

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL UNTUK Mendukung LAYANAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL DI RS SOEROJO MAGELANG



Disusun oleh:

Nama : Eliya Hayati, S.Kom

NDH : 13

Instansi : RS Soerojo Magelang

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
DI BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO
TAHUN 2024

Dengan Judul

OPTIMALISASI PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL
UNTUK MENDUKUNG LAYANAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
FUNGSIONAL DI RS SOEROJO MAGELANG

Nama : Eliya Hayati, S.Kom
NDH : 13
Instansi : RS Soerojo Magelang

Telah diseminarkan pada Seminar Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik pada hari Rabu tanggal 30 Oktober 2024 di BBPK Ciloto

Mengetahui

Coach



dr. Aisyah, MKM
NIP 197312312008122001

Mentor



dr. Azizah Nuruliati, MPH
NIP 197507132008012016

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
DI BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO
TAHUN 2024

Dengan Judul

OPTIMALISASI PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL
UNTUK MENDUKUNG LAYANAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
FUNGSIONAL DI RS SOEROJO MAGELANG

Nama : Eliya Hayati, S.Kom
NDH : 13
Instansi : RS Soerojo Magelang

Telah diseminarkan pada Seminar Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik pada hari Rabu tanggal 30 Oktober 2024 di BBPK Ciloto

Mengetahui

Coach



dr. Aisyah, MKM
NIP 197312312008122001

Mentor



dr. Azizah Nuruliaty, MPH
NIP 197507132008012016

Penguji



Deny Junanto, S.E., M.P.P., Ph.D
NIP 197605212000021001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat limpahan rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam menyelesaikan penulisan laporan aksi perubahan ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan terutama kepada :

1. Bapak dan Ibu Direksi RS Soerojo yang telah memberikan dukungan dan kesempatan kepada penyusun untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
2. Ibu dr. Azizah Nuruliaty, MPH, Manajer Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM) selaku Mentor atas segala bimbingan, saran dan motivasinya;
3. Ibu dr. Aisyah, MKM selaku *coach* atas bimbingan dan saran yang telah diberikan;
4. Tim Efektif Aksi Perubahan yang membantu pelaksanaan Aksi Perubahan;
5. Seluruh pegawai RS Soerojo khususnya Tim Kerja OSDM dan Tim IT yang telah banyak membantu penyusun dalam menyelesaikan aksi perubahan;
6. Seluruh panitia penyelenggara dan fasilitator pada Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto yang telah memfasilitasi, memberikan pengajaran dan ilmu serta pengalaman yang sangat berharga.
7. Seluruh teman-teman PKP tahun 2024 BBPK Ciloto yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi selama ini.
8. Seluruh keluarga besar penyusun yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga dapat mengikuti PKP tahun 2024 dengan lancar.

Pada kesempatan ini pula penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi perbaikan dan pelayanan publik di masa depan.

Ciloto, Oktober 2024

Penyusun
Eliya Hayati, S.Kom

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR	5
RINGKASAN EKSEKUTIF	7
BAB I	8
PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan	9
1.3 Manfaat	10
1.4 Ruang Lingkup	10
BAB II	11
PROFIL ORGANISASI	11
2.1 Profil Organisasi	11
2.2 Sumber Daya	14
BAB III	19
ANALISA MASALAH	19
3.1. Identifikasi Isu Strategis	19
3.2 Analisa Penyebab Masalah	24
3.3 Alternatif Solusi Penyelesaian Masalah	26
3.4 Pemilihan Alternatif Aksi	27
3.5 Gagasan Kreatif	28
BAB IV	29
STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	29
4.1 Terobosan Inovasi	29
4.2 Tapahan Kegiatan / <i>Milestone</i>	30
4.3 Penyusunan Tim Efektif	33
4.4 Pemetaan Stakeholder	33
4.5. Pemanfaatan Teknologi Digital	35
4.6 Bisnis Model Canvas	36
4.7 Rencana Anggaran Biaya	38
4.9 Manajemen Pengendalian Mutu	38

4.10 Rencana Stategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	40
Diri	41
4.12 LESSON LEARN ADOPSI DAN ADAPTASI STUDI LAPANGAN	42
BAB V	44
PELAKSANAAN HASIL PERUBAHAN	44
5.1 Deskripsi Proses Kepemimpinan	44
5.2 Deskripsi Hasil Kepemimpinan	48
5.3 Manfaat Aksi Perubahan	58
5.4 Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	60
5.5 Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan	61
5.6 Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	63
5.7 Keberlanjutan Aksi Perubahan (dituangkan dalam SKP)	66
5.8 Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri	67
BAB VI	73
PENUTUP	73
6.1 Kesimpulan	73
6.2 Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	76

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Eksisting SDM RS Soerojo kondisi 1 Agustus 2024.....	13
Tabel 2.2. Distribusi Tenaga ASN berdasarkan Jabatan.....	13
Tabel 2.3 Distribusi sebaran jabatan fungsional di RS Soerojo.....	16
Tabel 2.4. Komposisi Pegawai di Sub Tim Administrasi.....	16
Tabel 2.5 Pagu Awal Tahun 2024 Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian ..	17
Tabel 3.1 Penapisan Isu Menggunakan Metode APKL	19
Tabel 3.2 Penetapan Prioritas Isu Menggunakan USG	20
Tabel 3.3 Realisasi usulan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan RS Soerojo	21
Tabel 3.4. Uji Kompetensi.....	22
Tabel 3.5 Pemetaan Isu	25
Tabel 3.7 Alternatif Solusi Penyelesaian masalah	26
Tabel 3.8 Metode memilih gagasan kreatif dengan Mc Namara	26
Tabel 4.1 Tahapan Milestone	30
Tabel 4.2 Pemetaan Sumber Daya.....	32
Tabel 4.3 Susunan Tim Efektif.....	32
Tabel.4.4 Strategi Promosi dan Komunikasi Stakeholder.....	34
Tabel 4.5 Pemanfaatan Teknologi Digital.....	35
Tabel 4.6 Rencana Anggaran Biaya.....	36
Tabel 5.1 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 RS Soerojo Magelang	10
Gambar 2.2 Lokasi RS Soerojo Magelang	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian RS Soerojo	11
Gambar 2.4 Grafik jumlah pegawai berdasarkan jabatan	14
Gambar 3.1 Alur Pikir Diagnosa Masalah.....	18
Gambar 4.1. Terobosan Inovasi.....	28
Gambar 4.2 Pemetaan Stakeholder.....	33
Gambar 4.3 Model Canvas.....	36
Gambar 5.1 Koordinasi dan Konsultasi Dengan Mentor.....	44
Gambar 5.2 Formulir Pengendalian Mentor.....	45
Gambar 5.4 SK Tim Efektif, Undangan dan Notulen Rapat Tim Efektif.....	47
Gambar 5.5 Rapat Review dan Pembuatan SOP	49
Gambar 5.6 Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi	50
Gambar 5.7 Rapat Pembentukan Petunjuk Teknis	50
Gambar 5.8 Rapat Penambahan Menu Perencanaan	54
Gambar 5.9 Uji Coba Menu Perencanaan Karir.....	55
Gambar 5.10 Smart SDM.....	55
Gambar 5.11 Smart SDM Menu Proyeksi Kenaikan Pangkat.....	56
Gambar 5.12 Smart SDM Menu Helpdesk.....	57
Gambar 5.13 Sosialisasi Angka Kredit Jabatan Fungsional.....	60
Gambar 5.14 Capacity Building Pembangunan Nilai Budaya Kerja	61
Gambar 5.15 Dukungan Stakeholder	65
Gambar 5.16 Sasaran Kinerja Pegawai.....	66
Gambar 5.17 Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan.....;	67
Gambar 5.18 Buku Kepemimpinan Integritas.....	68
Gambar 5.19 Pelatihan Intensif "Public Speaking dan For Team Leader.....	69

Gambar 5.16 Webinar Speak To Win: Boost Your Sales With Better Public Speaking.....	70
Gambar 5.17 Jurnal Dampak Perubahan dan Pengembangan Organisasi terhadap Produktifitas Perusahaan.....	72

RINGKASAN EKSEKUTIF

OPTIMALISASI PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL UNTUK Mendukung LAYANAN Kenaikan Pangkat dan JABATAN FUNGSIONAL di RS Soerojo Magelang

Sistem merit dilakukan dengan mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, kinerja dan kebutuhan Instansi Pemerintah sehingga setiap ASN memiliki kesempatan berkarir yang sama untuk berkembang dan meraih posisi yang lebih tinggi berdasarkan kemampuan dan prestasinya, bukan karena faktor-faktor lain seperti hubungan keluarga, politik, atau suap.

Perencanaan karir jabatan fungsional membantu ASN dalam merencanakan dan mengembangkan jalur karir mereka di dalam suatu jabatan fungsional tertentu. Hal ini mendukung penerapan inisiatif baru transformasi internal Kemenkes dengan salah satu area pada Penguatan Strategi SDM Jangka Panjang utamanya dalam merancang percepatan kenaikan pangkat berbasis kinerja bagi pegawai.

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Tim Kerja Administrasi SDM RS Soerojo memberikan pelayanan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional. Pelaksanaan layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional pada proses verifikasi dan validasi pegawai yang memenuhi persyaratan untuk proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional masih dilakukan secara manual sehingga masih ditemukan permasalahan dan hambatan.

Maka optimalisasi perencanaan karir jabatan fungsional di RS Soerojo diperlukan untuk mendukung Reformasi Birokrasi pada digitalisasi administrasi Pemerintahan sehingga proses verifikasi dan validasi usulan kenaikan pangkat menjadi lebih cepat, tepat dan efisien melalui digitalisasi. Informasi yang jelas terkait proyeksi perjalanan karir jabatan fungsional ASN dapat dilihat melalui aplikasi Smart SDM di RS Soerojo Magelang. Melalui Aplikasi Smart SDM RS Soerojo dapat meningkatkan akses pelayanan kepada ASN, meningkatkan efektifitas pengelola kepegawaian dan meningkatkan kualitas pelayanan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

RS Soerojo Magelang, atau yang dulunya dikenal sebagai RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang, adalah sebuah rumah sakit umum yang terletak di Magelang, Jawa Tengah, Indonesia. Rumah sakit ini didirikan pada tahun 1923 dan merupakan salah satu dari tiga rumah sakit jiwa pertama di Jawa. RS Soerojo merupakan UPT RS vertikal Kementerian Kesehatan dibawah binaan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI

Sejak 2009, selain layanan jiwa Rumah Sakit ini membuka layanan non jiwa berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI. Dalam memberikan layanan jiwa dan layanan non jiwa dimana Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam keberhasilan sebuah rumah sakit. SDM Kesehatan yang kompeten dan profesional sangatlah penting untuk memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan bermutu tinggi kepada pasien.

Sesuai dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara salah satunya Pasal 27 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil bahwa manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit. Dengan sistem merit dilakukan dengan mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, kinerja dan kebutuhan Instansi Pemerintah sehingga setiap ASN memiliki kesempatan berkarir yang sama untuk berkembang dan meraih posisi yang lebih tinggi berdasarkan kemampuan dan prestasinya, bukan karena faktor-faktor lain seperti hubungan keluarga, politik, atau suap.

Mengacu pada Peraturan Menteri PAN RB nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan Peraturan Kepala BKN nomor 3 tahun 2023 tentang angka kredit, kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan terdapat perubahan mendasar dalam pengelolaan jabatan fungsional. Mekanisme kenaikan pangkat juga mengalami perubahan yang diatur dalam Peraturan Kepala BKN nomor 4

tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, bahwa Periode Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember setiap tahun, kecuali Kenaikan Pangkat anumerta dan Kenaikan Pangkat pengabdian.

Dengan adanya perubahan regulasi tersebut Kementerian Kesehatan menerapkan inisiatif baru transformasi internal Kemenkes dengan tiga area utama : Penguatan Budaya Kerja, Pengembangan Kapasitas Tim Transformasi, dan Penguatan Strategi SDM Jangka Panjang utamanya dalam merancang percepatan kenaikan pangkat berbasis kinerja bagi pegawai. Kementerian Kesehatan melalui Biro Organisasi dan SDM mengeluarkan Surat Edaran Plt. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kemenkes Nomor KP.03.02/A.IV/5762/2023 tanggal 30 Oktober 2023 tentang pelaksanaan kenaikan jenjang jabatan fungsional tahun 2024 di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Menindak lanjuti surat edaran tersebut Sub Tim Kerja Administrasi SDM RS Soerojo memberikan pelayanan kepada pegawai untuk mengelola layanan administrasi jabatan fungsional dalam hal ini untuk pengelolaan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan. Dalam pelaksanaan layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional proses verifikasi dan validasi pegawai yang memenuhi persyaratan untuk proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional masih dilakukan secara manual sehingga masih ditemukan permasalahan dan hambatan. Untuk mendukung Reformasi Birokrasi pada digitalisasi administrasi Pemerintahan maka Perlunya perencanaan karir jabatan fungsional yang baik dapat mendukung verifikasi dan validasi usulan kenaikan pangkat menjadi lebih cepat, tepat dan efisien melalui digitalisasi. Sehingga perencanaan karir jabatan fungsional untuk mendukung layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional menjadi aksi perubahan yang dipilih.

1.2 Tujuan

Tujuan penyelenggaraan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Umum

Tercapainya kompetensi kepemimpinan mengelola perubahan yang menghasilkan inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik

b. Tujuan Khusus

- Dapat menjelaskan konsepsi Aksi Perubahan yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik
- Dapat melaksanakan setiap tahapan pembelajaran Aksi Perubahan dengan baik sehingga terbentuk karakter sebagai Pemimpin pada jabatan Pengawas unit organisasi.

1.3 Manfaat

Adapun manfaat aksi perubahan ini terbagi sebagai berikut :

- a. Memberikan kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan publik;
- b. Membantu pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan untuk pengambilan langkah perbaikan kualitas pelayanan publik berdasarkan data yang dihasilkan;
- c. Meningkatkan pencapaian kinerja dengan peningkatan capaian nilai indikator Maturitas BLU aspek kapabilitas SDM Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian;
- d. Meningkatkan kinerja pelayanan publik Sub Tim Administrasi SDM RS Soerojo.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan adalah terciptanya proses verifikasi dan validasi yang efektif dan efisien, dengan optimalisasi perencanaan karir pegawai jabatan fungsional yang menghasilkan informasi yang bermutu, tepat dan akurat sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal dalam monitoring, evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan.

BAB II

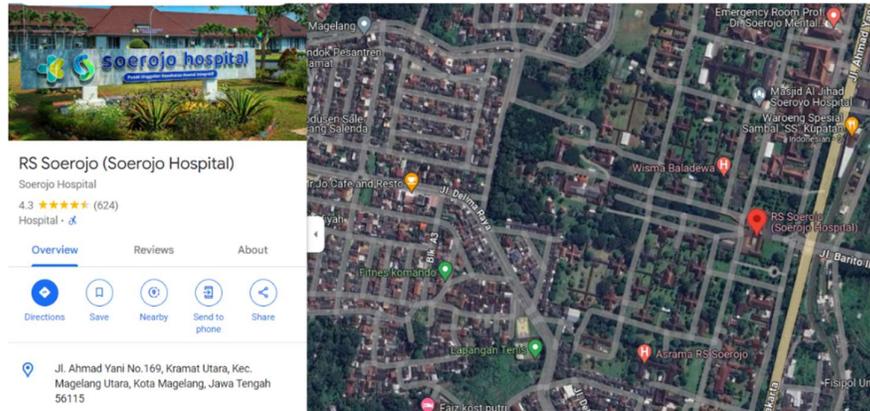
PROFIL ORGANISASI

2.1 Profil Organisasi

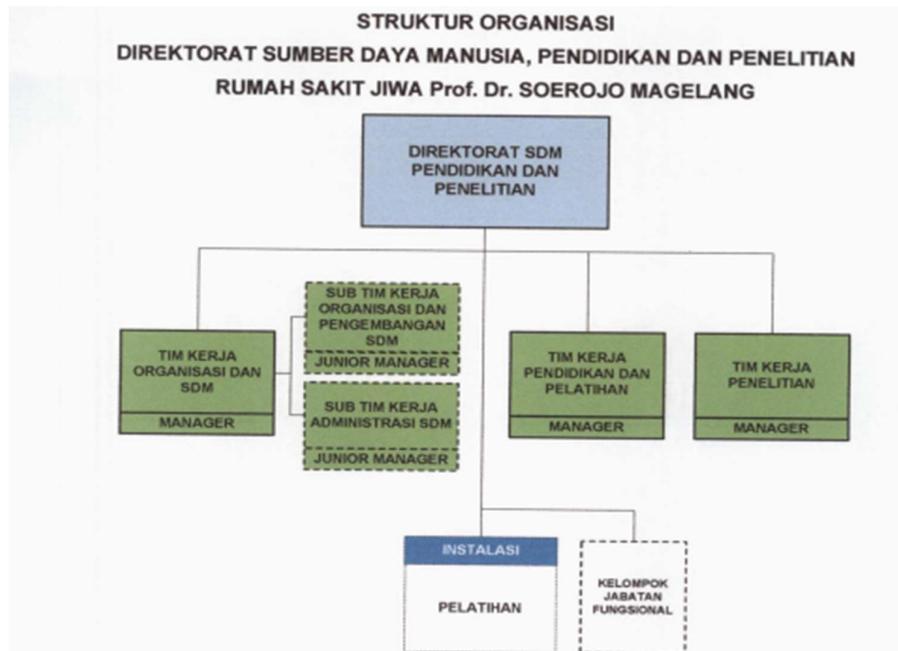
RS Soerojo Magelang, atau yang dulunya dikenal sebagai RSJ Prof. Dr. Soerojo Magelang, merupakan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Vertikal Kementerian Kesehatan dibawah binaan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Hingga tahun 2024 ini, RS Soerojo telah mengabdikan lebih dari seabad lamanya dalam memberikan layanan kesehatan bagi masyarakat. Terletak di Kota Magelang, jalan Ahmad Yani nomor 169, Kelurahan Kramat Utara, Kecamatan Magelang Utara, Kota Magelang.



