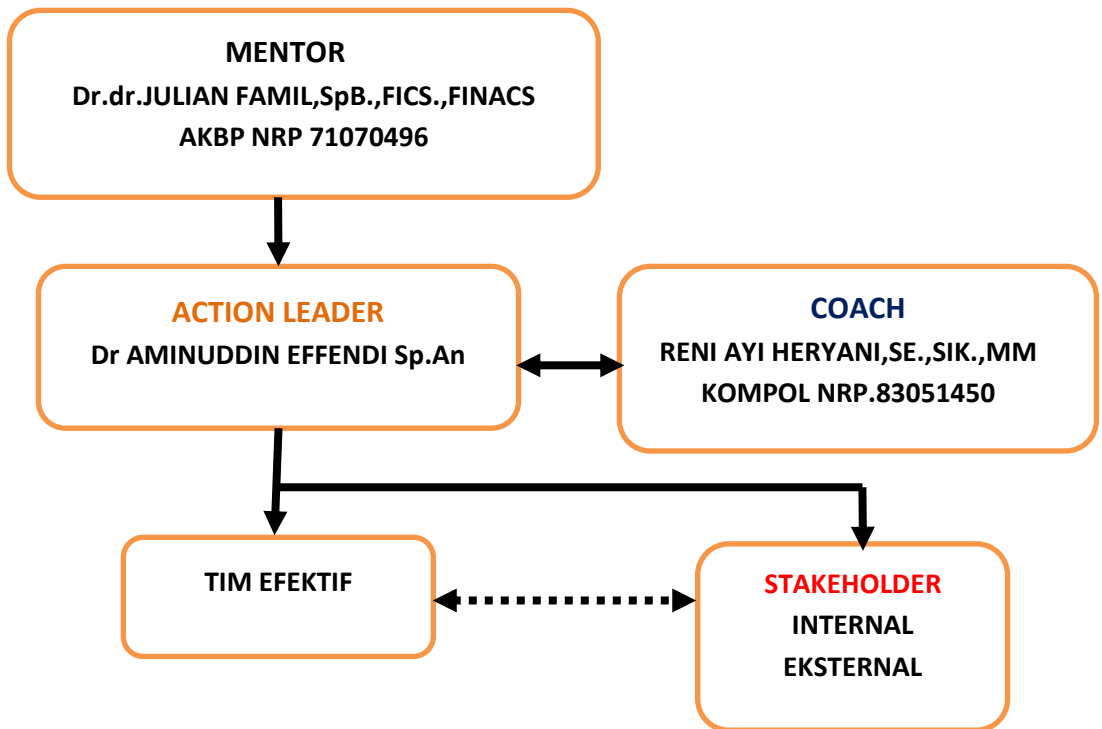
2. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
3. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah. Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Keterangan Garis :  Koordinasi Langsung
 Koordinasi Tidak Langsung

Berdasarkan gambar tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut dapat di deskripsikan sebagai berikut :

a. Mentor bertugas

- 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator.

- 2) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
 - 3) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
 - 4) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - 5) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- b. Coach bertugas
- 1) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan
 - 2) Menggali potensi peserta dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan dan memastikan peserta menetapkan area perubahan.
 - 3) Memberikan arahan bila peserta mengalami permasalahan.
 - 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan Coach.
 - 5) Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap Implementasi.
- c. *Action Leader* bertugas
- 1) Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor.
 - 2) Merumuskan inovasi yang akan digagas.
 - 3) Mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.
 - 4) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.
 - 5) Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
- d. Tim efektif bertugas

- 1) Membantu Action Leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- 2) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.
- 3) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan

e. *Stakeholder* bertugas

- 1) Membantu Action Leader dalam penyelenggaraan aksi perubahan sesuai dengan pendelegasian tugas
- 2) Memfasilitasi tim dalam melaksanakan aksi perubahan
- 3) Membantu Action Leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil aksi perubahan
- 4) Melaporkan perkembangan pelaksanaan aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Untuk anggaran kegiatan Rencana Aksi Perubahan ini berasal dari dana swadaya action leader :

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

No	KEGIATAN	RENBUT	JUMLAH
1	Konsumsi rapat tim efektif, Pejabat Rumkit dan tim teknik aplikasi	20 orang x 3 giat	Rp. 1.500.000,-
2	Pembuatan Manual Book	5 bh	Rp. 1.000.000,-
3	Pembuatan Aplikasi SIADOMATKES	1 Aplikasi	Rp. 5.000.000,-
	TOTAL		Rp. 7.500.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini antara lain :

a. Peralatan

Komputer, Printer, Proyektor untuk Paparan, Pengeras Suara, Meja dan Kursi pada saat rapat, Peralatan jilid buku dan Alat Tulis.

b. Bahan Habis Pakai.

Kertas, Tinta Printer, Lakban,dll.

Seluruh sarana dan prasarana ini disediakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Pemasalahan & Strategi Pemecahan Masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI PEMECAHAN MASALAH
Faktor SDM			
1	Aplikasi SIADO MATKES terlambat dibuat oleh Tim IT karena berbagai kendala teknis dan non teknis	Pelaporan Obat dan Material Kesehatan masih manual	Action Leader konsisten mengawal pembuatan Apilkasi SIADOMATKES oleh Tim IT

2	Petugas Gudang Farmasi sebagai pengguna sistem kurang memahami implementasinya	Laporan Informasi ketersediaan obat dan material kesehatan masih lama sehingga tahap aksi perubahan dapat terganggu	Memberikan pendampingan dan bimbingan secara periodik
3	Petugas Gudang Farmasi sebagai pengguna sistem tidak konsisten memakai SIADO MATKES	Aksi perubahan dapat terhenti dan akan menimbulkan masalah informasi ketersediaan lagi	Mengintensifkan komunikasi, koordinasi dan monitoring secara periodik
Faktor Anggaran			
1	Tidak adanya dukungan anggaran dari satker karena tidak ada dalam Kertas Kerja TA. 2023	Aksi perubahan tidak dapat dilaksanakan	Biaya secara swadaya oleh Action Leader

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Stakeholder Internal

Dukungan serta peran dari Stakeholder Internal sangat besar saat tahap planing, organizing, actuating maupun saat

controlling dalam aksi perubahan. Adapaun dukungan serta peran tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) Karumkit Bhayangkara Bengkulu

Sebagai Mentor, Karumkit Bhayangkara Bengkulu sangat mendukung dan memberikan saran serta masukan mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan monitoring kepada Action Leader untuk kelancaran setiap tahapan aksi perubahan sehingga implementasi sesuai dengan perencanaan yang telah disusun.

2) Wakarumkit Bhayangkara Bengkulu

Wakarumkit menjalankan peran yang penting dalam mendukung aksi perubahan ini dengan memberikan masukan teknis dan ikut mengawasi tahapan pelaksanaan Aksi perubahan sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan lancar.

3) Kasubbag Wasintern Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

Membantu mengawasi jalannya pelaksanaan aksi perubahan dan melaporkan setiap perkembangan dari pelaksanaan aksi perubahan.

4) Kasubbid Jangmedum

Membantu memberikan pengarahan terhadap unit pengelolaan manajemen logistik (Gudang Obat) untuk dapat membantu action leader mengumpulkan data dan bahan untuk aksi perubahan

5) Kaur jangmed, Pamin Jangmed dan Ka Inst. Farmasi

Membantu membantu action leader mengumpulkan data dan bahan untuk aksi perubahan

b. *Stakeholder Eksternal*

Adapun dukungan serta peran Stakeholder Eksternal selama aksi perubahan sebagai berikut :

1) Kasubbidkespol

Menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan dalam meningkatkan kinerja pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

2) Kasubbidyanmeddokpol

Mendukung action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan, diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini lebih meningkatkan kemampuan organisasi rumah sakit dalam pelayanan kefarmasian

3) Kasubbag Binfung

Membantu action leader dalam mengerahkan personel untuk aktif mendukung aksi perubahan action leader