Gambar 2.1. RS Soerojo Magelang



Gambar 2.2. Lokasi RS Soerojo Magelang



Gambar 2.3. Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian RS Soerojo

Visi

Menjadi Pusat Unggulan Kesehatan Mental Integratif Berkelas Dunia

Misi

- Melakukan pelayanan kesehatan, baik jiwa maupun nonjiwa, yang unggul dan manusiawi

- Melakukan pendidikan dan pelatihan terkini bagi tenaga kesehatan secara berkesinambungan
- Melaksanakan penelitian di bidang kesehatan yang bermutu tinggi
- Meningkatkan kapasitas fasilitas pelayanan kesehatan moderen yang berkualitas prima dengan menggunakan teknologi informasi dan
- Memperkuat pemberdayaan masyarakat untuk kesehatan yang merata

Sesuai dengan Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXXVI/829/2023 tentang Organisasi dan Tata Laksana Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang (Soerojo Hospital) bahwa susunan jabatan di Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian terdiri dari 3 Tim Kerja sebagai berikut:

Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian, yang membawahi 3 (tiga) Tim Kerja sebagai berikut :

1. Tim Kerja yang dipimpin oleh Manajer
 - a. Manajer Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - 1) Manajer Junior Administrasi Sumber Daya Manusia
 - 2) Manajer Junior Organisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - b. Manajer Pendidikan dan Penelitian
 - c. Manajer Penelitian
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas dan Fungsi :

Sub Tim Kerja Administrasi Sumber Daya Manusia

Tugas:

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Sub Tim Kerja Administrasi Sumber Daya Manusia;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai;
- 4) Melaksanakan pengadaan pegawai;
- 5) Melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat dan jabatan pegawai;
- 6) Melaksanakan pengelolaan mutasi pegawai;
- 7) Melaksanakan pengelolaan penilaian kinerja pegawai;

- 8) Melaksanakan pengelolaan penghargaan pegawai;
- 9) Melaksanakan pengelolaan pemberhentian pegawai;
- 10) Melaksanakan pengelolaan jaminan pegawai;
- 11) Melaksanakan pengelolaan cuti pegawai;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Tim Kerja Administrasi Sumber Daya Manusia;
- 13) Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sub Tim Kerja Administrasi Sumber Daya Manusia;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Sumber Daya

RS Soerojo didukung oleh sumber daya sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang dimiliki RS Soerojo berdasarkan jenis pegawai terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) , dan Non ASN serta rincian distribusi tenaga menurut jenis pegawai dapat dilihat pada table dibawah ini :

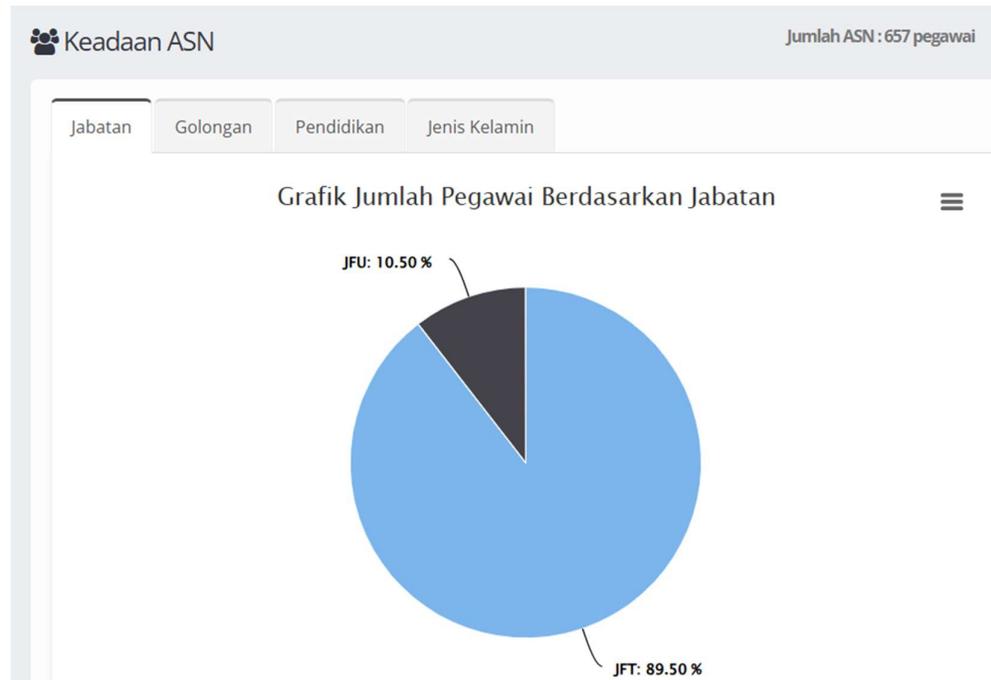
NO	KATEGORI	ASN			NON ASN		TOTAL
		PNS	CPNS	PPPK	Tetap	Kontrak	
1	DIREKSI	4	0	0	0	0	4
2	MEDIS	47	0	2	1	3	53
3	PERAWAT/BIDAN	289	0	81	7	0	377
4	NAKES LAINNYA	87	0	26	7	7	127
5	NON NAKES	108	0	12	45	3	168
TOTAL		535	0	121	60	13	729

Tabel 2.1. Data Eksisting SDM RS Soerojo kondisi 1 Oktober 2024
Sumber : Data Kepegawaian RS Soerojo, Oktober 2024

No	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	Jabatan Fungsional	587	89,50 %
2	Jabatan Pelaksana	69	10,50 %
	Total	657	

Tabel 2.2. Distribusi Tenaga ASN berdasarkan Jabatan
Sumber : Data Kepegawaian RS Soerojo, Oktober 2024

Berdasarkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Biro OSDM Kementerian Kesehatan data keadaan Aparatur Sipil Negara RS Soerojo kondisi bulan Agustus 2024 jumlah total ASN sebanyak 657 pegawai.



Gambar 2.4. Grafik jumlah pegawai berdasarkan Jabatan

Berikut sebaran pemangku jabatan fungsional dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Jabatan Fungsional	Jumlah eksisting
1	Administrator Kesehatan Ahli Madya (JFT)	1
2	Administrator Kesehatan Ahli Muda (JFT)	1
3	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (JFT)	2
4	Analisis Anggaran Ahli Muda (JFT)	1
5	Analisis Hukum Ahli Madya (JFT)	1
6	Analisis Hukum Ahli Muda (JFT)	2
7	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya (JFT)	2
8	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (JFT)	3

9	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya (JFT)	2
10	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (JFT)	4
11	Apoteker Ahli Madya (JFT)	5
12	Arsiparis Ahli Muda (JFT)	5
13	Arsiparis Penyelia (JFT)	
14	Arsiparis Terampil (JFT)	2
15	Asisten Apoteker Penyelia (JFT)	2
16	Asisten Apoteker Mahir (JFT)	4
17	Asisten Apoteker Terampil (JFT)	3
18	Auditor Ahli Muda (JFT)	1
19	Bidan Ahli Madya (JFT)	1
20	Bidan Penyelia (JFT)	2
21	Dokter Ahli Madya (JFT)	24
22	Dokter Ahli Muda (JFT)	8
23	Dokter Ahli Pertama (JFT)	6
24	Dokter Gigi Ahli Madya (JFT)	4
25	Dokter Pendidik Klinis Ahli Utama (JFT)	1
26	Dokter Pendidik Klinis Ahli Madya (JFT)	4
27	Fisioterapis Ahli Madya (JFT)	1
28	Fisioterapis Ahli Muda (JFT)	1
29	Fisioterapis Mahir (JFT)	1
30	Fisioterapis Terampil (JFT)	2
31	Nutrisisionis Ahli Madya (JFT)	3
32	Nutrisisionis Terampil (JFT)	5
33	Okupasi Terapis Mahir (JFT)	1
34	Okupasi Terapis Terampil (JFT)	2
35	Pekerja Sosial Ahli Muda (JFT)	2
36	Pekerja Sosial Ahli Pertama (JFT)	1
37	Pekerja Sosial Ahli Pertama (JFT)	5
38	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda (JFT)	2
39	Perawat Ahli Madya (JFT)	93
40	Perawat Ahli Muda (JFT)	51
41	Perawat Ahli Pertama (JFT)	6
42	Perawat Penyelia (JFT)	84
43	Perawat Mahir (JFT)	30
44	Perawat Mahir (JFT)	17
45	Perawat Terampil (JFT)	6
46	Perekam Medis Penyelia (JFT)	5
47	Perekam Medis Mahir (JFT)	3
48	Perekam Medis Terampil (JFT)	8
49	Perencana Ahli Madya (JFT)	1

50	Perencana Ahli Muda (JFT)	1
51	Perencana Ahli Muda (JFT)	2
52	Pranata Keuangan APBN Mahir (JFT)	3
53	Pranata Keuangan APBN Penyelia (JFT)	1
54	Pranata Komputer Ahli Pertama (JFT)	5
55	Pranata Komputer Mahir (JFT)	1
56	Pranata Komputer Terampil (JFT)	2
57	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir (JFT)	1
58	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil (JFT)	5
59	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil (JFT)	1
60	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir (JFT)	1
61	Psikolog Klinis Ahli Madya (JFT)	5
62	Psikolog Klinis Ahli Muda (JFT)	2
63	Radiografer Ahli Muda (JFT)	1
64	Radiografer Ahli Muda (JFT)	2
65	Radiografer Ahli Pertama (JFT)	1
66	Radiografer Penyelia (JFT)	2
67	Radiografer Mahir (JFT)	1
68	Radiografer Terampil (JFT)	2
69	Sanitarian Ahli Madya (JFT)	1
70	Sanitarian Ahli Pertama (JFT)	2
71	Sanitarian Penyelia (JFT)	3
72	Teknisi Elektromedis Ahli Muda (JFT)	1
73	Teknisi Elektromedis Penyelia (JFT)	1
74	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia (JFT)	2
75	Terapis Wicara Mahir (JFT)	1
76	Terapis Wicara Terampil (JFT)	2

Tabel 2.3 Distribusi sebaran jabatan fungsional di RS Soerojo
Sumber : Data Kepegawaian RS Soerojo, Oktober 2024

Sebagai pengelola kepegawaian, Sub Tim Administrasi Sumber Daya Manusia memiliki Sumber Daya Manusia yang dirinci sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah Pegawai
1	Manajer Junior Administrasi Sumber Daya Manusia	1
2	Analisis SDM Aparatur mahir	1
3	Arsiparis terampil	1
4	Pengelola Data	1
TOTAL		4

Tabel 2.4 Komposisi Pegawai di Sub Tim Administrasi SDM
Sumber : Data Kepegawaian RS Soerojo, Oktober 2024

b. Anggaran

Pada tahun 2024, Anggaran Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian tertera pada tabel dibawah ini :

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahun 2024
1	Kegiatan Intramural Bidang Kesehatan	Rp. 1.583.374.000
2	Kegiatan Ekstramural Bidang Kesehatan	Rp. 2.242.561.000
3	Penelitian	Rp. 448.048.000
4	Kegiatan Knowledge Management Bidang Kesehatan	Rp. 441.286.000
5	Kegiatan Intramural Non Kesehatan	Rp. 421.000.000
6	Kegiatan Ekstramural Non Kesehatan	Rp. 576.432.000
7	Kegiatan SDM Lainnya Non Kesehatan	Rp. 220.000.000
8	Kegiatan Rapat Kerja 2025	Rp. 350.000.000

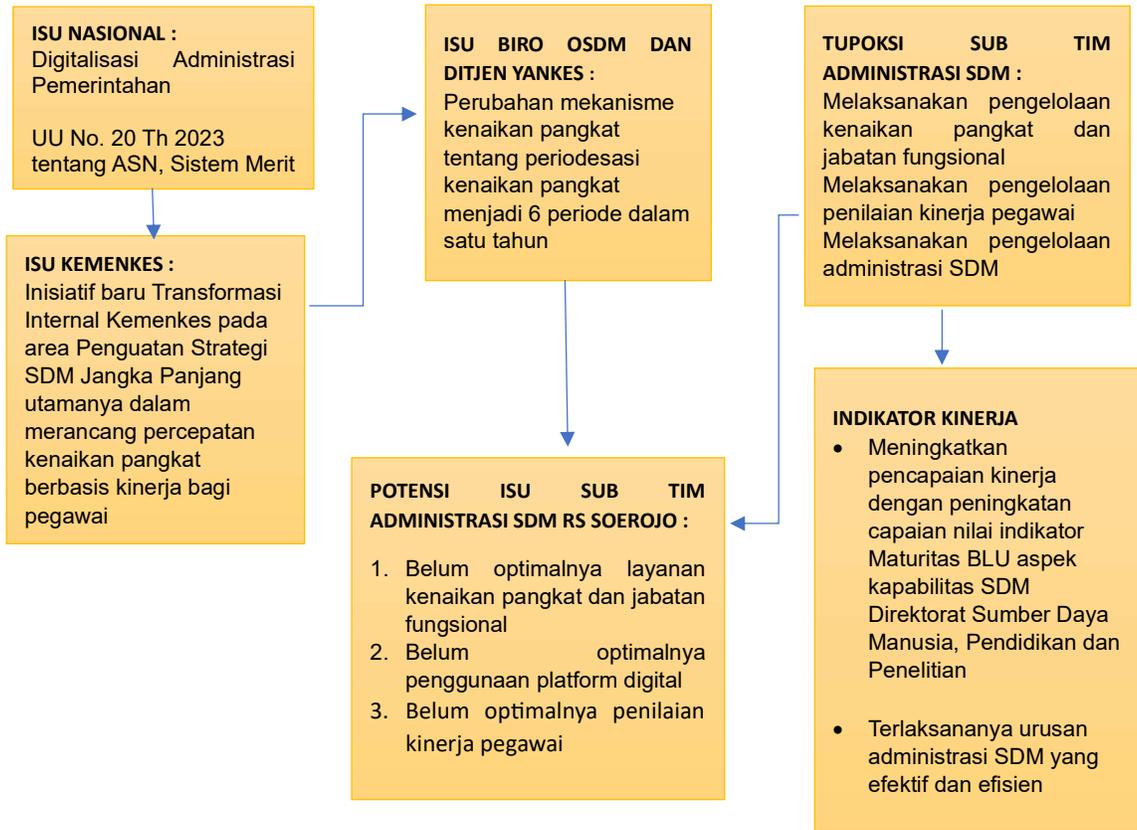
Tabel 2.5 Pagu Awal Tahun 2024 Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian
Sumber data : Rencana, Kerja Anggaran Kementerian /Lembaga

c. Sistem Informasi

Dukungan sistem informasi yang di gunakan Sub Tim Kerja Administrasi SDM menggunakan sistem informasi dari Biro Organisasi SDM Kementerian Kesehatan. Untuk menunjang kelancaran tugas pokok di Sub Tim Administrasi Sumber Daya Manusia dan membangun sistem informasi tersendiri untuk memfasilitasi kebutuhan sistem yang belum tersedia. Sistem Informasi tersebut adalah SMART SDM yang merupakan sistem informasi yang memiliki kegunaan sebagai pelaporan terkait manajemen kepegawaian. SMART SDM merupakan inovasi sistem untuk memfasilitasi capaian kinerja Dokter dan alat untuk menyampaikan informasi pada tiap-tiap ASN di RS Soerojo.

BAB III ANALISA MASALAH

3.1. Identifikasi Isu Strategis



Gambar 3.1. Alur Pikir Diagnosa Masalah

Dari Gambar 3.1 menunjukkan bahwa terdapat isu yang menjadi perhatian untuk diselesaikan. Dari ketiga isu tersebut, akan di Analisa menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

NO	MASALAH	AKTUAL	PROBLE MATIK	KEKHALA YAKAN	LAYAK	KET
1	Belum optimalnya layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional	+	+	+	+	YES
2	Belum optimalnya penggunaan platform digital	+	+	+	+	YES
3	Belum optimalnya penilaian kinerja pegawai	+	+	+	+	YES

Tabel 3.1. Penapisan Isu Menggunakan Metode APKL

Berdasarkan analisa penilaian masalah menggunakan tools APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak), ditemukan bahwa terdapat 3 isu strategis/masalah yang harus segera dicarikan solusinya karena merupakan isu yang **Aktual** yaitu bahwa isu itu masih terjadi di lingkungan kerja, **Problematik** yaitu bahwa isu yang dipilih merupakan isu menyimpang dari harapan, standar, atau ketentuan yang menimbulkan kegelisahan, **Kekhalayakan** yaitu bahwa isu yang dipilih merupakan isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak, dan **Layak** yaitu bahwa isu yang ditawarkan merupakan isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab penulis. Setelah melakukan penapisan isu dengan menggunakan metode APKL, diperoleh tiga isu yang perlu menjadi perhatian yaitu:

1. Belum optimalnya layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional
2. Belum optimalnya penggunaan platform digital
3. Belum optimalnya penilaian kinerja pegawai

Selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu menggunakan metode USG. Metode USG merupakan singkatan dari *Urgency, Seriousness, Growth*. Metode ini merupakan alat bantu untuk mengetahui isu mana yang paling prioritas.

Urgency artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, **Seriousness** artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, **Growth** artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat *Urgency*/sangat *Seriousness*/sangat *Growth* untuk segera ditangani. Berikut hasil dari USG :

NO	ISU	PRIORITAS MASALAH			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum optimalnya layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional	5	5	4	13	1
2	Belum optimalnya penggunaan platform digital	4	4	4	12	2
3	Belum optimalnya penilaian kinerja pegawai	4	3	3	10	3

Tabel 3.2. Penetapan Prioritas Isu Menggunakan USG

Dari hasil analisis menggunakan metode USG, dapat ditemukan satu prioritas isu yang akan diselesaikan, yaitu belum optimalnya layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional.

Verifikasi Isu

Setelah mendapatkan isu prioritas melalui matriks USG, maka dilakukan verifikasi menggunakan data dan fakta untuk memperkuat asumsi atas isu prioritas tersebut.

Adapun fakta-fakta tersebut sebagai berikut:

1) Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

No	Periode	Usulan	Jumlah	Realisasi	Gagal
1	KP Februari 2024	Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)	0	0	0
		Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional	21	19	2
		Kenaikan JF tanpa Kenaikan Pangkat	3	2	1

2	KP April 2024	Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)	1	1	0
		Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional	53	46	7
		Kenaikan JF tanpa Kenaikan Pangkat	1	1	0
3	KP Juni 2024	Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)	2	2	0
		Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional	24	24	0
4	KP Agustus 2024	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional	6	Proses	0
5	KP Oktober 2024	Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)	1	Proses	0
		Kenaikan Pangkat Non KPO	1	proses	0
		Kenaikan Pangkat sedang Tubel	2	proses	0
		Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional	47	proses	0

Tabel 3.3. Realisasi usulan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan RS Soerojo

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa ada usul kenaikan pangkat jabatan dan jabatan fungsional yang gagal dengan permasalahan :

1. Tidak melampirkan Sertifikat Uji Kompetensi;
2. Tidak tersedia formasi kebutuhan pada peta jabatan (Kebutuhan=87, Bezzeting=95) formasi terisi penuh

2) Uji Kompetensi

No	Uji Kompetensi	Semester I	Keterangan
1	Tenaga Kesehatan		
	a. Dokter	9	5 sertifikat belum terbit Angka Kredit belum memenuhi
	b. Dokter Gigi	1	
	c. Perawat	37	8 sertifikat belum terbit Angka Kredit belum memenuhi

No	Uji Kompetensi	Semester I	Keterangan
	d. Perekam Medis	7	6 sertifikat belum terbit Angka Kredit belum memenuhi
	e. Asisten Apoteker	2	
	f. Fisioterapis	1	
	g. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	
	h. Psikolog	2	
	i. Terapis Gigi	1	
2	Non Tenaga Kesehatan	-	
	Jumlah	62	

Tabel 3.4. Usulan Uji Kompetensi

Dalam pelaksanaan uji kompetensi terdapat beberapa pegawai yang belum dapat diterbitkan sertifikat uji kompetensi dikarenakan angka kredit belum memenuhi sebagai syarat penerbitan sertifikat.

3) Banyaknya pertanyaan pegawai terkait kapan akan diusulkan kenaikan pangkat dan jabatan melalui media Whatsapps ke pengelola kepegawaian

Dari data dan fakta diatas dapat diketahui bahwa Kesulitan menetapkan prioritas pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat dan jabatan dan uji kompetensi sehingga tidak ada informasi rencana pencapaian karir jabatan fungsional pegawai. Hal itu dikarenakan pemetaan belum optimal sehingga pelaksanaan verifikasi dan validasi menjadi lambat sehingga mengakibatkan kelancaran proses usul kenaikan pangkat dan usul kenaikan jabatan fungsional berkurang. Belum tersedianya Informasi terkait rencana kenaikan pangkat dan jabatan fungsional tiap pegawai menimbulkan banyak pertanyaan dan dapat menciptakan ketidakpuasan pegawai terhadap layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional.

Pemetaan Isu

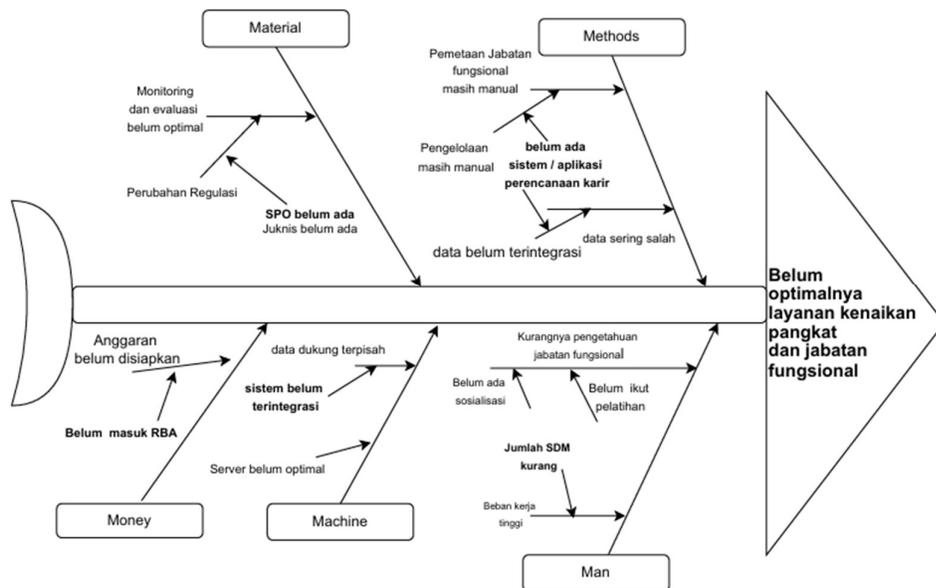
Berdasarkan permasalahan diatas maka dianalisis pemetaan isu menggunakan metode **Input-Proses-Output (IPO)** dilihat dari sisi *man*, *money*, *machine*, material dan *methods* :

INPUT	PROSES	OUTPUT
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Man</i> : Pemahaman SDM terkait jabatan fungsional masih perlu ditingkatkan 2. <i>Money</i> : Anggaran untuk perencanaan karir jabatan fungsional belum khusus disiapkan 3. <i>Methods</i> :, Data dukung kelengkapan jabatan fungsional belum lengkap dan sering salah 4. <i>Material</i> : SPO dan juknis belum ada, Perubahan regulasi, 5. <i>Machine</i> : Data dukung terpisah, server belum optimal, sistem belum terintegrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan Jabatan Fungsional masih manual 2. Perencanaan karir Jabatan Fungsional belum ada 3. Proses verifikasi dan validasi belum optimal 4. Analisa hasil pemetaan jabatan fungsional belum tepat 5. Monitoring dan evaluasi belum optimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya <i>warning system</i> terkait ketepatan waktu dan tepat pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional 2. Belum adanya <i>warning system</i> terkait ketepatan waktu dan tepat pegawai diusulkan uji kompetensi sebagai syarat kenaikan pangkat 3. Terwujudnya informasi publik terkait rencana perjalanan pencapaian karir jabatan fungsional pegawai

Tabel 3.5. Pemetaan Isu

3.2 Analisa Penyebab Masalah

Setelah dilakukan pemetaan masalah, maka proses selanjutnya adalah melakukan analisa terhadap akar penyebab masalah. Metode yang dilakukan adalah dengan menggunakan Fishbone. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan permasalahan sebagai berikut :



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

Selanjutnya dilakukan perumusan sumber masalah dengan menggunakan 4W + 1H dengan hasil sebagai berikut :

No	Akar Masalah	What	Who	Where	When	How
1	Man : Jumlah SDM kurang	Penambahan SDM	Tim pengelola kepegawaian	Tim Kerja OSDM	2024	Usul formasi CPNS/PPPK
2	Machine : Belum adanya sistem yang terintegrasi	Penyusunan sistem yang terintegrasi	Tim IT	Instalasi SIRS	2024 – 2025	Penyusunan sistem terintegrasi melalui SMART SDM
3	Money : anggaran belum masuk RBA	Perencanaan Anggaran tahun 2025	Sub Tim Adm. SDM	Sub Tim Adm. SDM	2025	Perencanaan penyediaan anggaran untuk

						koordinasi / rapat
4	Method : Belum adanya sistem/aplika si perencanaan karir jab fungsional	Penyusunan penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Tim IT	Instalas i SIRS	2024 – 2025	Penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM
5	Material : Belum ada SOP dan Juknis	Adanya SOP dan Juknis	Sub Tim Adm. SDM	Sub Tim Adm. SDM	2024	Penyusunan SOP dan Juknis

Tabel 3.6 Perumusan sumber masalah

3.3 Alternatif Solusi Penyelesaian Masalah

No	Penyebab Masalah	Alternatif Solusi
1	Man : Jumlah SDM kurang	Usul formasi CPNS/PPPK
2	Machine : Belum adanya sistem yang terintegrasi	Penyusunan sistem terintegrasi melalui SMART SDM
3	Money : Anggaran untuk perencanaan karir jabatan fungsional belum khusus disiapkan	Perencanaan penyediaan anggaran untuk koordinasi / rapat
4	Method : Penyusunan penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM
5	Material : Belum ada SOP dan Juknis	Penyusunan SOP dan Juknis

Tabel 3.7 Alternatif Solusi Penyelesaian Masalah

3.4 Pemilihan Alternatif Aksi

Dari alternatif solusi yang didapatkan maka dilakukan prioritas aksi yang paling menguntungkan baik dari sisi efektifitas maupun sisi efisiensi dan kelayakan. Metode yang akan dilakukan untuk memilih gagasan kreatif dengan menggunakan metode **Mc. Namara** :

NO	SOLUSI	KONTRIBUSI	BIAYA	LAYAK	TOTAL NILAI	PRIORITAS
1	Usul formasi CPNS/PPPK	4	4	3	11	IV
2	Penyusunan sistem terintegrasi melalui SMART SDM	5	4	4	13	II
3	Perencanaan penyediaan anggaran untuk koordinasi / rapat	3	4	3	10	V
4	Penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM	5	4	5	14	I
5	Penyusunan SOP dan Juknis	4	4	4	12	III

Tabel 3.8 Metode memilih gagasan kreatif dengan Mc. Namara

Kontribusi = Efektifitas

Biaya = Efisiensi

Layak = Kelayakan/ Kemudahan

Skala Nilai 1-5

1. Sangat kecil

2. Kecil

3. Sedang
4. Besar
5. Sangat besar

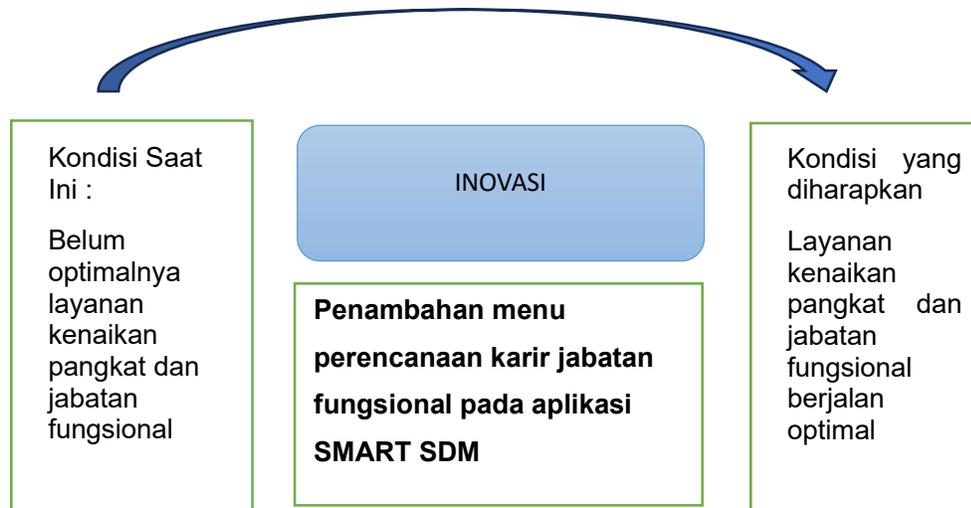
Pengembangan perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM mendapatkan peringkat pertama dengan nilai 14 dengan rincian nilai 5 untuk kontribusi karena dengan perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM akan meningkatkan efektifitas terkait verifikasi dan validasi data untuk mendukung pelayanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional. Sementara itu untuk biaya mendapat nilai 4 (besar) karna membutuhkan koordinasi dengan tim IT. Untuk kelayakan mendapat nilai 5 karena solusi ini layak dan realistis untuk dilakukan dalam jangka pendek. Solusi ini diharapkan dapat mengatasi isu yang ada di unit kerja.

3.5 Gagasan Kreatif

Berdasarkan analisa permasalahan, pemilihan Isu dan penyelesaian masalah, alternatif pemilihan aksi, maka gagasan kreatif yang diusulkan dalam aksi perubahan ini adalah: "**Penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM**".

BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

4.1 Terobosan Inovasi



Gambar 4.1 Terobosan Inovasi

Berdasarkan hasil analisa permasalahan dan perumusan solusinya, didapatkan strategi pemecahan masalah prioritas berupa Penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM RS Soerojo dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional. Perkembangan teknologi digital yang sudah terpapar diseluruh pegawai dan pengelola jabatan fungsional sehingga dapat mudah dipergunakan

4.2 Tahapan Kegiatan / Milestone

Langkah	Waktu	PJ	Output	Tempat	Biaya
A. Jangka Pendek					
Konsultasi dengan Manajer OSDM selaku Mentor	Minggu ke 1 September 2024	Manajer OSDM	Arahan/petunjuk terkait penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional untuk mendukung layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional	Kantor RS Soerojo Magelang	-
Membentuk Tim Efektif	Minggu ke 1 September 2024	Manajer OSDM	SK Tim Efektif	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo
Rapat dengan tim efektif	Minggu ke 1 September 2024	Project Leader	1. Undangan rapat 2. Notulensi rapat	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo
Melakukan penyesuaian SOP Perencanaan Karir Jab Fungsional	Minggu ke-1 September 2024	Project Leader	SOP Perencanaan Karir Jab Fungsional	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo
Penyusunan petunjuk teknis Perencanaan karir jab fungsional	Minggu ke-2 September 2024	Project Leader	petunjuk teknis Perencanaan karir jab fungsional	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo
Identifikasi kebutuhan untuk penambahan menu perencanaan karir jab fungsional	Minggu Ke-2 September 2024	Project Leader	Kebutuhan tool untuk penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo
Melakukan penyusunan design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Minggu Ke-3 September 2024	Project Leader	Design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional dan laporan	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo
Membuat tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM RS Soerojo	Minggu Ke-3 September 2024	Project Leader	menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM RS Soerojo	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo

Melakukan pengujian dan perbaikan tools	Minggu Ke-4 Oktober 2024	Project Leader	Laporan pengujian dan perbaikan tools	Kantor RS Soerojo Magelang	
B. Jangka Menengah					
Melakukan review hasil pengujian	Minggu Ke-1 November 2024	Project Leader	Laporan review hasil pengujian	Kantor RS Soerojo Magelang	
Terlaksananya sosialisasi menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM RS Soerojo kepada pengguna dan pegawai	Minggu Ke-1 Januari 2025	Project Leader	Laporan Sosialisasi menu perencanaan karir	Kantor RS Soerojo Magelang	DIPA RS Soerojo
C. Jangka Panjang					
Terlaksananya monitoring dan evaluasi implementasi pelaksanaan perencanaan karir jabatan fungsional	Februari 2025	Project Leader	Daftar permasalahan penggunaan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Kantor RS Soerojo Magelang	
Terlaksananya perbaikan dan pengembangan menu perencanaan karir jabatan fungsional secara berkelanjutan	Mei 2025	Project Leader	Daftar perbaikan menu perencanaan karir	Kantor RS Soerojo Magelang	

Tabel 4.1 Tahapan Milestone

Adapun keunggulan di Penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi SMART SDM RS Soerojo yaitu:

1. Fitur memberikan fasilitasi untuk:
 - a) Informasi terkait proyeksi perjalanan karir pegawai akan diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional

- b) Rekapitulasi data pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional
 - c) Rekapitulasi data pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan uji kompetensi sabagai syarat kenaikan jenjang jabatan.
2. Kemudahan akses
 - a) Bisa diakses melalui PC / Laptop
 - b) user friendly karena tiap pegawai sudah dapat mengoperasikannya
 3. Dapat diimplementasikan secara gratis / tanpa biaya Perubahan maupun pengembangan informasi dan layanan dapat difasilitasi oleh Tim IT

MAN	MONEY	MATERIAL	MACHINE	METHOD
1. Analis SDM Aparatur Ahli Muda	1. Anggaran koordinasi	1. Regulasi terkait Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional	1. Komputer (PC/Laptop) 2. Koneksi Intranet dan Internet 3. Aplikasi Smart SDM	1. SOP perencanaan karir jabatan fungsional 2. Petunjuk teknis perencanaan karir jabatan fungsional 3. Mekanisme dan persyaratan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional
2. Pranata SDM Aparatur Mahir				
3. Arsiparis Mahir				
4. Pengelola Data				
5. Pranata Komputer				