4) Kasubbag Renmin

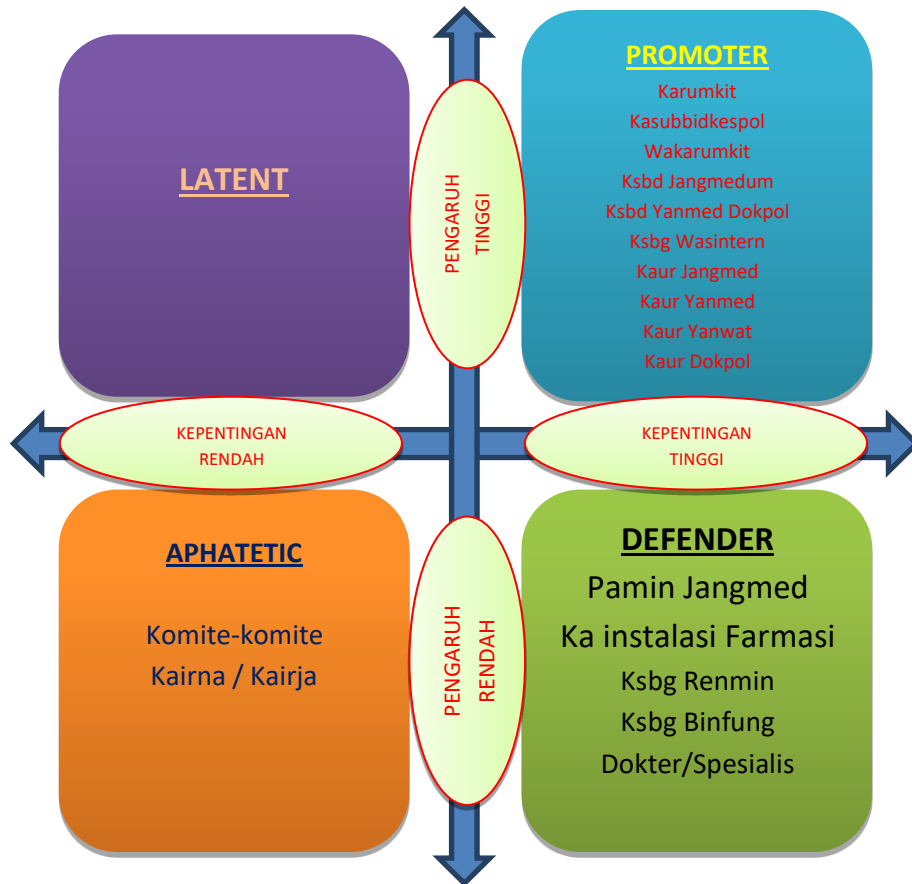
Mendukung aksi perubahan dalam kegiatan-kegiatan yang memerlukan administrasi surat dan undangan

5) Para Kaur, Pamin, Ka Irja, Ka Irna dan Komite-komite serta dokter spesialis

Memberikan dukungan dan masukan terhadap aksi perubahan agar dapat diimplementasikan serta memudahkan dalam pelayanan khususnya pelayanan kefarmasian dalam menjamin ketersediaan obat di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan. Apabila dipetakan dalam Kuadran *Stakeholder*, posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Implementasi aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3 Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
A. Tahap Off Campus		
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)		
a.	Laporan kepada Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan.	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 1

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
b.	Mengumpulkan Bahan dan Data yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 1
c.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 2
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
1.	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif.	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 2
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 2
3. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1.	Membuat Aplikasi SIADO MATKES	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 3
2.	Penyusunan Manual Book tentang implementasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan SIADOMATKES	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 4
3.	Melaksanakan Sosialisasi tentang SIADOMATKES	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 4
4.	Implementasi Sistem SIADO MATKES di bagian Gudang Farmasi RS Bhayangkara Bengkulu	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 5, 6 & 7
4. Monitoring dan Evaluasi (<i>Controlling</i>)		
1.	Monitoring dan evaluasi Stakeholder terkait manfaat inovasi yang dibuat oleh	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 8

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
	Action Leader.	
1.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 8
2.	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh Mentor dan Coach.	Sesuai RAP di laksanakan pada Minggu 8
VI. Tahap Pasca Pelatihan		
<p>a. Implementasi SIADOMATKES di unit Gudang Rumah Sakit yang terintegrasi bagian manajemen terutama kepada pimpinan Rumah Sakit</p> <p>b. Penyempurnaan SIADOMATKES sehingga bisa diterapkan Poliklinik di jajaran Polres/ ta Polda Bengkulu</p>		