Tabel 4.2 Pemetaan Sumber Daya

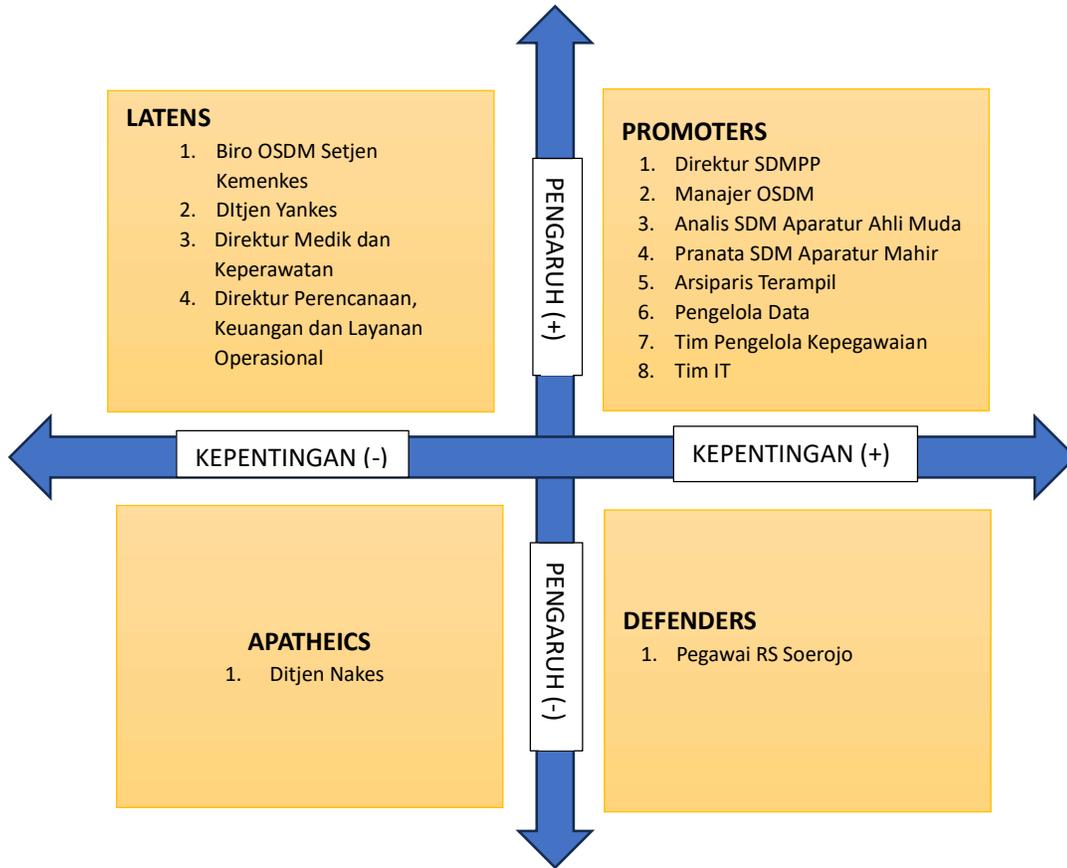
4.3 Penyusunan Tim Efektif

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Manajer Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Mengarahkan dan memberikan masukan terkait konsep pelaksanaan aksi perubahan dan pengelolaan tim efektif
2	Manajer Junior Administrasi Sumber Daya Manusia	Mengkoordinasikan perancangan, pelaksanaan penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional
3	Pranata SDM Aparatur Mahir	Menyusun SOP, Pentunjuk Teknis dan Design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional
4	Arsiparis Mahir	Menyusun SOP, Pentunjuk Teknis dan Design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional
5	Pengelola Data	Menyusun SOP, Pentunjuk Teknis dan Design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional
6	Pranata Komputer	Menambahkan menu perencanaan karir jabatan fungsional

Tabel 4.3 Susunan Tim Efektif

4.4 Pemetaan Stakeholder

Analisa stakeholders dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh (influence) dan tingkat Kepentingan dari masing-masing stakeholders. Dari hasil pemetaan stakeholder yang dilakukan terdapat 2 tipe stakeholder yang berperan sangat penting terhadap keberhasilan program yaitu tipe Promoter dan Laten, dimana stakeholder didalam kuadran ini harus dapat diajak untuk berkerjasama secara aktif melalui pendekatan manajerial dan strategi komunikasi yang baik dan efektif. Stakeholder pada aksi perubahan ini dapat dipetakan sesuai kepentingan dan pengaruhnya dengan gambaran sebagai berikut :



Gambar 4.2 Pemetaan Stakeholder

4.5 STRATEGI KOMUNIKASI KEPADA STAKEHOLDER

Berdasarkan pemetaan di atas dapat ditentukan strategi komunikasi yang tepat agar setiap kuadran dapat mendukung aksi perubahan. Strategi Komunikasi merupakan cara komunikasi yang digunakan dalam suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Strategi komunikasi dengan stakeholders adalah serangkaian tindakan yang dirancang untuk membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan semua pihak yang memiliki kepentingan dalam suatu organisasi. Dalam aksi perubahan ini komunikasi dengan stakeholders menjadi salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Tujuannya adalah memperoleh dukungan dan kontribusi terhadap aksi perubahan. Strategi komunikasi terkait aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah:

NO	KUADRAN	STAKEHOLDER	STRATEGI
1	Promotors (Pengaruh tinggi, Kepentingan tinggi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian 2. Manajer OSDM 3. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 4. Pranata SDM Aparatur Mahir 5. Arsiparis Terampil 6. Pengelola Data 7. Tim Pengelola Kepegawaian 8. Tim IT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi 2. Koordinasi rutin
2	Latens (Pengaruh tinggi, Kepentingan rendah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro OSDM 2. Ditjen Yankes 3. Direktur Medik dan Keperawatan 4. Direktur Perencanaan, Keuangan dan Layanan Operasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian informasi yang dibutuhkan 2. Koordinasi rutin
3	Defenders (Pengaruh rendah, Kepentingan Tinggi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai RS Soerojo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi dan Sosialisasi 2. Pendampingan dan pengawasan
4	Apathetics (Pengaruh rendah, Kepentingan rendah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM) Kementerian Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi rutin

Tabel. 4.4 Strategi Promosi dan Komunikasi Stakeholder

4.5. Pemanfaatan Teknologi Digital

Pemanfaatan teknologi digital berperan sebagai alat yang ampuh untuk mempercepat, mempermudah, dan memaksimalkan hasil yang ingin dicapai. Untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan ini, dilakukan pemanfaatan teknologi digital yang tersedia di RS Soerojo, yaitu:

NO	TEKNOLOGI DIGITAL	FUNGSI
1	PC / Laptop	Sarana untuk mengolah data dalam penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional di aplikasi SMART SDM
2	Aplikasi php dan java script	Bahasa pemrograman yang dipakai untuk penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional
3	Aplikasi mssql server	Untuk mengelola <i>database</i>
4	Aplikasi Zoom	Untuk Sosialisasi

Tabel 4.5 Pemanfaatan Teknologi Digital

4.6 Bisnis Model Canvas

Dalam mendukung keberhasilan dari aksi perubahan maka perlu dibuat suatu kerangka kerja yang dapat dimengerti dan dipahami dengan mudah yaitu menggunakan Business Model Canvas untuk menjelaskan, memvisualisasikan, menilai, dan mengubah suatu model bisnis agar mampu menghasilkan kinerja yang lebih optimal.



Gambar 4.3 Model Canvas

4.7 Rencana Anggaran Biaya

Rencana anggaran biaya kegiatan ini dibebankan ke DIPA RS Soerojo, berupa kegiatan rapat persiapan penyusunan SOP dan sistem serta rapat hasil monitoring dan evaluasi implementasi sistem.

NO	NAMA KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Rapat Pembentukan tim efektif, persiapan juknis dan review SOP	30 OK	15.000	450.000
	- Snack (15 org x 2 kali)	30 OK	25.000	750.000
	- Makan (15 org x 2 kali)			
2	Rapat Kebutuhan tool untuk penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	15 OK	15.000	225.000
	- Snack (15 org x 1 kali)	15 OK	25.000	375.000
	- Makan (15 org x 1 kali)			
3	Rapat Design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	30 OK	15.000	450.000
	- Snack (15 org x 2 kali)	30 OK	25.000	750.000
	- Makan (15 org x 2 kali)			
	TOTAL			3.000.000

Tabel 4.6 Rencana Anggaran Biaya

4.9 Manajemen Pengendalian Mutu

Manajemen mutu adalah proses manajemen yang bertujuan menjaga mutu dari suatu layanan. Dalam aksi perubahan ini mutu dari setiap proses/kegiatan harus dapat dijaga atau dikendalikan demi tercapainya kepuasan dari semua pihak yang terlibat dalam suatu proses/kegiatan. Pengendalian mutu dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Langkah	Sasaran	PIC	Output	Metode Pengendalian
A. Jangka Pendek				
Konsultasi dengan Manajer OSDM selaku Mentor	Dukungan Mentor terhadap aksi perubahan	Project Leader	Arahan/petunjuk terkait penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional untuk mendukung layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dituangkan dalam	Komunikasi
Membentuk Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif	Project Leader	SK Tim Efektif	Melaksanakan dan mengawasi
Rapat dengan tim efektif	Dihasilkan fitur menu penambahan perencanaan karir di Smart SDM	Project Leader	Gambaran awal menu perencanaan karir jabatan fungsional di Smart SDM	Melaksanakan pengawasan tahapan dan monitoring
Melakukan penyesuaian SOP Perencanaan Karir Jab Fungsional	Dihasilkan SOP yang sesuai dengan aksi perubahan	Project Leader dan tim efektif	SOP Perencanaan Karir Jab Fungsional	Mengawasi tahapan dan monitoring
Penyusunan petunjuk teknis Perencanaan karir jab fungsional	Dihasilkan Petunjuk teknis perencanaan karir jabatan fungsional	Project Leader dan tim efektif	petunjuk teknis Perencanaan karir jab fungsional	Mengawasi tahapan dan monitoring
Identifikasi kebutuhan untuk penambahan menu perencanaan karir jab fungsional	Dihasilkan kebutuhan tool untuk penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Project Leader dan tim efektif	Kebutuhan tool untuk penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Mengawasi tahapan dan monitoring
Melakukan penyusunan design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Tersusunnya design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Project Leader dan tim efektif	Design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional dan laporan	Menyusun kuisisioner dan menerima feedback dan melakukan perbaikan design tools.

Membuat tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM RS Soerojo	Tersusunnya tools menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM RS Soerojo	Project Leader dan Tim efektif	Tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM RS Soerojo	Mengawasi dan monitoring berkala
Melakukan pengujian dan perbaikan tools	Diketuainya beberapa hambatan dalam penggunaan tools	Project Leader dan Tim efektif	Laporan pengujian dan adanya perbaikan	Mengawasi dan monitoring berkala

Tabel 4.7 Pengendalian Mutu Pekerjaan

4.10 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dibutuhkan peningkatan kompetensi dari tim efektif yang terlibat pada aksi perubahan agar segala upaya yang akan dilakukan dapat dilaksanakan secara optimal. Agar masing-masing anggota tim dapat berkontribusi maka dilakukan strategi pengembangan kompetensi seperti :

- 1) Peningkatan Kompetensi untuk meningkatkan pemahaman terkait regulasi, mekanisme dan alur kenaikan pangkat dan jabatan fungsional di Kementerian Kesehatan melalui jalur formal dengan adanya Sosialisasi tentang Jabatan Fungsional di RS Soerojo maupun non formal dengan membaca dan memahami regulasi.
- 2) Sosialisasi dari Tim IT terkait tools menu penambahan perencanaan karir jabatan fungsional di RS Soerojo

4.11 PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI

Diri

A. Hasi Penilaian Potensi Diri

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Eliya Hayati, S.Kom			Nama Mento	: dr. Azizah Nuruliaty, MPH
NIP	: 198304272008012003			NIP:	: 197507132008012016
Jabatan	: Analis SDM Aparatur Ahli Muda / Manajer Junior Administrasi SDM			Jabatan	: Manajer OSDM / Analis SDM Aparatur Ahli Madya
Instansi	: RS Soerojo Magelang			Instansi	: RS Soerojo Magelang
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,00	7,80	8,00	7,93	Baik
Mentor	8,10	7,84	7,94	7,96	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,07	7,83	7,96	7,95	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Berdasarkan hasil penilaian potensi diri oleh peserta dan mentor, pada penilaian awal diperoleh nilai rata-rata sub komponen sebesar 7,95 yang masuk pada kualifikasi baik. Diharapkan dengan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, peserta dapat meningkatkan kompetensi kepemimpinan pengawas terkait integritas, kerjasama dan mengelola perubahan.

B. Rencana Pengembangan dalam Aksi Perubahan

**PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN
PENGEMBANGAN POTENSI DIRI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
TAHUN 2024 - BBPK CILOTO**

Nama Peserta : NIP : Instansi : Nama Mentor : Jabatan Mentor :	Eliya Hayati, S.Kom 198304272008012003 RS Soerojo Magelang dr. Azizah Nuruliaty, MPH Manajer Organisasi Sumber Daya Manusia (OSDM)
Berdasarkan hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang dinilai bersama dengan mentor, dengan nilai : 1. Integritas sebesar 8,07 dengan kualifikasi Baik 2. Kerjasama sebesar 7,83 dengan kualifikasi Baik 3. Mengelola perubahan sebesar 7,96 dengan kualifikasi Baik Nilai Akhir Sikap Perilaku Kepemimpinan sebesar 7,95 dengan kualifikasi Baik	
Berkaitan hasil tersebut, diperlukan rencana pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan selama masa pelaksanaan aksi perubahan, sebagai berikut : 1. Membaca buku tentang kepemimpinan integritas 2. Mengikuti seminar / pelatihan tentang membangun teamwork dan skil komunikasi 3. Membaca jurnal terkait mengelola perubahan organisasi	
Peserta Eliya Hayati, S.Kom  NIP. 198304272008012003	Magelang, 25 Agustus 2024 Disetujui oleh : Mentor/ Atasan Langsung Manajer OSDM dr. Azizah Nuruliaty, MPH  NIP 197507132008012016

4.12 LESSON LEARN ADOPTSI DAN ADAPTASI STUDI LAPANGAN

Studi lapangan yang diselenggarakan pada tanggal 20 Agustus 2024 di Dinas Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah (UKM) Daerah Istimewa Yogyakarta mendapatkan *lesson learn* yang akan diadopsi dan diadaptasi dari *Key Succes Faktor* yaitu :

1. Pemimpin yang efektif dapat memberikan kejelasan tujuan, memotivasi, dan membimbing organisasi untuk mewujudkan misinya
2. Kerjasama tim Kerja sama tim sangat penting dalam organisasi karena dapat membantu organisasi mencapai kesuksesan dengan lebih efisien dan efektif.

3. Terus adaptif/ transformasi, Transformasi organisasi adalah proses yang kompleks yang bertujuan untuk mengubah struktur, proses, budaya, dan orientasi lingkungan organisasi.
4. Layanan prima berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, baik internal maupun eksternal.
5. Pentingnya Data yang Akurat dan Terintegrasi
6. Pentingnya membangun sistem yang adaptif terhadap perubahan. Ini menunjukkan perlunya sistem yang tidak hanya responsif terhadap kondisi saat ini, tetapi juga mampu beradaptasi dengan perubahan di masa depan.
7. Inovasi terlahir untuk menjawab berbagai tantangan Berkelanjutan
8. Ide Kreatif membutuhkan Ekosistem yang kondusif Lingkungan yang kondusif juga masukan dari berbagai stakeholder
9. Pemanfaatan sumber daya secara optimal Pemanfaatan sumber daya yang ada, termasuk para stakeholder, menunjukkan pentingnya mengoptimalkan segala potensi yang dimiliki tim untuk mencapai tujuan bersama. Sehingga tim yang efektif mampu memaksimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang optimal.
10. Komunikasi yang efektif pengembangan komunikasi horizontal dan vertikal menunjukkan pentingnya komunikasi yang terbuka dan efektif dalam tim. Komunikasi yang baik membantu menghindari miskomunikasi dan meningkatkan sinergi. Hal ini menunjukkan bahwa komunikasi yang baik adalah kunci dalam membangun hubungan yang solid antar anggota tim.

BAB V

PELAKSANAAN HASIL PERUBAHAN

5.1 Deskripsi Proses Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah suatu kewenangan yang disertai kemampuan seseorang dalam memberikan pelayanan untuk menggerakkan orang-orang yang berada di bawah koordinasinya dalam usaha mencapai tujuan. Pemimpin adalah seseorang yang mempunyai kemampuan dalam penyelenggaraan suatu kegiatan organisasi agar kegiatan tersebut dapat terselenggara dengan efisien dan efektif serta bermanfaat. Untuk itu diperlukan pengaturan mengenai tugas, cara kerja dan hubungan antara pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang lain agar terjadi ketertiban dalam kegiatan organisasi.

Kepemimpinan melayani adalah pendekatan kepemimpinan yang menempatkan kebutuhan dan pertumbuhan orang lain sebagai prioritas utama. Pemimpin yang melayani tidak hanya memberikan perintah, tetapi juga memberikan pelayanan, membimbing, dan mendukung timnya untuk mencapai potensi maksimal. Selanjutnya dalam proses implementasi Aksi Perubahan saya selaku pemimpin aksi perubahan berusaha untuk menjalankan proses memimpin aksi perubahan sesuai dengan prinsip dan teori kepemimpinan *Servant Leadership*. Pemimpin aksi perubahan berusaha menggunakan prinsip-prinsip *Servant Leadership* dalam membangun integritas, pengelolaan budaya pelayanan dan pengelolaan tim yang ada.

Aksi Perubahan yang telah direncanakan dan kami laksanakan bersama tim e mulai dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan 25 Oktober 2024 adalah "Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo Magelang". Untuk mewujudkan rencana aksi perubahan ini saya sebagai Pemimpin Aksi Perubahan berperan menjadi pimpinan yang memberikan pelayanan, menggerakkan tim, menentukan tahapan pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak lepas dari peran serta atasan (mentor), seluruh Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia dan Tim IT RS Soerojo Magelang.

1. Membangun Integritas

Dalam membangun integritas kepemimpinan pelayanan sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan meningkatkan kepercayaan tim.

Integritas dapat diartikan sebagai dorongan hati nurani untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tekad yang mulia. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, integritas artinya mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran. Sedangkan menurut Wikipedia, integritas adalah konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan. Definisi lain dari [integritas](#) adalah suatu konsep yang menunjuk konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip.

Maka integritas haruslah menjadi kebutuhan siapapun juga baik oleh pimpinan, dan pegawai baik di lingkungan pemerintah maupun swasta dan masyarakat pada umumnya. Integritas dalam kepemimpinan merupakan elemen dasar yang secara signifikan mempengaruhi budaya dan kinerja organisasi. Hal ini mencakup prinsip-prinsip seperti kejujuran, transparansi, dan perilaku etis, yang penting untuk menumbuhkan kepercayaan dan keterlibatan di antara pegawai. Kepemimpinan etis yang ditandai dengan integritas akan menghasilkan hasil organisasi yang positif (Astiwardhani et al., 2024).