Tabel 3.4 Pelaksanaan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
A. Tahap Off Campus			
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)			
a.	Laporan kepada Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan.	Dukungan Mentor	100%
b.	Mengumpulkan Bahan dan Data yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan	Dokumen	100%
c.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dukungan Stakeholder	100%
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			
1.	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan	1 Dokumen	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	Tim Efektif.		
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
3. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
1.	Membuat Aplikasi SIADOMATKES	1 Aplikasi Online	100%
2.	Penyusunan Manual Book tentang implementasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan SIADOMATKES	1 Buku	100%
3.	Melaksanakan Sosialisasi tentang SIADOMATKES	1 Giat	100%
4.	Implementasi Sistem SIADOMATKES di bagian Gudang Farmasi RS Bhayangkara Bengkulu	1 Giat	100%
4. Monitoring dan Evaluasi (<i>Controlling</i>)			
1.	Monitoring dan evaluasi Stakeholder terkait manfaat inovasi yang dibuat oleh Action Leader.	1 Giat	100%
1.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2.	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan	1 Dokumen	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	oleh Mentor dan Coach.		
VI. Tahap Pasca Pelatihan			
	a. Implementasi SIADOMATKES di unit Gudang Rumah Sakit yang terintegrasi bagian manajemen terutama kepada pimpinan Rumah Sakit b. Penyempurnaan SIADOMATKES sehingga bisa diterapkan Poliklinik di jajaran Polres/ ta Polda Bengkulu		

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini, sebelum dilakukan Rencana Aksi Perubahan untuk mengumpulkan data kebutuhan obat dan material kesehatan membutuhkan waktu 5 – 7 hari, setelah dilakukan Aksi Perubahan lebih mempersingkat waktu hanya 1 – 2 hari.

Capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Koordinasi dan Konsultasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal.

Pada tahap Planing aksi perubahan, Action Leader melakukan kegiatan koordinasi juga konsultasi melalui penyampaian tujuan, tahapan implementasi, metode yang akan digunakan serta monitoring dan evaluasi kepada stakeholder internal dan eksternal. Manfaat yang didapat dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi adalah Action Leader mendapat saran, masukan dan juga kesepakatan bersama sehingga selama tahap implementasi mendapatkan dukungan penuh dari stakeholder. Kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor dan Stakeholder Internal

Koordinasi dan konsultasi dilakukan untuk melaporkan kegiatan aksi perubahan di lingkup internal organisasi meliputi permasalahan yang ada, inovasi pemecahan

masalah yang akan dilaksanakan, tujuan, manfaat, tahapan implementasi, output serta monev dan dilaksanakan dengan metode tatap muka untuk mencapai kesepakatan bersama.

Kegiatan ini dimulai dengan menghadap kepada Karumkit sebagai Mentor untuk penyampaian serta berbagi informasi terkait permasalahan di unit pengelolaan manajemen logistik serta alternatif solusi inovasi yang ditawarkan oleh Action Leader untuk mengatasi masalah tersebut. Kegiatan ini juga untuk mendapatkan dukungan, saran, masukan dan bimbingan pelaksanaan aksi perubahan. Setelah itu koordinasi dengan Tim IT untuk penyampaian draft aplikasi yang dibuat juga penyusunan Manual Book sebagai pedoman dalam pengoperasian aplikasi.



Gambar 3.3 Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor, Stakeholder Internal dan Tim Efektif

- 2) Koordinasi dan konsultasi dengan Stakeholder Eksternal
Kegiatan koordinasi dan konsultasi dilaksanakan dengan menemui *Stakeholder Eksternal* untuk mensosialisasikan tentang aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) yang di laksanakan di ruang kerja masing-masing dengan hasil yang didapat adalah berupa dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan.



Gambar 3.4 Konsultasi dan Koordinasi Stakeholder Eksternal

b. Pembentukan Tim Efektif

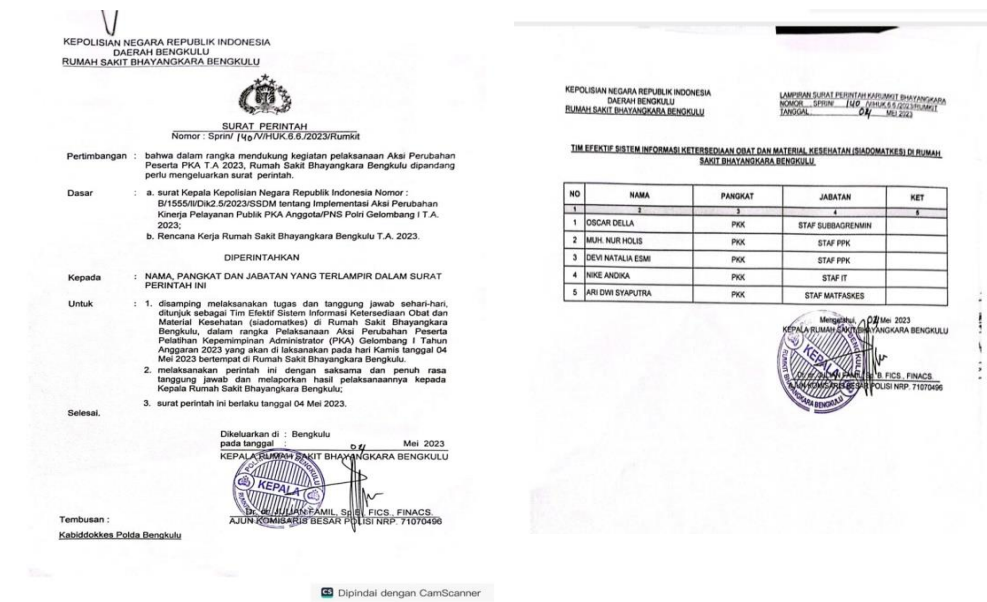
Pembentukan Tim efektif didahului dengan berkonsultasi dengan Mentor lalu melakukan pertemuan persiapan pembentukan Tim Efektif bertempat di ruang Aula Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu. Beberapa agenda yang dibahas dalam pertemuan untuk pembentukan tim efektif adalah sebagai berikut :

- 1) Penjelasan rencana aksi perubahan
- 2) Penjelasan tahapan kegiatan
- 3) Rencana pembentukan tim efektif
- 4) Penjelasan unsur-unsur yang terlibat dalam tim efektif