Dalam melaksanakan aksi perubahan maka diperlukan integritas Pemimpin dan tim efektif sehingga dapat berjalan dengan baik dan lancar. Pada implementasi aksi perubahan ini, untuk membangun integritas Pemimpin melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pemimpin menunjukkan integritas dalam tindakan sehari-hari, dengan sikap dan perilaku yang konsisten dengan nilai-nilai yang dianut;
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai kompetensi secara adil dan merata pada anggota tim;

- c. Menciptakan budaya dimana komunikasi terbuka dihargai, sehingga saling menghargai saran dan masukan dari pemimpin dan tim efektif;
- d. Membangun kerja sama tim yang kompak dalam melaksanakan tugas aksi perubahan;
- e. Menanamkan sifat jujur, perilaku etis dan konsisten dalam menjalankan tugas;

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menyatakan bahwa pelayanan publik mencakup penyediaan barang, jasa, dan pelayanan administratif untuk setiap warga negara dan penduduk. Peningkatan penggunaan teknologi informasi ini dapat membantu meningkatkan kualitas layanan publik. Pelayanan publik diharapkan menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel dengan penggunaan teknologi informasi.

Dalam hal ini dalam mendukung layanan kenaikan pangkat di Sub Tim Kerja Administrasi SDM RS Soerojo, pemanfaatan teknologi informasi memiliki keutamaan sebagai berikut :

Bagi Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

- a. Meningkatkan pencapaian kinerja dengan peningkatan capaian nilai indikator Maturitas BLU aspek kapabilitas SDM Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.
- b. Meningkatkan mutu informasi untuk pengambilan keputusan bagi Pimpinan di Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian.
- c. Terwujudnya pengendalian atas risiko yang tidak diinginkan yang mempengaruhi pencapaian kinerja.

Bagi Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Sub Tim Kerja Administrasi SDM, dan Sub Tim Kerja Organisasi dan Pengembangan SDM :

- a. Terselenggaranya tugas pokok dan fungsi dengan optimal

- b. Terwujudnya penanganan kendala dalam pelaksanaan kegiatan lebih dini
- c. Terlaksananya verifikasi data yang mendukung layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional yang efektif dan efisien
- d. Optimalisasi aplikasi kepegawaian Smart SDM

3. Pengelolaan Tim Efektif

Tim efektif adalah kelompok individu yang bekerja sama secara sinergis untuk mencapai tujuan bersama dengan hasil yang optimal. Pengelolaan tim adalah proses yang melibatkan pengorganisasian, memimpin, dan mengarahkan sekelompok individu untuk mencapai tujuan bersama secara efisien. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah. Dalam rangka pengelolaan tim efektif agar dapat bekerja dengan baik Pemimpin Aksi Perubahan melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Menetapkan tujuan dan merumuskan strategi untuk mencapainya. Ini termasuk penjadwalan dan pengalokasian sumber daya.
- b. Menentukan struktur tim, pembagian tugas, dan peran setiap anggota agar alur kerja menjadi lebih jelas.
- c. Memimpin tim dengan memberikan arahan dan motivasi. Pemimpin perlu memastikan semua anggota tim bekerja ke arah tujuan yang sama.
- d. Membangun saluran komunikasi yang efektif untuk memastikan informasi penting disampaikan dan direspon dengan baik.
- e. Mengawasi kemajuan tim dan mengevaluasi kinerja secara berkala untuk mengidentifikasi area perbaikan.
- f. Menangani tantangan dan konflik yang muncul di dalam tim dengan cara yang konstruktif.
- g. Pencapaian Hasil diharapkan melalui kerja sama dan kolaborasi yang baik.

5.2 Deskripsi Hasil Kepemimpinan

a. Capaian dan bukti perbaikan kualitas pelayanan publik

Rencana Aksi Perubahan yang sudah disusun sebelumnya untuk mewujudkan aksi perubahan dilakukan menjadi tiga periode yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Pada periode jangka pendek dengan rentang waktu mulai tanggal 2 September 2024 sampai dengan 25 Oktober 2024.

1. Konsultasi dengan Mentor

Mentor adalah individu yang lebih berpengalaman dan berpengetahuan yang berperan untuk membimbing dan mendukung serta menentukan kebijakan dalam aksi perubahan, mulai dari rancangan aksi perubahan hingga laporan aksi perubahan. Dukungan Mentor dalam hal ini adalah Manajer Organisasi dan SDM RS Soerojo sangat penting dalam keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini. Koordinasi dan melaporkan terkait hasil pelaksanaan aksi perubahan selalu dilakukan dalam rangka memperoleh arahan, masukan dan perbaikan dalam aksi perubahan sesuai dengan target yang ingin dicapai.



Gambar 5.1 Koordinasi dan Konsultasi Dengan Mentor

FORMULIR PENGENDALIAN MENTOR

Kartu Kendali Proses Mentoring
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan 1 Tahun 2024

Nama Peserta : Eliya Hayati, S.Kom Nama Mentor : dr. Azizah Nuruliaty, MPH
NDH : 13
Instansi : RS Soerojo

No	Tanggal Mentoring	Isu /Permasalahan yang Dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	Tanda Tangan Mentor
1	2 September 2024	Pemilihan Tim Efektif	Tatap Muka	Tim Efektif dari Tim Kerja OSDM dan IT	
2	10 September 2024	Kejelasan Alur dan data dukung penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Tatap Muka	Data yang diberikan ke IT harus komplit dengan alur yang jelas	
3	17 September 2024	IT membutuhkan kejelasan definisi dan rumus	Tatap Muka	Harus ada DO, kamus dan rumus	
4	25 September 2024	Kendala pengerjaan di aplikasi smart SDM karena keterbatasan tenaga IT baru mengerjakan program prioritas dari Pimpinan tertinggi	Tatap Muka	Peningkatan komunikasi dengan TIM IT	
5	1 Oktober 2024	Koordinasi dengan Tim IT terkendala	Tatap Muka	Diadakan rapat dengan Direksi, Sub Tim Adm SDM dan IT	
6	9 Oktober 2024	Koordinasi terkait Analisis Data dengan TIM IT	Tatap Muka	Diadakan rapat dengan TIM IT pembahasan analisis Data	
7	16 Oktober 2024	Konsultasi terkait menu perencanaan dan proyeksi kenaikan pangkat	Tatap Muka	Penambahan: Simulasi program Bentuk dukungan Monitoring Video Pre dan Post adanya sistem perencanaan karir	
8	23 Oktober 2024	Konsultasi laporan aksi perubahan	Tatap Muka	Cek dan riecek keseluruhan laporan	

Gambar 5.2 Formulir Pengendalian Mentor

2. Rapat Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan dan keberhasilan aksi perubahan. Sesuai dengan rancangan aksi perubahan di susun tim yang terlibat dalam aksi perubahan ini meliputi satuan pengelola SDM dan satuan pengelola IT. Kegiatan pembentukan ini dilaksanan tanggal 3 September 2024. Rapat tim efektif dilakukan untuk menjelaskan rencana tahapan kegiatan, penyampaian target aksi perubahan, pembagian tugas dan waktu pelaksanaan.



Gambar 5.3 Rapat Tim Efektif

Kemenkes

Kementerian Kesehatan
83 Soerojo
J. Sutedjo Ahmad Yani Nomor 169
Magelang 56115
0271 363663
http://kemkes.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
NOMOR : HK.02.03/D.0000/1027 /2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL
RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG,

Menimbang :

- a. bahwa untuk pelaksanaan aksi perubahan perencanaan karir jabatan fungsional, maka perlu dibentuk Tim Efektif Perencanaan Karir Jabatan Fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan huruf a diatas, maka perlu ditetapkan Pembentukan Tim Efektif Perencanaan Karir Jabatan Fungsional Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang dengan Keputusan Direktur Utama.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jeringan Jabatan;

8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor KP.03.03/Menkes/1907/2023 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG**

KESATU : Membentuk Tim Efektif Perencanaan Karir Jabatan Fungsional Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang dengan susunan anggota sebagai berikut :

Tim Pengarah : dr. H. Hari Amir Mahmudji, Sp.PD., KEMD
Tim Pelaksana
Koordinator : dr. Azzah Nurulati, MPH
Administrasi : Eliya Hayati, S.Kom
 : Bagus Gunawan, A.Md

Satuan Pengelola Kepegawaian

1. Ahadi Cahyadi, M.Psi
2. Widya Indriyana, A.Md.
3. Kiky Setyaki Pamungkas, S.Kom
4. Fandiul Ulfah, S.Kom
5. Panji Sasangka, S.Kom

Satuan Pengelola Teknologi Informasi

1. R. Marcellinus Kurniawan Hindratmoko, S. Kom
2. Maya Yusinta Dewi, ST
3. Yunita Permatasari, S.Kom

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja dan time schedule dalam terlaksananya perencanaan karir jabatan fungsional dengan penambahan menu SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang;
2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dengan perencanaan karir jabatan fungsional dengan penambahan menu SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang;
3. Melaksanakan tahapan-tahapan dalam penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam perencanaan karir jabatan fungsional pada SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 September 2024 sampai dengan bulan Juni 2025.

KEEMPAT : Apabila di dalam keputusan ini dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 1 September 2024
DIREKTUR UTAMA,

RUKMONO SISWIHANTO

Kementerian Kesehatan
RS Soerojo

Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor 169
Magelang 56115
☎ 0273) 363601
🌐 https://soerjohospital.co.id

Nomor : Adm.SDM/II.1.0071/2024
Lampiran : -
Hal : **UNDANGAN**

2 September 2024

Yth,
(daftar Nama terlampir)
di Soerojo Hospital

Mengharpikan kehadiran Bapak / Ibu pada pertemuan yang akan di selenggarakan pada:
Hari/Tanggal : Selasa / 3 September 2024
Jam : 10.00 - Selesai
Tempat : Ruang Puncasila
Acara : Koordinasi Koordinasi penambahan menu SMART SDM

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Manager Organisasi dan SDM

dr. Azizah Nurulati, MPH

Kementerian Kesehatan tidak memrinta suai dimintai gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terlapat pntensi suai atau gratifikasi silahkan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://whatsapp.com/channel/00293363601> atau melalui website <https://www.kemkes.go.id/whatsapp> keaslian tanda tangan elektronik, silahkan unggah dokumen pada laman <https://rs.kemkes.go.id/verifikasi>

- Lampiran daftar undangan :**
1. dr. Azizah Nurulati, MPH
 2. Ahadi Cahyadi, M.Psi
 3. Eliya Hayati, S.Kom
 4. Firdatul Ulfah, S.Kom
 5. Panji Sasangka, S.Kom
 6. Maya Yulinta Dewi, ST
 7. R. Marcellinus Kurniawan H., S.Kom
 8. Widyia Indriyana, A.Md
 9. Bagus Gunawan, A.Md
 10. Kiki Setyaki Pamungkas, S.Kom
 11. Kiki Setyaki Pamungkas, S.Kom

NOTULEN

Hari/Tanggal : Selasa / 3 September 2024
Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
Acara : Koordinasi penambahan menu SMART SDM
Tempat : Ruang Puncasila
Peserta Hadir : 1. dr. Azizah Nurulati, MPH
2. Ahadi Cahyadi, M.Psi
3. Eliya Hayati, S.Kom
4. Firdatul Ulfah, S.Kom
5. Panji Sasangka, S.Kom
6. R. Marcellinus Kurniawan H., S.Kom
7. Maya Yulinta Dewi, ST
8. Widyia Indriyana, A.Md
9. Bagus Gunawan, A.Md
10. Kiki Setyaki Pamungkas, S.Kom

No	Nama	Arahkan dan Masukkan
1	dr. Azizah Nurulati, MPH	- Untuk tim efektif Pengarah: Direktur Utama; Penasehat Dir. SDM - Data lengkap dan harus jelas alur prosesnya sebelum di sampaikan ke analisis (tidak mayat) lainnya harus sudah keluar - Penambahan tim efektif atas nama Yulinta sebagai programmer - Pengawasan tanda tangan SK tim efektif dan Koordinasi dengan Ditut
2	R. Marcellinus Kurniawan H., S.Kom	- Dibuatkan timeline untuk Tim IT dalam penyelesaian proyek - Analisis Data akan ditubukan Tim IT (Mbak Maya) setelah adanya kebutuhan User diterjemahkan dalam bentuk Proses kemudian lanjut ke database dan programmer - Tim IT (Mbak Yulinta) masih ada deadline pekerjaan arisan online dibawahi pengawasan Ditut sehingga harus dilakukan pendekatan ke Mbak Yulinta - Sebelumnya sperti pertama sudah di lobi dengan Tim pembuat.
3	Ahadi Cahyadi, M.Psi	- Proses ada di Adm sdm, apa yang di buat, Pola apa, Rule / Aluran, kemudian Database harus sudah siap, jadi Tim IT tinggal mengikut proses tersebut.
4	Panji Sasangka, S.Kom	- Output dari sistem dapat menampilkan daftar pegawai siapa yg biasa UKOM. Kemudian kalo sudah di Proses UKOM oleh OPSDM. Lanjut menginput ke aplikasi tab dari hasil setelah UKOM di lakukan - Output dari sistem menampilkan syarat UKOM, dan berapa tahun lagi, agar lebih bisa persiapan

Manager Organisasi dan SDM

dr. Azizah Nurulati, MPH

Kementerian Kesehatan
RS Soerojo

Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor 169
Magelang 56115
☎ 0273) 363601
🌐 https://soerjohospital.co.id

DAFTAR HADIR KOORDINASI PENAMBAHAN MENU SMART SDM

Hari / Tanggal : Selasa / 3 September 2024
Tempat : Ruang Puncasila RS Soerojo

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	dr. Azizah Nurulati, MPH	Tim Kerja Organisasi dan SDM	
2	Eliya Hayati, S.Kom	Sub Tim Kerja ADM SDM	
3	Ahadi Cahyadi, M.Psi	Sub Tim Kerja Organisasi dan Pengembangan SDM	
4	R. Marcellinus Kurniawan H., S.Kom	Instalasi Sistem Informasi Rumah Sakit	
5	Maya Yulinta Dewi, ST	Instalasi Sistem Informasi Rumah Sakit	
6	Firdatul Ulfah, S.Kom	Sub Tim Kerja Organisasi dan Pengembangan SDM	
7	Panji Sasangka, S.Kom	Sub Tim Kerja Organisasi dan Pengembangan SDM	
8	Widyia Indriyana, A.Md	Sub Tim Kerja ADM SDM	
9	Bagus Gunawan, A.Md	Sub Tim Kerja ADM SDM	
10	Kiki Setyaki Pamungkas	Sub Tim Kerja ADM SDM	

Manager Organisasi dan SDM

dr. Azizah Nurulati, MPH

Gambar 5.4 SK Tim Efektif, Undangan dan Notulen Rapat Tim Efektif

3. Penyusunan SOP

Rapat penyusunan SOP penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM dilakukan untuk melakukan review dan penyesuaian SOP agar user (pegawai) dan tim pengelola SDM dapat memahami proses menu perencanaan karir jabatan fungsional. SOP yang telah disesuaikan ini diharapkan dapat mendukung layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional berjalan optimal. SOP yang sudah dilegalisasi oleh Direktur Utama terlampir.



Gambar 5.5 Rapat Review dan Pembuatan SOP

<p>Kementerian Kesehatan RS Soerjo</p> <p>Jl. Jenderal A Yani Nomor 108 Kediri 64121 0271-82151 www.kemkes.go.id</p>	<p>Kementerian Kesehatan RS Soerjo</p> <p>Jl. Jenderal A Yani Nomor 108 Kediri 64121 0271-82151 www.kemkes.go.id</p>
<p>Nomor : Adm.SDM/1.0072/2024 11 September 2024</p> <p>Hal UNDANGAN</p> <p>Yth: (Daftar Terlampir) di RS Soerjo</p> <p>Mengharapkan kehadiran Bapak / Ibu pada pertemuan yang akan di selenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis / 12 September 2024 Jam : 13.30.00 WIB - selesai Tempat : Ruang Garuda Acara : Koordinas penambahan menu SMART SDM</p> <p>Atas perhatian dan keahliannya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Manajer Junior Administrasi SDM</p> <p style="text-align: right;"> Eliya Hayati, S.Kom</p>	<p>Lampiran daftar undangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dr. Atziah Nurulati, MPH 2. Ahadi Cahyadi, M.Psi 3. Faridatul Ulfah, S.Kom 4. Panji Sasangka, S.Kom 5. Setyo Purnomo, S.Kom, MKM 6. Maya Yunita Dewi, ST 7. Yunita Permatasari, S.Kom 8. Widyia Indriyana, A.Md 9. Bagus Gunawan, A.Md 10. Kiki Setyaki Pamungkas, S.Kom

NOTULEN

Hari/Tanggal : Kamis / 12 September 2024
Pukul : 13.30 s. 15.30 WIB
Acara : Koordinas penambahan menu SMART SDM
Tempat : Ruang Garuda
Peserta Hadir : 1. dr. Atziah Nurulati, MPH
 2. Ahadi Cahyadi, M.Psi
 3. Eliya Hayati, S.Kom
 4. Faridatul Ulfah, S.Kom
 5. Panji Sasangka, S.Kom
 6. Maya Yunita Dewi, ST
 7. R. Marsellinus Kurniawan H., S.Kom
 8. Yunita Permatasari, S.Kom
 9. Widyia Indriyana, A.Md
 10. Bagus Gunawan, A.Md
 11. R. Marsellinus Kurniawan H., S.Kom
 12. dr. Atziah Nurulati, MPH