Gambar 3.5 Pembentukan Tim Efektif

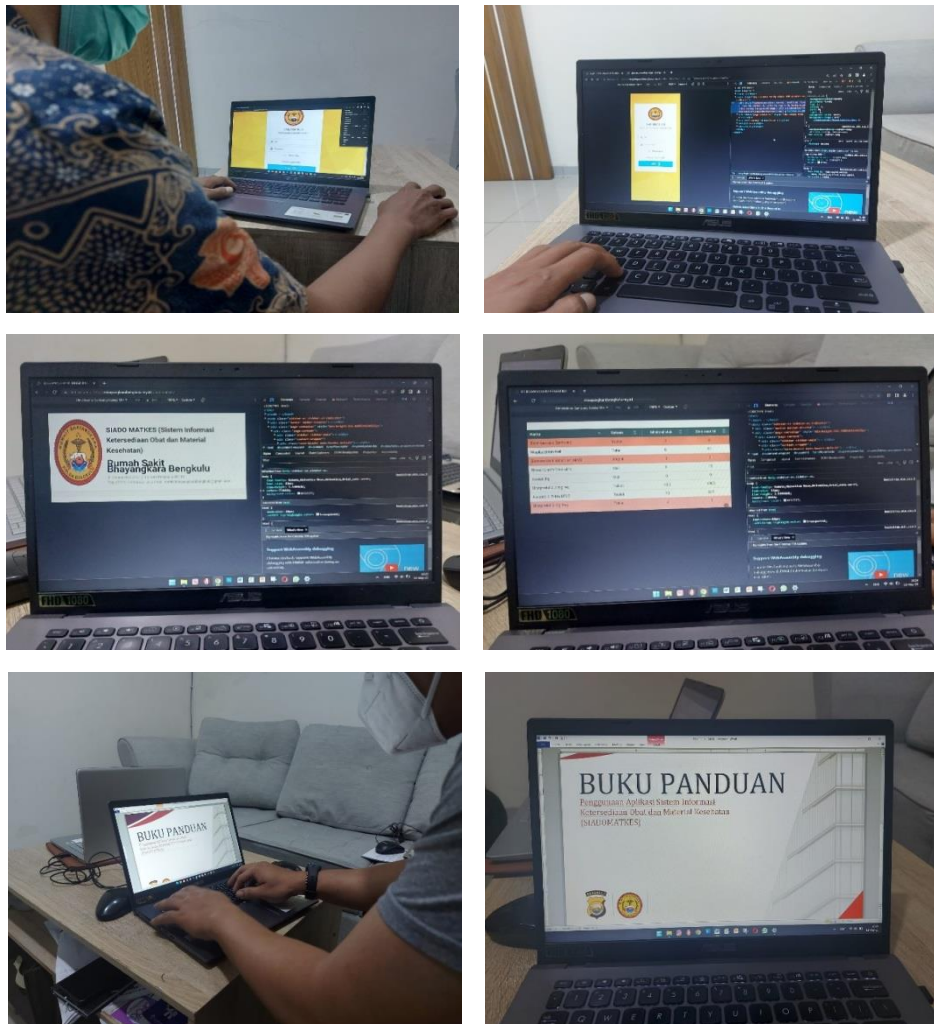
Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES). Tim efektif dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Karumkt Bhayangkara Bengkulu Nomor : Sprin/140/V/HUK.6.6/2023/Rumkit tentang tim efektif Rencana Aksi Perubahan Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) tanggal 04 Mei 2023. Tahapan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada milestone yang disusun.



Gambar 3.6 Surat Perintah Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu tentang TIM Efektif

c. Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) dan Penyusunan Manual Book aplikasi SIADOMATKES

Pada tahap ini diawali dengan penyusunan draft / konsep aplikasi yang akan dibuat beserta cara pengoperasiannya. Action Leader menyampaikan output aplikasi yang diharapkan kepada Tim IT yang selanjutnya dibuat program aplikasinya pada komputer di ruang IT Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu dan selanjutnya menyusun Manual Book cara pengoperasian aplikasi tersebut.



Gambar 3.7 Pembuatan Aplikasi SIADOMATKES dan Manual Book (Buku Panduan)

d. Sosialisasi Aplikasi SIADOMATKES

Sosialisasi dilaksanakan pada petugas Gudang dan pada Stakeholder melalui tatap muka di RS Bhayangkara Bengkulu.



Gambar 3.8 Sosialisasi Aplikasi SIADOMATKES

e. Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES)

Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) mulai diimplementasikan pada minggu ke-5 tanggal 22 Mei 2023 dari tahapan aksi perubahan, unit pengelola manajemen logistik (Gudang Obat) mulai memantau ketersediaan obat melalui SIADOMATKES untuk kebutuhan perencanaan pengadaan bulan mendatang, Informasi ketersediaan obat tersebut menjadi patokan dalam perhitungan dasar sisa stok obat dan material kesehatan untuk dilaporkan kepada pimpinan dan manajemen Rumah Sakit

Bhayangkara Bengkulu, dan juga menjadi informasi dasar dalam menghitung jumlah pemesanan dan pembelian obat dan material kesehatan oleh tim pengadaan obat di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu



Gambar 3.9 Implementasi Aplikasi SIADOMATKES

f. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Pada tahap Monitoring dan Evaluasi terhadap keberhasilan Aksi Perubahan dilaksanakan dengan memberikan Kuesioner kepada seluruh Stakeholder melalui media Google Form secara online melalui link <https://forms.gle/rV3dovkHRNXTGZ249>

Untuk kegiatan monitoring dilakukan Action Leader dengan meninjau langsung pelaksanaan penggunaan aplikasi SIADOMATKES di Gudang obat selaku perencana kebutuhan belanja obat. Dari hasil pengamatan secara langsung didapatkan kesimpulan tidak ditemukan kendala yang berarti dari segi SDM maupun peralatan pendukung yang digunakan. Sedangkan pada tahap Evaluasi, Action Leader mengacu pada hasil Kuesioner yang diisi oleh Stakeholder sebanyak 31 responden. Hasil dari Kuesioner dapat dijabarkan sebagai berikut :

The image shows a screenshot of a survey form titled "Kuesioner Evaluasi SIADOMATKES". The form is displayed on a mobile device, with the sender's email address "sidka.shuhang@gmail.com" and the name "Genti akur" visible at the top. Below the header, there is a red warning message: "Manunjukkan persetujuan yang wajib diisi!". The survey consists of five questions, each with five radio button options: "Sangat Setuju (SS)", "Setuju (S)", "Ragu-Ragu (R)", "Tidak Setuju (TS)", and "Sangat Tidak Setuju (STS)".

Kuesioner Evaluasi SIADOMATKES

sidka.shuhang@gmail.com Genti akur
Tidak dibagikan

Manunjukkan persetujuan yang wajib diisi!

Aplikasi SIADOMATKES yang sudah dibuat, mudah dipahami?

Sangat Setuju (SS)
 Setuju (S)
 Ragu-Ragu (R)
 Tidak Setuju (TS)
 Sangat Tidak Setuju (STS)

Aplikasi SIADOMATKES bisa diterapkan Di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu?

Sangat Setuju (SS)
 Setuju (S)
 Ragu-Ragu (R)
 Tidak Setuju (TS)
 Sangat Tidak Setuju (STS)

Menurut Saudara apakah aplikasi SIADOMATKES mudah dilaksanakan?

Sangat Setuju (SS)
 Setuju (S)
 Ragu-Ragu (R)
 Tidak Setuju (TS)
 Sangat Tidak Setuju (STS)

Menurut Saudara apakah aplikasi SIADOMATKES bermanfaat untuk Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu?

Sangat Setuju (SS)
 Setuju (S)
 Ragu-Ragu (R)
 Tidak Setuju (TS)
 Sangat Tidak Setuju (STS)

Gambar 3.10 Kuesioner Monitoring dan Evaluasi SIADOMATKES

Timestamp	Aplikasi SIADOMATKES	Aplikasi SIADOMATKES	Menurut Saudara apakah	Menurut Saudara apakah	Dengan Aplikasi SIADOM	Apakah saudara setuju dengan adanya Aplikas
12/06/2023 12:23:56	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:24:13	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:25:06	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:26:02	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:26:40	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)
12/06/2023 12:27:15	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:27:39	Ragu-Ragu (R)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)
12/06/2023 12:28:39	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)
12/06/2023 12:30:02	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:30:33	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:30:33	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:30:55	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:31:57	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:38:06	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:39:11	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:41:54	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:42:02	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:43:17	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)
12/06/2023 12:43:32	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:47:01	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:47:33	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:50:28	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 12:53:39	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)
12/06/2023 13:09:05	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 13:09:31	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)
12/06/2023 13:13:57	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)
12/06/2023 13:14:31	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)	Sangat Setuju (SS)
12/06/2023 13:27:20	Ragu-Ragu (R)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (SS)	Setuju (S)

Gambar 3.10 Rekapitulasi Kuesioner SIADOMATKES

Berdasarkan data dari Kuesioner diatas, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Tabel 3.5 Persentasi Kuesioner Aplikasi SIADOMATKES

NO	PERTANYAAN	PERSENTASE				
		SS	S	R	TS	STS
1	Aplikasi SIADOMATKES yang sudah dibuat, mudah dipahami	58%	35%	6%	0%	0%
2	Aplikasi SIADOMATKES bisa diterapkan Di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu	68%	32%	0%	0%	0%
3	Menurut Saudara apakah aplikasi SIADOMATKES mudah dilaksanakan?	58%	42%	0%	0%	0%
4	Menurut Saudara apakah aplikasi SIADOMATKES Bermanfaat untuk Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu	77%	23%	0%	0%	0%
5	Dengan Aplikasi SIADOMATKES apakah mempermudah untuk mendapatkan informasi stok obat	71%	29%	0%	0%	0%
6	Apakah saudara setuju dengan adanya Aplikasi SIADOMATKES	71%	29%	0%	0%	0%
PERSENTASE RATA-RATA		67%	32%	1%	0%	0%