No	Nama	Isi/Arasan
1	dr. Atziah Nurulati, MPH	<p>Misi Transisi tidak bisa di pinali oleh salah satu 1 rangkaiannya. Tidak ada jermanan hasil nilai di pertolan selanjutnya.</p> <p>Nilai Proyeksi yang di sertikan adalah Nilai Standar Baik dan menjadi perhatian administrasi SDM jika ada pegawai yang mempunyai nilai sangat baik / Kurang / Buruk perlakuan.</p> <p>Seandainya pada Proyeksi bahwa proyeksi yang tinggi jika nilai baik dan nilai di bawah baik akan mengakibatkan kenaikan pangkat.</p> <p>Administrasi SDM harus mempunyai mekanisme pegawai yang akan di angkat kenaikan pangkat dengan melalui : berdiskusi.</p> <p>Sistem pangkat pengupahan, karena memuatkan output sistem yang berlandaskan.</p> <p>Pembuatan rumus harus sudah ready sebelum di sampaikan ke bagian analisis agar akan berjalan dan tidak hanya menarik dan menarik.</p> <p>Membuatkan sistem yang sudah ada (Smart SDM) akan aplikasi proyeksi ini.</p> <p>Melihat evaluasi yang sudah ada untuk di manfaatkan.Pengertian adm adm bisa melihat melalui sistem.</p>
2	R. Marsellinus Kurniawan H., S.Kom	<p>Dalam teknis pengoperan, Untuk Perhitungan dan rumus mengikuti regulasi yang ada.</p> <p>Di agendakan dengan bagian analisis, untuk pembuatan rumus sebelum masuk analisis.</p> <p>Membuatkan modul/daftar pengisian di jawab dengan manual.</p> <p>Mengajukan modul atau template jawaban akan paku dan tidak kompleks.</p>
3	Yunita Permatasari, S.Kom	<p>Rumus dan data yang sudah ada yang digunakan ke programer</p>

Manajer Organisasi dan SDM

dr. Atziah Nurulati, MPH



Gambar 5.6 Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi

4. Penyusunan Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis (juknis) disusun agar para pegawai pada umumnya dan Pengelola SDM khususnya yang akan menggunakan menu ini dapat memahami mekanisme penggunaan menu Perencanaan Karir Jabatan Fungsional di Aplikasi Smart SDM sehingga meminimalisir potensi kesalahan penggunaan sistem dan potensi kesalahan upload dokumen. Petunjuk Teknis perencanaan karir jabatan fungsional terlampir dan dalam bentuk video pada link <https://bit.ly/JuknisPerencanaanKarirJF>



Gambar 5.7 Rapat Penyusunan Petunjuk Teknis

5. Penambahan Menu Perencanaan Karir Jabatan Fungsional di Aplikasi Smart SDM

Dalam Penambahan Menu Perencanaan Karir Jabatan Fungsional di Aplikasi Smart SDM dilakukan identifikasi kebutuhan untuk penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional, melakukan penyusunan design tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional dan membuat tools penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada aplikasi Smart SDM RS Soerojo



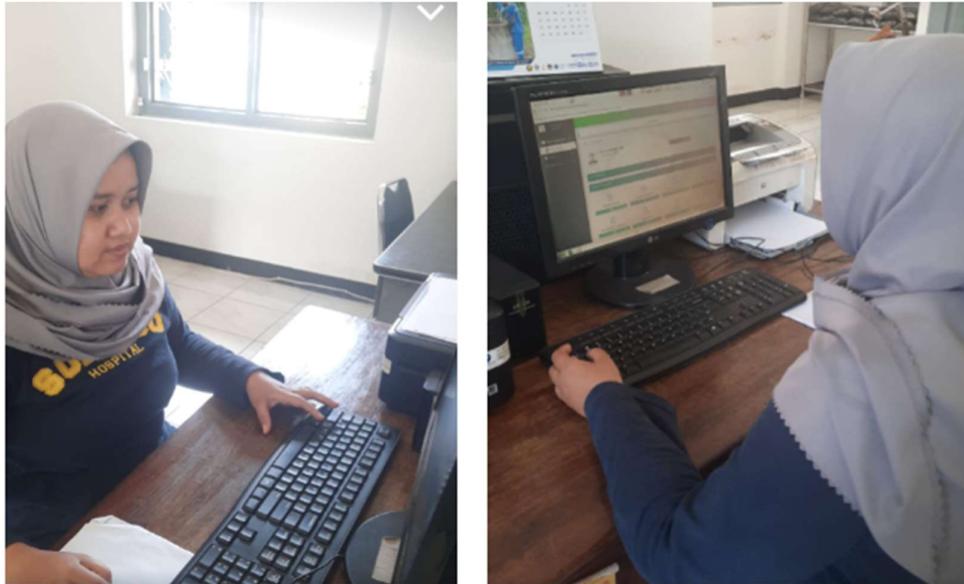
Gambar 5.8 Rapat Penambahan menu perencanaan karir

6. Uji Coba Menu Perencanaan

Uji coba menu perencanaan karir jabatan fungsional dilakukan pada beberapa pegawai melalui aplikasi Smart SDM. Pegawai dapat mengetahui informasi terkait proyeksi perjalanan karir jabatan fungsional kapan akan bisa naik pangkat dari konversi hasil SKP setiap triwulan. Pegawai juga dapat mengajukan pertanyaan maupun konsultasi terkait kepegawaian melalui menu Helpdesk yang akan diberi jawaban oleh admin dari Pengelola Kepegawaian. Video tutorial Proyeksi Kenaikan

Pangkat dan Jabatan fungsional dan testimoni dari pegawai dapat dilihat pada tautan berikut

<https://bit.ly/JuknisPerencanaanKarirJF>

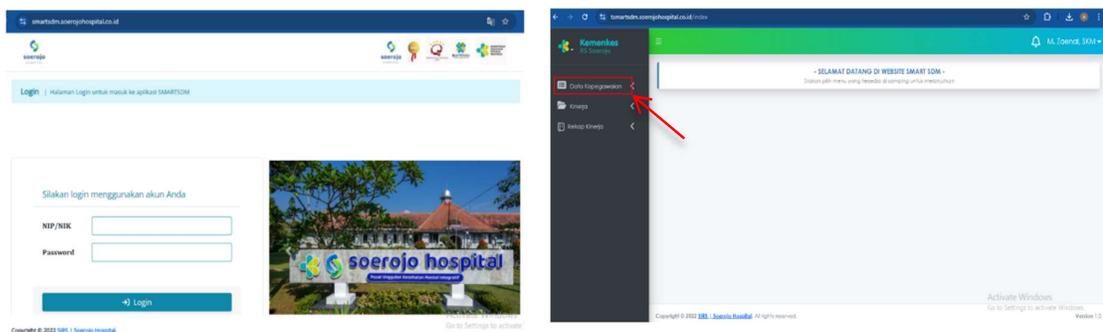


Gambar 5.9 Uji coba menu perencanaan karir

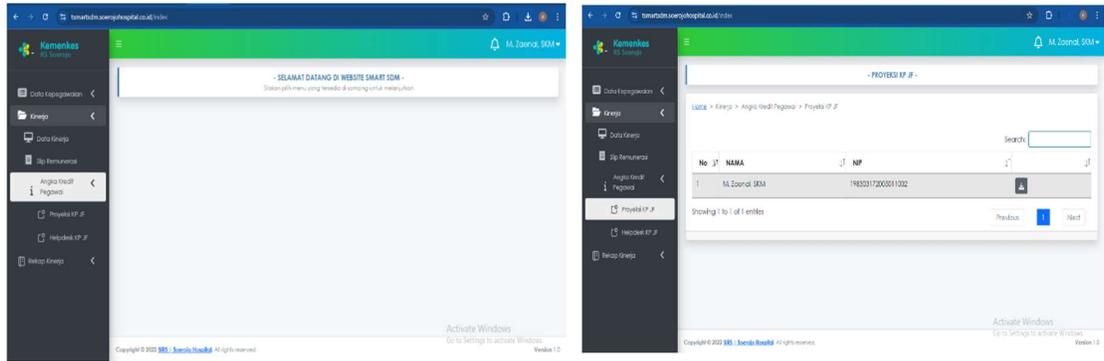
Tata cara menu perencanaan karir jabatan fungsional melalui menu perencanaan karir jabatan fungsional melalui Smart SDM pada link (<https://tsmartsdm.soerjohospital.co.id/>) terlampir.

Username : NIP

Password : ADMIN (*Password default*)



Gambar 5.10 Smart SDM





Kemenkes

**Kementerian Kesehatan
RS Soerojo**

Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor.169
Magelang 56115
(0273) 363601
<https://soerjohospital.co.id>

PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL

Nama : **APRIYANI HAP SARI, S.Kep., Ners.**
 NIP : 198204102001122001
Departemen / Golongan Jabatan : *Departemen MUDA TAJ / III/b*
Dokter Ahli : *Dokter Ahli (IF)*
 TMT KP *Terdahulu* : 1 Oktober 2022
 TMT *Jabatan Terdahulu* : 1 Juni 2022

I. ANGKA KREDIT

a. *Angka Kredit Konvensional* : 460.576
 b. *Angka Kredit Integrasi* : 60.576
 c. *Angka Kredit Konvensional 2023* : 37.5 (*Kategori SKP Baik 4,4 TW IV*)
 d. *Angka Kredit Konvensional 2024* : 18.75 (*Kategori SKP Baik 4,4 TW II*)
 e. *Total Angka Kredit* : 116.826

II. PROYEKSI KENAIKAN PANGKAT

Naik *Departemen* *Angka Kredit* : 150
Kategori *Angka Kredit* *Naik* : 33.174
Departemen :

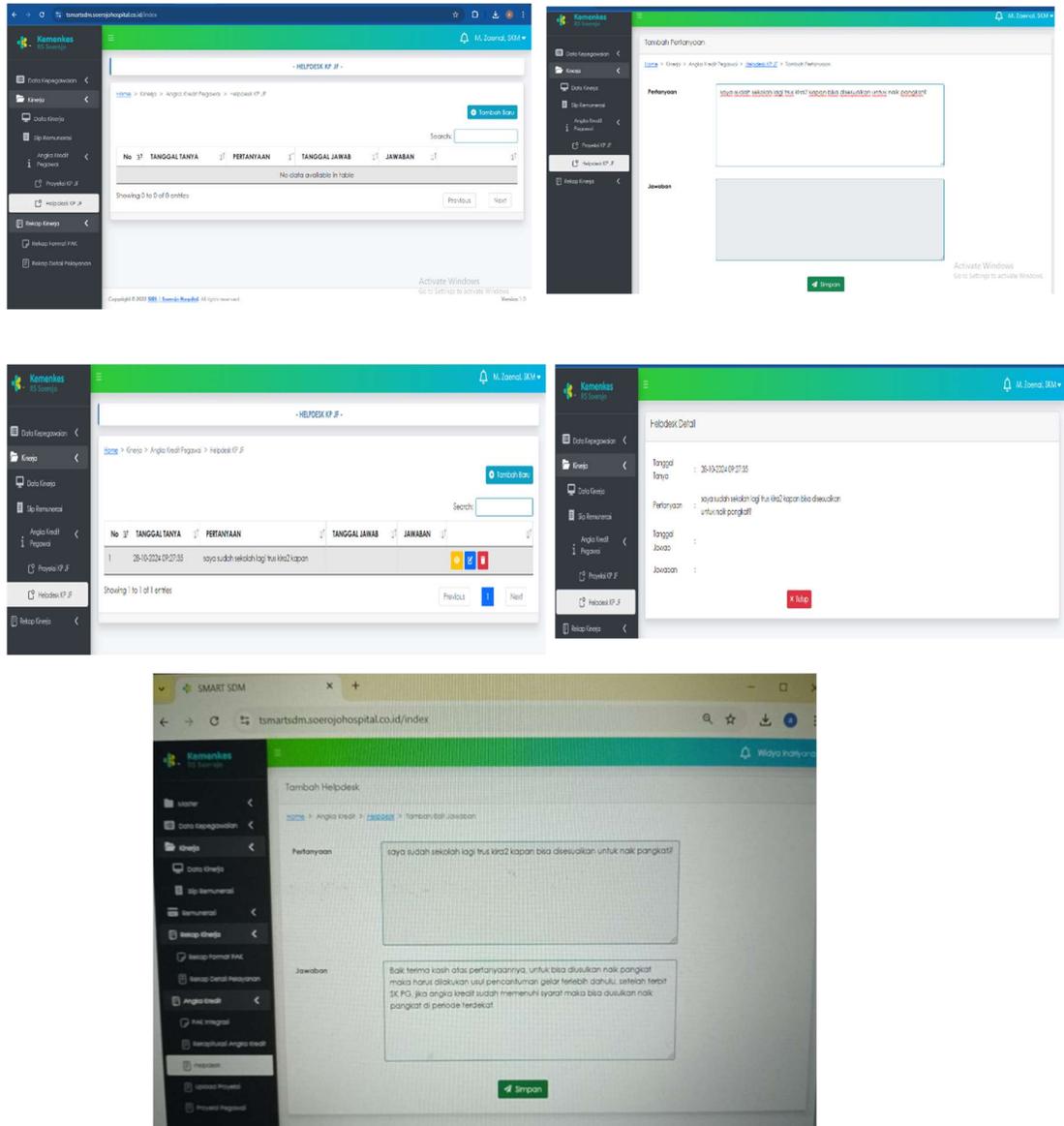
Proyeksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan :

SKP Proyeksi Baik
Melampaui Waktu : 1 *Tahun* *Bulan*
Angka Kredit *di TW IV 2025* : *Angka Kredit* *di TW IV 2025*

Revisi Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan : *Revisi Usulan 2025* *Angka Kredit* *di TW IV 2025*

Kementerian Kesehatan tidak bertanggung jawab atas kesalahan yang dibuat oleh pengguna. Jika Anda mengalami masalah atau pertanyaan, silakan hubungi kami di HALO KEMENKES 1500567 dan halo.kemkes@kemkes.go.id. Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi laman kami di <https://tts.sdm.info> atau klik tombol PDF.

Gambar 5.11 Smart SDM Menu Proyeksi Kenaikan Pangkat



Gambar 5.12 Smart SDM Menu Helpdesk

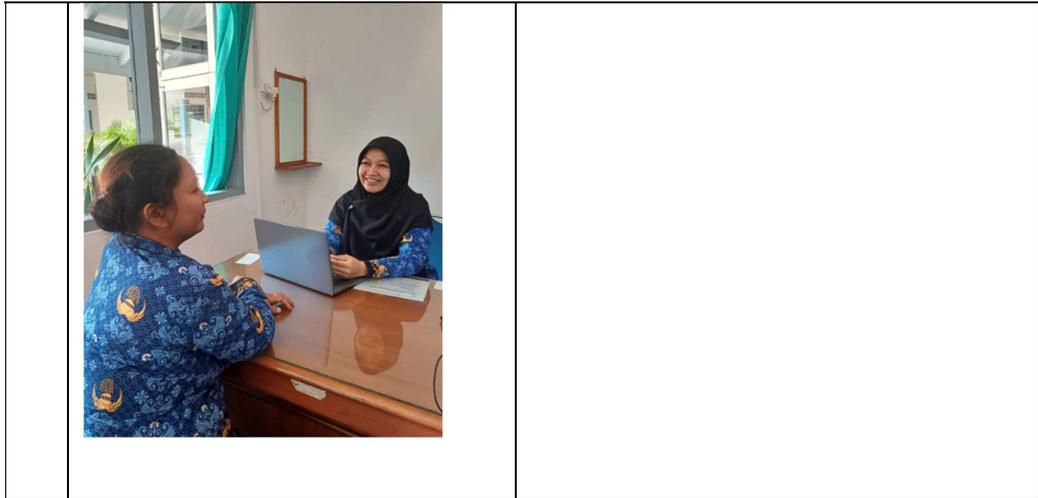
5.3 Manfaat Aksi Perubahan

Adapun manfaat aksi perubahan ini terbagi sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian
 - a. Meningkatkan pencapaian kinerja dengan peningkatan capaian nilai indikator Maturitas BLU aspek kapabilitas SDM Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.
 - b. Meningkatkan mutu informasi untuk pengambilan keputusan bagi Pimpinan di Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian.
 - c. Meningkatkan efektifitas waktu, biaya dan tenaga.
2. Manfaat bagi Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Sub Tim Kerja Administrasi SDM, dan Sub Tim Kerja Organisasi dan Pengembangan SDM :
 - a. Terselenggaranya tugas pokok dan fungsi dengan optimal
 - b. Terwujudnya penanganan kendala dalam pelaksanaan kegiatan lebih dini
 - c. Terlaksananya verifikasi data yang mendukung layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional yang efektif dan efisien
 - d. Optimalisasi aplikasi kepegawaian Smart SDM
3. Manfaat bagi pegawai
 - a. Memberikan kejelasan informasi publik terkait rencana perjalanan pencapaian karir jabatan fungsional pegawai melalui informasi capaian angka kredit tiap pegawai.
 - b. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman individu terkait mekanisme dan persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional.
 - c. Meningkatkan kepuasan pegawai terhadap layanan kepegawaian.
4. Manfaat bagi peserta
 - a. Dapat menjelaskan konsepsi Aksi Perubahan yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik
 - b. Dapat melaksanakan setiap tahapan pembelajaran Aksi Perubahan dengan baik sehingga terbentuk karakter sebagai Pemimpin pada jabatan Pengawas unit organisasi.

Kondisi Sebelum dan sesudah Aksi Perubahan

No	Sebelum	Sesudah														
1	Capaian Indikator Maturitas BLU Aspek Kapabilitas SDM belum terverifikasi dengan nilai level 4	<p>Capaian Indikator Maturitas BLU Aspek Kapabilitas SDM sudah terverifikasi dengan nilai level 4</p>  <p>The image shows an official letter from the Indonesian Ministry of Health (Kemenkes) to the Director of Planning, Finance, and Operational Services of the Prof. Dr. Soerojo General Hospital in Magelang. The letter, dated October 8, 2024, discusses the verification of BLU maturity indicators for the 2024 TW III period. It lists three directors: 1. Director of Medical and Nursing, 2. Director of Human Resources, Education, and Research, and 3. Director of Planning, Finance, and Operational Services. A QR code and the name Rini Wahyudiyanti, S.E., M.Kes. are visible. Below the letter is a small table with columns: Kode, Indikator Kinerja Utama, Target 2024, Perbandingan s.d. TW III Tahun 2024, Verifikator II / Manajer Utama, Tanggal, and Tanda Tangan. The table contains one row for 'Maturitas BLU aspek kapabilitas SDM' with a target of 'level 4' and a verification date of '11/10/2024'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Indikator Kinerja Utama</th> <th>Target 2024</th> <th>Perbandingan s.d. TW III Tahun 2024</th> <th>Verifikator II / Manajer Utama</th> <th>Tanggal</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1</td> <td>Maturitas BLU aspek kapabilitas SDM</td> <td>level 4</td> <td>level 4</td> <td>Dr. Atiah Nurhidayah, NPM/ Manajer CGSM</td> <td>11/10/2024</td> <td>[Signature]</td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Perbandingan s.d. TW III Tahun 2024	Verifikator II / Manajer Utama	Tanggal	Tanda Tangan	1.1.1	Maturitas BLU aspek kapabilitas SDM	level 4	level 4	Dr. Atiah Nurhidayah, NPM/ Manajer CGSM	11/10/2024	[Signature]
Kode	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Perbandingan s.d. TW III Tahun 2024	Verifikator II / Manajer Utama	Tanggal	Tanda Tangan										
1.1.1	Maturitas BLU aspek kapabilitas SDM	level 4	level 4	Dr. Atiah Nurhidayah, NPM/ Manajer CGSM	11/10/2024	[Signature]										
2	Pegawai banyak yang belum paham terkait mekanisme dan persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan dengan regulasi terbaru.	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman individu terkait mekanisme dan persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional.														
3	Konsultasi tentang kepegawaian banyak melalui tatap muka pada jam kantor pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.	Konsultasi pegawai bisa melalui Smart SDM pada menu Helpdesk yang dapat dientri dengan waktu yang tidak terbatas.														



Tabel 5.1 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

5.4 Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Sesuai dengan perencanaan dalam rancangan aksi perubahan maka kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi adalah menyelenggarakan beberapa kegiatan :

- 1) In House Training tentang Pelayanan Prima untuk meningkatkan kualitas layanan publik di RS Soerojo. Sertifikat Pelayanan Prima masih dalam proses penerbitan.
- 2) Sosialisasi terkait Angka Kredit yang diselenggarakan pada tanggal 18 September 2024 tempat di Aula Eka Cakra RS Soerojo untuk mendukung peningkatan kompetensi untuk meningkatkan pemahaman terkait regulasi, mekanisme dan alur kenaikan pangkat dan jabatan fungsional di Kementerian Kesehatan.



Gambar 5.13 Sosialisasi Angka Kredit Jabatan Fungsional

- 3) Kegiatan Capacity Building RS Soerojo yang diselenggarakan tanggal 20 September 2024 tempat di Riverhill Tawangmangu, untuk meningkatkan nilai budaya, komunikasi efektif dan pembangunan nilai-nilai integritas. Sertifikat Capacity Building RS Soerojo masih dalam proses penerbitan.



Gambar 5.14 Capacity Building Pembangunan Nilai Budaya Kerja

5.5 Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

No	Mata Pelatihan Pilihan	Keterkaitan Dengan Aksi Perubahan
1	Mengaktifkan transformasi digital di sektor pemerintahan	Mata pelatihan ini membahas tentang pemerintahan di masa depan (visi dan strategi), menentukan model dan operasi pemerintahan berbasis digital dengan tujuan agar dapat mengimplementasikan layanan public tertransformasi yang mencapai outcome yang tepat, data yang lebih baik untuk pengambilan keputusan, teknologi yang aman, efisien dan berkelanjutan.

2	Merumuskan kebijakan public menggunakan big data analisis	Penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional dengan memanfaatkan teknologi informasi membutuhkan suatu kebijakan dalam Analisa data, sehingga mendukung dalam verifikasi, validasi dan menghasilkan data yang infomatif.
3	Membina Kerjasama tim	Mata pelatihan ini membahas cara-cara efektif untuk membangun dan mempertahankan kerjasama tim yang solid. Hal ini terkait dalam aksi perubahan yang melibatkan banyak orang dalam tim efektif agar terjalin Kerjasama yang baik.
4	Menguasai seni berkomunikasi	Mata pelatihan ini membahas terkait keterampilan berkomunikasi yang efektif. Komunikator yang efektif memiliki empat keterampilan mendengarkan secara aktif, empati, keterampilan komunikasi non verbal dan Kerjasama tim. Hal ini sangat mendukung aksi perubahan dengan komunikasi yang efektif dapat melaksanakan semua tahapan kegiatan dan mendapatkan pemahaman dalam mencapai tujuan.
5	Design thinking dalam pemecahan masalah dan pengambilan Keputusan	Mata pelatihan ini membahas metode atau pendekatan yang digunakan untuk pemecahan masalah secara praktis dan kreatif dengan fokus utama pada pengguna. Solusi untuk mengatasi sebuah tantangan ataupun masalah. Cara berpikir kreatif yang

		melibatkan partisipasi aktif dan berpikir untuk berinovasi dalam pemecahan masalah dan pengambilan Keputusan. Hal ini sangat dibutuhkan dalam memecahkan suatu permasalahan sehingga mendapatkan solusi.
--	--	--

Tabel 5.2 Tabel Keterkaitan dengan Mata Kuliah Pilihan

5.6 Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

1. Penerapan Strategi Komunikasi

NO	KUADRAN	STAKEHOLDER	Penerapan Strategi Komunikasi
1	Promotors (Pengaruh tinggi, Kepentingan tinggi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian 2. Manajer OSDM 3. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 4. Pranata SDM Aparatur Mahir 5. Arsiparis Terampil 6. Pengelola Data 7. Tim Pengelola Kepegawaian 8. Tim IT 	Melibatkan Stakeholder dalam rapat koordinasi, Forum Group Discussion (FGD)
2	Latens (Pengaruh tinggi, Kepentingan rendah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro OSDM 2. Ditjen Yankes 3. Direksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Biro OSDM melalui Rapat Koordinasi Kepegawaian dengan Coaching Klinik 2. Koordinasi rutin dengan Ditjen Yankes melalui Wa group maupun Wapri 3. Komunikasi dan koordinasi

3	Defenders (Pengaruh rendah, Kepentingan Tinggi)	1. Pegawai RS Soerojo	1. Komunikasi dan melibatkan pegawai dalam uji coba 2. Pendampingan dan pengawasan dalam pelaksanaan uji coba
4	Apathetics (Pengaruh rendah, Kepentingan rendah)	2. Ditjen Nakes	1. Komunikasi terkait informasi uji kompetensi jabatan fungsional

Tabel 5.3 Penerapan Strategi Komunikasi

2. Keberhasilan mendapat dukungan Aksi Perubahan

Dukungan penerapan aksi perubahan didapatkan dari Direktur Utama berupa persetujuan dan penerbitan SK Tim Efektif untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan (SK Tim terlampir). Dukungan juga didapatkan sampai berakhirnya implementasi aksi perubahan tahap jangka pendek yaitu berasal dari :

- a. Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian RS Soerojo
- b. Direktur Medik dan Keperawatan RS Soerojo
- c. Direktur Perencanaan, Keuangan dan Layanan Operasional berupa surat dukungan (terlampir)
- d. Manajer Perencanaan, Program Anggaran dan Evaluasi



Kementerian Kesehatan
RS Soerojo
Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor.169
Magelang 56115
(0293) 363601
https://soerojohospital.co.id

Nomor : Adm.SDM/II.1/0081/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan
21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya dr. H. Harli Amir Mahmudji, Sp.PD, KEMD, Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan efisiensi waktu, biaya dan tenaga dalam pelaksanaan layanan kenaikan pangkat dan jabatan serta menghasilkan informasi yang akurat untuk pengambilan Keputusan di Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kementerian Kesehatan
RS Soerojo
Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor.169
Magelang 56115
(0293) 363601
https://soerojohospital.co.id

Nomor : Adm.SDM/II.1/0084/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan
21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya dr. Ratna Dewi Pangestuti, M.Sc., Sp.KJ mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu terkait Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional yang memberikan kejelasan informasi kepada pegawai khususnya jabatan fungsional dalam pencapaian karirnya sehingga meningkatkan motivasi dalam bekerja dan memberikan pelayanan yang terbaik untuk RS Soerojo.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kementerian Kesehatan
RS Soerojo
Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor.169
Magelang 56115
(0293) 363601
https://soerojohospital.co.id

Nomor : Adm.SDM/II.1/0082/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan
21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya Rini Wahyudiyanti, SE, M.Kes, Direktur Perencanaan, Keuangan dan Layanan Operasional mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu terkait Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan dan mengukit nilai level indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM. Dokumen perencanaan karir jabatan fungsional diharapkan sebagai pelengkap dokumen indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kementerian Kesehatan
RS Soerojo
Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor.169
Magelang 56115
(0293) 363601
https://soerojohospital.co.id

Nomor : Adm.SDM/II.1/0083/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan
21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya Noviandy Radhika Budi, S.Kep., M.Kes, Manajer Perencanaan, Program Anggaran dan Evaluasi mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu terkait Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan nilai level indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM. Dokumen perencanaan karir jabatan fungsional menjadi dokumen pelengkap indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Gambar 5.15 Dukungan Stakeholder

5.8 Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

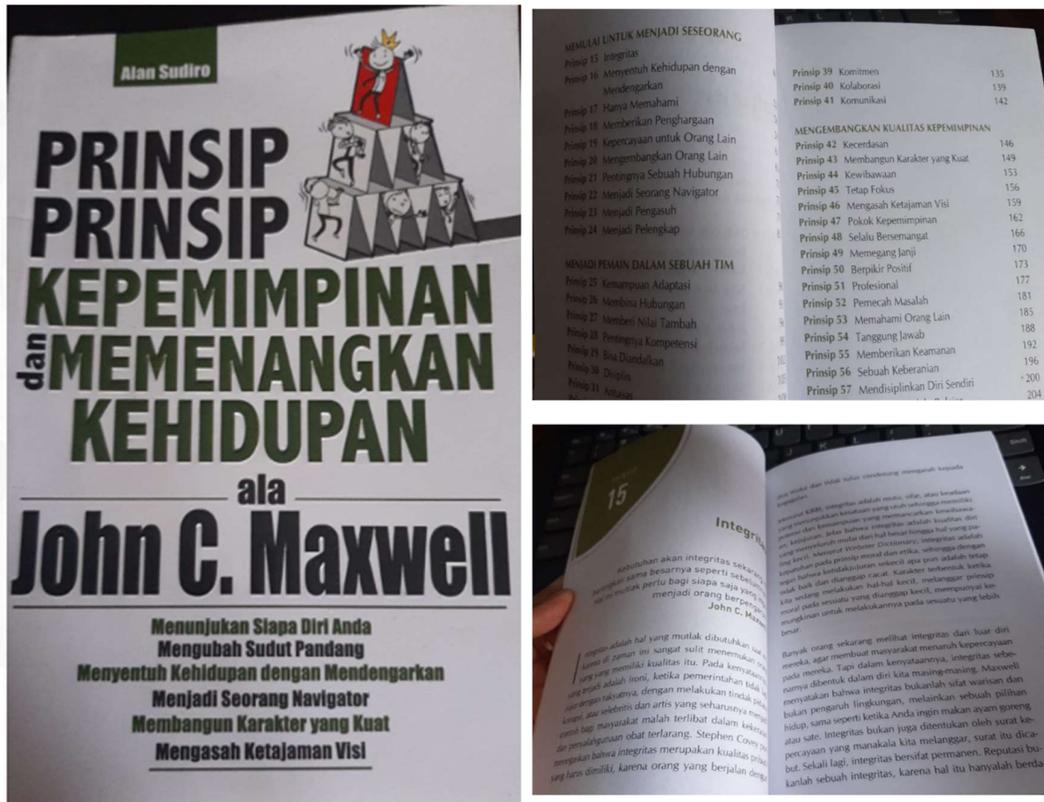
**PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN
PENGEMBANGAN POTENSI DIRI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
TAHUN 2024 - BBPK CILOTO**

Nama Peserta : Eliya Hayati, S.Kom NIP : 198304272008012003 Instansi : RS Soerojo Magelang Nama Mentor : dr. Azizah Nuruliaty, MPH Jabatan Mentor : Manajer Organisasi Sumber Daya Manusia (OSDM)	
Berdasarkan hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang dinilai bersama dengan mentor, dengan nilai : 1. Integritas sebesar 8,07 dengan kualifikasi Baik 2. Kerjasama sebesar 7,83 dengan kualifikasi Baik 3. Mengelola perubahan sebesar 7,96 dengan kualifikasi Baik Nilai Akhir Sikap Perilaku Kepemimpinan sebesar 7,95 dengan kualifikasi Baik	
Berkaitan hasil tersebut, diperlukan rencana pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan selama masa pelaksanaan aksi perubahan, sebagai berikut : 1. Membaca buku tentang kepemimpinan integritas 2. Mengikuti seminar / pelatihan tentang membangun teamwork dan skil komunikasi 3. Membaca jurnal terkait mengelola perubahan organisasi	
Peserta Eliya Hayati, S.Kom  NIP. 198304272008012003	Magelang, 25 Agustus 2024 Disetujui oleh : Mentor/ Atasan Langsung Manajer OSDM dr. Azizah Nuruliaty, MPH  NIP 197507132008012016

Gambar 5.17 Gambar Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

Pengembangan potensi diri yang dilakukan pada saat aksi perubahan yang lebih difokuskan pada aspek integritas, Kerjasama dan mengelola perubahan. Berdasarkan hasil pemetaan, telah dilaksanakan pengembangan potensi diri sebagai berikut :

1. Membaca buku tentang kepemimpinan integritas untuk meningkatkan wawasan dengan judul Prinsip-prinsip Kepemimpinan dan Memenangkan Kehidupan ala John C. Maxwell.



Gambar 5.18 Buku Kepemimpinan Integritas

Lesson Learn yang didapat dari buku Prinsip-prinsip Kepemimpinan dan Memenangkan Kehidupan ala John C. Maxwell yaitu integritas adalah hal yang mutlak dibutuhkan oleh seorang pemimpin. Stephen Covey menegaskan bahwa integritas merupakan kualitas pribadi yang harus dimiliki, karena orang yang berjalan dengan dua muka dan tidak tulus cenderung mengarah kepada kegagalan. Integritas adalah kualitas diri yang menyeluruh mulai dari hal besar hingga hal yang paling kecil. Maxwell menyatakan bahwa integritas bukanlah sifat warisan dan bukan pengaruh lingkungan, melainkan sebuah pilihan hidup. Pemimpin sebagai seseorang yang berpengaruh sangat penting memiliki integritas. Setelah integritas terbentuk, akan muncul reputasi dan kepercayaan. Untuk menjadi orang dengan integritas, hal yang perlu dilakukan adalah :

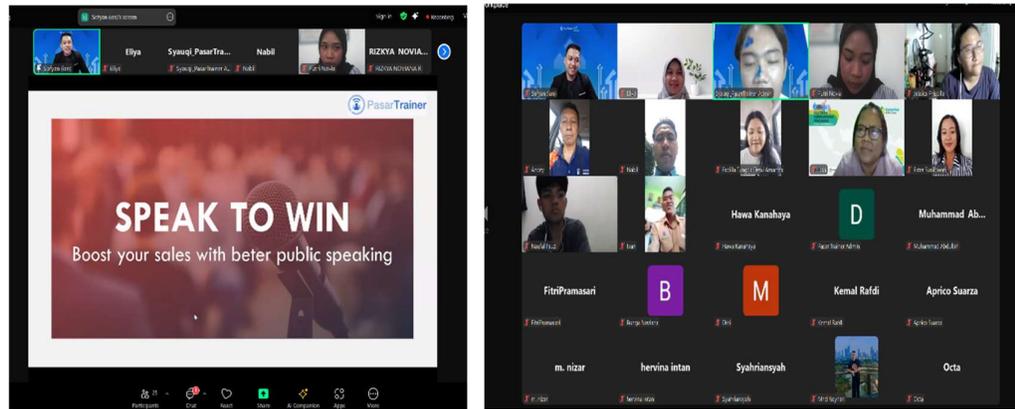
- a. Berkomitmen untuk tetap jujur, bisa dipercaya dan memegang rahasia.
- b. Jagalah kemurnian integritas.

- c. Konsisten mengerjakan hal benar sepanjang waktu, akan memperkecil kemungkinan untuk menyimpang dari etika dan moral.
 - d. Laksanakan tanggung jawab terlebih dahulu sebelum melakukan hal yang ingin dilakukan.
2. Mengikuti Pelatihan Intensif “Public Speaking and For Team Leader” penyelenggara Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan pada tanggal 28-29 Agustus 2024 di BBPK Ciloto Jawa Barat.



Gambar 5.19 Pelatihan Intensif “Public Speaking and For Team Leader”

Mengikuti webinar melalui zoom meeting dengan judul “Speak to win Boost your sales with better public speaking” pada tanggal 28 September 2024



Gambar 5.20 Webinar Speak to Win : Boost Your Sales with Better Public Speaking

3. Membaca Jurnal terkait mengelola perubahan organisasi

Judul : Dampak Perubahan Dan Pengembangan Organisasi Terhadap Produktivitas Perusahaan

Penulis : Yopines Ansen

Tahun : 2015

Jurnal : SMART – Study & Management Research | Vol XII, No 1 – 2015

Sumber : Google scholar,

<http://jurnalsmart.stembi.ac.id/index.php/jurnalsmart/article/download/85/75>

Lesson Learn

Dinamika perubahan dalam era globalisasi tidak dapat terhindarkan lagi, organisasi atau perusahaan dihadapkan kepada masalah tantangan persaingan yang sangat ketat. Cepat atau lambat perubahan itu akan terjadi. Berbagai kekhawatiran yang kemungkinan terjadi di dalam suatu organisasi atau perusahaan akan terjadinya penolakan yang dilakukan oleh karyawan yang bersifat individu maupun kelompok. Penolakan ini berkaitan dengan terjadinya pengembangan organisasi yang akan datang terutama menyangkut efisiensi dan efektivitas kerja, dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan dan akhirnya bermuara pada produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

Di dalam perubahan organisasi atau perusahaan dipengaruhi berbagai faktor antara lain karena adanya keputusan dari pimpinan perusahaan, adanya pergantian pimpinan, perubahan struktur organisasi atau perusahaan dan berbagai aspek lain. Di dalam proses perubahan organisasi atau perusahaan tidak dilakukan secara tiba-tiba, tetapi melalui tahapan proses karyawan dapat menerima perubahan tersebut dengan baik. Fase pertama dikenal dengan nama pencairan (unfreezing), selanjutnya fase perubahan (changing) dan selanjutnya pembekuan kembali (refreezing). Jadi dengan demikian agar perubahan organisasi atau perusahaan dapat mencapai hasil yang optimal diperlukan perencanaan yang baik.