Keterangan :

SS = Sangat Setuju

TS = Tidak Setuju

S = Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

R = Ragu-Ragu

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa, persentase Sangat Setuju 58 %, Setuju 32 %, Ragu-ragu 1 % dan Tidak Setuju 0 % dari total 31 orang responden. Persentase sangat setuju dan setuju sangat dominan juga besar sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi SIADOMATKES dibutuhkan dan didukung oleh Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu guna dalam memberikan kepastian ketersediaan obat dan material kesehatan.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan Rencana Kegiatan yang telah dijawalkan pada tabel milestone diatas pada point 2, 3 dan 4 Kegiatan *Actuating* dilakukan kegiatan pengembangan kompetensi sebagai berikut :

Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Pelaksanaan	Ket
1	User <ul style="list-style-type: none"> • Karumkit • Wakarumkit • Kasubbid Jangmedum • Kasubbag Wasintern • Tim Pengadaan • Dokter / Spesialis • Apoteker 	Mengetahui Sistem Dan dapat menggunakan Aplikasi	Sosialisasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan Dan pemantauan pelaksanaan Implementasi	Sesuai Milestone	Terlaksana 100%

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan disini peserta diklat mengambil tema Digitalisasi Birokrasi, Rencana Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material kesehatan ini sudah berbasis digital dan terintegrasi dengan aplikasi penginputan obat yang ada pada gudang obat Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu, sehingga sudah mendukung tema reformasi birokrasi khususnya digitalisasi administrasi pemerintahan.

melalui Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) ini perhitungan sisa stok persediaan obat dan material kesehatan yang pada awalnya masih manual dan dilaporkan dengan laporan berbentuk file cetak (hardfile) sudah bisa diakses langsung oleh manajemen organisasi rumah sakit secara langsung (real time) melalui perangkat digital seperti Komputer, Laptop dan Handphone dan dapat diakses dimana saja dan kapan saja sehingga mempermudah dan mempercepat manajemen rumah sakit dalam mengetahui informasi ketersediaan stok obat dan material kesehatan yang dimiliki oleh Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

Untuk meningkatkan kemampuan dalam memimpin Aksi Perubahan, Action Leader mengikuti Webinar tentang Leadership Manajemen.



Gambar 3.11. Sertipikat Webinar Leadership Manajemen

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Rumah Sakit Bhayangkara Lampung ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

- a. Bahwa implementasi Aksi Perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan *Planing*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling* sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu pelaporan jumlah stok obat tidak perlu menunggu waktu lama karena perhitungan manual, tetapi dapat di tarik data secara otomatis melalui aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES).
- b. Terlaksananya Aksi Perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan penuh dari Stakeholder internal maupun eksternal.
- c. Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini manfaatnya dapat dirasakan oleh manajemen rumah sakit dalam mengetahui sisa stok obat dan oleh para dokter serta petugas pelayanan untuk mengetahui kondisi stok obat yang tersedia dirumah sakit.
- d. Seluruh proses dan tahapan Aksi Perubahan berjalan dengan lancar tanpa adanya permasalahan berat yang mengganggu setiap tahapan Aksi Perubahan.

B. Rekomendasi

Aplikasi Sistem Informasi Ketersediaan Obat dan Material Kesehatan (SIADOMATKES) yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi SIADOMATKES ini menjadi lebih sempurna dan di masa yang akan datang Aplikasi SIADOMATKES ini dapat dikembangkan lagi menjadi aplikasi berbasis Android sehingga semakin mudah dioperasikan oleh *user* serta memberikan manfaat

untuk Rumah Sakit dalam meningkatkan kualitas pelayanan khususnya di bidang farmasi.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam pelayan kefarmasian di Rumah Sakit Bhayangkara Bengkulu.

Action Leader,

dr. AMINUDDIN EFFENDI, Sp.An
NOSIS 20230207021106

DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.