Upaya - upaya yang perlu dilakukan untuk menangani terjadinya penolakan yang disebabkan adanya perubahan dalam organisasi atau perusahaan diantaranya :

1. Perlu dilakukan jalan melalui pendekatan yang bersifat pendidikan dan komunikasi.
2. Partisipasi dan keterlibatan para karyawan dalam perencanaan dan implementasi perubahan.
3. Kemudahan dukungan melalui ketrampilan yang bersifat mempermudah dan mendukung suatu proses perubahan.

4. Negosiasi dan persetujuan mencakup berbagai sumber daya, sanksi, akomodasi dan balas jasa kepada karyawan yang melakukan penolakan adanya suatu perubahan organisasi atau perusahaan.
5. Adanya kerja sama yang dilakukan organisasi atau perusahaan.



Gambar 5.21 Jurnal Dampak Perubahan dan Pengembangan Organisasi terhadap Produktivitas Perusahaan

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Kegiatan Aksi Perubahan dilaksanakan untuk mengaplikasikan materi pelatihan yang dituangkan dalam inovasi peningkatan pelayanan publik, khususnya untuk pegawai RS Soerojo Magelang. Aksi Perubahan yang telah diimplementasikan sangat berguna untuk peningkatan kinerja pelayanan publik dalam menyediakan informasi terkait perencanaan karir jabatan fungsional yang tertuang dalam proyeksi perjalanan karir jabatan fungsional sehingga mengetahui waktu untuk kenaikan pangkat dan jabatan fungsional. Perencanaan karir jabatan fungsional dilakukan secara digital melalui aplikasi Smart SDM RS Soerojo. Melalui aplikasi ini baik pegawai maupun pengelola SDM mendapatkan informasi proyeksi karir pegawai yang dapat digunakan untuk proses verifikasi layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional.

6.2 Saran

Keberlanjutan aksi perubahan ini memerlukan tindak lanjut sebagai berikut :

1. Pengembangan informasi untuk pengelola SDM terkait rekapitulasi pegawai yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional
2. Melakukan penyempurnaan terhadap hasil uji coba menu perencanaan karir jabatan fungsional dalam hal ini pada sub menu proyeksi kenaikan pangkat jabatan fungsional
3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai RS Soerojo terkait menu perencanaan karir jabatan fungsional di aplikasi Smart SDM
4. Perlu sinergitas dan kolaborasi yang intens antara satuan pelaksana pengelola SDM dan satuan pengelola IT agar pelayanan publik dalam meningkatkan kualitas layanan kepegawaian dapat terlaksana.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- Modul Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2023. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Berfikir Kreatif Dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Membangun Tim Efektif di Era New Normal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Perencanaan Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Modul Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2021. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara. Peraturan Lembaga

Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan
Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

Prinsip-prinsip Kepemimpinan dan Memenangkan Kehidupan. 2014. Yogyakarta :
John C. Maxwell.

LAMPIRAN

I. DATA PESERTA

Nama : Eliya Hayati, S.Kom
NIP : 198304272008012003
Tempat Tanggal Lahir : Magelang, 27 April 1983
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda /
Manajer Junior Administrasi SDM
Unit Kerja : RS Soerojo Magelang



II. DATA MENTOR

Nama : dr. Azizah Nuruliati, M.P.H
NIP : 197507132008012016
Tempat Tanggal Lahir : Madiun, 13 Juli 1975
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Madya /
Manajer Organisasi dan SDM
Unit Kerja : RS Soerojo Magelang



III. DATA COACH

Nama : dr. Aisyah, MKM
NIP : 197312312008122001
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 31 Desember 1973
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
Unit Kerja : Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

NOMOR : HK.02.03/D.XXXVII/ 5027 /2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL

RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk pelaksanaan aksi perubahan perencanaan karir jabatan fungsional, maka perlu dibentuk Tim Efektif Perencanaan Karir Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan huruf a diatas, maka perlu ditetapkan Pembentukan Tim Efektif Perencanaan Karir Jabatan Fungsional Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang dengan Keputusan Direktur Utama.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 - 5. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 - 7. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan;

8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor KP.03.03/Menkes/1907/2023 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG**

KESATU : Membentuk Tim Efektif Perencanaan Karir Jabatan Fungsional Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang dengan susunan anggota sebagai berikut :

Tim Pengarah : dr. H. Harli Amir Mahmudji, Sp.PD., KEMD

Tim Pelaksana

Koordinator : dr. Azizah Nuruliati, MPH

Administrasi : Eliya Hayati, S.Kom

: Bagus Gunawan, A.Md

Satuan Pengelola Kepegawaian

1. Ahadi Cahyadi, M.Psi
2. Widya Indriyana, A.Md.
3. Kiky Setiyaki Pamungkas, S.Kom
4. Faridatul Ulfah, S.Kom
5. Panji Sasangka, S.Kom

Satuan Pengelola Teknologi Informasi

1. R. Marcellinus Kurniawan Hindriatmoko, S. Kom
2. Maya Yusinta Dewi, ST
3. Yunita Permatasari, S.Kom

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja dan *time schedule* dalam terlaksananya perencanaan karir jabatan fungsional dengan penambahan menu SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang;
2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dengan perencanaan karir jabatan fungsional dengan penambahan menu SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang.
3. Melaksanakan tahapan-tahapan dalam penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional pada SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang.

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam perencanaan karir jabatan fungsional pada SmartSDM di Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 September 2024 sampai dengan bulan Juni 2025.

KEEMPAT : Apabila di dalam keputusan ini dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal 1 September 2024

DIREKTUR UTAMA,



RUKMONO SISWISHANTO



	NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XXXVI/5289/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Oktober 2024
	REVISI KE	:
	TGL. REVISI	:
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG	TGL. EFEKTIF	: 25 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: ALUR PROSES PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	1 Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian	
2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional	2 Manajer OSDM	
3 Surat Kepala Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian BKN nomor 13799/B-MP.01.01/SD/D/2023 perihal Layanan Kenaikan Pangkat Tahun 2024	3 Manajer Junior Administrasi SDM	
4 Surat Kepala Biro OSDM Kementerian Kesehatan RI nomor KP.03.02/A.IV/5762/2023 perihal Pelaksanaan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Kesehatan	4 Pengelola Kepegawaian	
	5 PNS yang menduduki jabatan Fungsional	
	6 PNS yang menduduki jabatan Pelaksana	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP tentang Angka Kredit	1 Komputer, printer, ATK, jaringan internet dan alat komunikasi	
	2 Aplikasi https://smartsdm.soerojohospital.co.id/	
	3 Aplikasi https://portal-eoffice.kemkes.go.id/	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP-AP tidak dijalankan dengan baik sesuai standar maka akan berpengaruh pada pelayanan keadministrasian SDM khususnya perencanaan karir jabatan fungsional	1 Data Pegawai	
	2 Penetapan Angka Kredit Pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional	
	3 Data Riwayat Kenaikan Pangkat Pegawai	
	4 Data Riwayat Kenaikan Jabatan Pegawai	

ALUR PROSES PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SCEROJO MAGELANG

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Manajer Junior Adm.SDM	Manajer OSDM	Direktur SDMPP	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendataan pegawai (PNS)							Database pegawai	1 hari	Data Pegawai berdasarkan Pangkat dan Jabatan	
2	Verifikasi data Pegawai							Kroscek data KP, Kenaikan Jabatan terakhir dan SK PAK Integrasi	1 hari	Data Pegawai yang dimasukkan ke aplikasi SMART SDM	
3	Upload Data Pendukung							SKP	1 hari	Database SKP tahun berjalan	Kontrak SKP, Penilaian TW 1, Penilaian TW 2, Penilaian TW 3, Penilaian TW 4, Penilaian Akhir
4	Klaim Angka Kredit							Proses perhitungan angka kredit pada sistem SMART SDM	5 menit	Database Angka Kredit	
5	Rekapitulasi Pegawai yang memenuhi Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan							Cek kelengkapan persyaratan	1 hari	Data calon Usulan Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Jabatan yang akan ditindak lanjuti	
6	Pembuatan Draf SK PAK Konversi							Proses Penerbitan SK PAK Konversi	1 hari	SK PAK Konversi untuk syarat Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Jenjang	
7	Verifikasi Penerbitan SK PAK Konversi							Cek kelengkapan persyaratan	1 hari	Data calon Usulan Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Jabatan yang akan ditindak lanjuti	
8	Penetapan SK PAK Konversi							Tanda Tangan SK PAK Konversi	1 hari	SK PAK Konversi	
9	Proyeksi Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan							Informasi kepada pegawai terkait proyeksi Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Jabatan jika klaim angka kredit belum memenuhi untuk KP pada periode terdekat.	5 menit	Data Proyeksi yang dapat diakses setiap pegawai secara mandiri	
10	Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan							Proses entri usulan pada Aplikasi https://portal-eoffice.kemkes.go.id/	15 menit	Draft Usulan	
11	Verifikasi Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan							Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan kirim ke Unit Pembina	1 hari	Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan	
12	Pemantauan Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan							Progres usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan	4 Bulan	SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan	
13	Penyerahan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan							Penyerahan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan	1 hari	SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan	
14	Updating Data Base Kepegawaian							Entri data baru ke sistem SMART SDM	1 hari	Database pegawai	



	NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XXXVI/5290/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Oktober 2024
	REVISI KE	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 25 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Direktur Utama, Dr. Rukmono Siswibhanto, Sp. OG (K), M. Kes., MPH</p> </div>
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN		
RUMAH SAKIT JIWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	1 Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian
2	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional	2 Manajer OSDM
3	Surat Kepala Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian BKN nomor 13799/B-MP.01.01/SD/D/2023 perihal Layanan Kenaikan Pangkat Tahun 2024	3 Manajer Junior Administrasi SDM
4	Surat Kepala Biro OSDM Kementerian Kesehatan RI nomor KP.03.02/A.IV/5762/2023 perihal Pelaksanaan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Kesehatan	4 Pengelola Kepegawaian
		5 PNS yang menduduki jabatan Fungsional
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1	SOP tentang Alur Proses Perencanaan Karir Jabatan Fungsional	1 Komputer, printer, ATK, jaringan internet dan alat komunikasi
		2 Aplikasi https://smartsdm.soerjohospital.co.id/
		3 Aplikasi https://portal-eoffice.kemkes.go.id/
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP-AP tidak dijalankan dengan baik sesuai standar maka akan berpengaruh pada pelayanan keadministrasian SDM khususnya pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional		1 Data Pegawai
		2 Penetapan Angka Kredit Pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional
		3 Data Riwayat Kenaikan Pangkat Pegawai
		4 Data Riwayat Kenaikan Jabatan Pegawai

PENGELOLAAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL RUMAH SAKIT JiWA Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Manajer Junior Adm.SDM	Manajer OSDM	Direktur SDMPP	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Daftar Riwayat Pejabat Fungsional							Database pegawai	1 hari	Data Pegawai berdasarkan Pangkat, Jabatan, Pengangkatan dan Nilai Angka Kredit	
2	Pengumpulan Data Dukung Penilaian Angka Kredit							DUPAK, SKP	1 hari	Data dukung penyusunan Angka Kredit	
3	Pembuatan Draft Penetapan Angka Kredit Pegawai							Proses Penerbitan SK Penetapan Angka Kredit Pegawai	1 hari	SK Penetapan Angka Kredit Pegawai Konvensional, Integrasi dan Konversi	
4	Verifikasi Penerbitan SK Penetapan Angka Kredit Pegawai							Cek kelengkapan persyaratan	1 hari	Data calon Usulan Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Jabatan yang akan dibindak lanjut	
5	Penetapan SK Penetapan Angka Kredit Pegawai							Tanda Tangan SK Penetapan Angka Kredit Pegawai	1 hari	SK Penetapan Angka Kredit Pegawai	
6	Penyimpanan data Penetapan Angka Kredit Pegawai							Ansip data Penetapan Angka Kredit Pegawai	5 menit	Data Angka Kredit Pejabat Fungsional	
13	Penyampaian Informasi SK Penetapan Angka Kredit Pegawai							Penginformasian SK Penetapan Angka Kredit Pegawai	1 hari	SK Penetapan Angka Kredit Pegawai	
14	Updating Data Base Kepegawaian							Entri data baru ke sistem SMART SDM	1 hari	Database pegawai	

Nomor : Adm.SDM/II.1/0082/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan

21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya **Rini Wahyudiyanti, SE, M.Kes**, Direktur Perencanaan, Keuangan dan Layanan Operasional mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu terkait Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan dan mengungkit nilai level indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM. Dokumen perencanaan karir jabatan fungsional diharapkan sebagai pelengkap dokumen indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Perencanaan, Keuangan dan
Layanan Operasional



Rini Wahyudiyanti, SE, M.Kes

Nomor : Adm.SDM/II.1/0084/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan

21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya dr. Ratna Dewi Pangestuti, M.Sc., Sp.KJ mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu terkait Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan layanan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional yang memberikan kejelasan informasi kepada pegawai khususnya jabatan fungsional dalam pencapaian karirnya sehingga meningkatkan motivasi dalam bekerja dan memberikan pelayanan yang terbaik untuk RS Soerojo.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dr. Ratna Dewi Pangestuti, M.Sc., Sp.KJ

Nomor : Adm.SDM/II.1/0081/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan

21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya **dr. H. Harli Amir Mahmudji, Sp.PD, KEMD**, Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan efisiensi waktu, biaya dan tenaga dalam pelaksanaan layanan kenaikan pangkat dan jabatan serta menghasilkan informasi yang akurat untuk pengambilan Keputusan di Direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian

dr. Harli Amir Mahmudji, Sp.PD, KEMD

Nomor : Adm.SDM/II.1/0083/2024
Lampiran : -
Hal : Surat Dukungan

21 September 2024

Sehubungan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan BBPK Ciloto dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 1 November 2024 dengan ini saya Noviandy Radhika Budi, S.Kep., M.Kes, Manajer Perencanaan, Program Anggaran dan Evaluasi mendukung penuh aksi perubahan dari peserta PKP atas nama Eliya Hayati, S.Kom dari RS Soerojo yaitu terkait Optimalisasi Perencanaan Karir Jabatan Fungsional untuk Mendukung Layanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional di RS Soerojo.

Diharapkan dengan adanya perencanaan karir jabatan fungsional dapat meningkatkan nilai level indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM. Dokumen perencanaan karir jabatan fungsional menjadi dokumen pelengkap indikator maturitas BLU aspek kapabilitas SDM.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Manajer Perencanaan, Program Anggaran
dan Evaluasi



Noviandy Radhika Budi, S.Kep., M.Kes

FORMULIR PENGENDALIAN MENTOR

Kartu Kendali Proses Mentoring
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan 1 Tahun 2024

Nama Peserta : Eliya Hayati, S.Kom
NDH : 13
Instansi : RS Soerojo

Nama Mentor : dr. Azizah Nuruliati, MPH

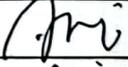
No	Tanggal Mentoring	Isu /Permasalahan yang Dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	Tanda Tangan Mentor
1	2 September 2024	Pemilihan Tim Efektif	Tatap Muka	Tim Efektif dari Tim Kerja OSDM dan IT	
2	10 September 2024	Kejelasan Alur dan data dukung penambahan menu perencanaan karir jabatan fungsional	Tatap Muka	Data yang diberikan ke IT harus komplit dengan alur yang jelas	
3	17 September 2024	IT membutuhkan kejelasan definisi dan rumus	Tatap Muka	Harus ada DO, kamus dan rumus	
4	25 September 2024	Kendala pengerjaan di aplikasi smart SDM karena keterbatasan tenaga IT baru mengerjakan program prioritas dari Pimpinan tertinggi	Tatap Muka	Peningkatan komunikasi dengan TIM IT	
5	1 Oktober 2024	Koordinasi dengan Tim IT terkendala	Tatap Muka	Diadakan rapat dengan Direksi, Sub Tim Adm SDM dan IT	
6	9 Oktober 2024	Koordinasi terkait Analisis Data dengan TIM IT	Tatap Muka	Diadakan rapat dengan TIM IT pembahasan analisis Data	
7	16 Oktober 2024	Konsultasi terkait menu perencanaan dan proyeksi kenaikan pangkat	Tatap Muka	Penambahan: Simulasi program Bentuk dukungan Monitoring Video Pre dan Post adanya sistem perencanaan karir	
8	23 Oktober 2024	Konsultasi laporan aksi perubahan	Tatap Muka	Cek dan ricek keseluruhan laporan	

FORMULIR PENGENDALIAN COACH

Kartu Kendali Proses Coaching Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2024

Nama Peserta : Eliya Hayati, S.Kom
NDH : 13
Instansi : RS Soerojo

Nama Coach : dr. Aisyah, MKM

No	Tanggal Mentoring	Isu /Permasalahan yang Dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Coaching	Tanda Tangan Mentor
1	12 Agustus 2024	RAP bukan pembuatan sistem, pengembangan sistem apakah diperbolehkan ? Pada Judul diperbolehkan sistem diganti dengan digitalisasi	WA Group	Penguatan sistem yg sudah ada dan mengintegrasikan dari bbrp sistem sistem tentunya sangat boleh dan tidak perlu izin ke Pusdatin dg tetap fokus utama adalah pada peningkatan kualitas kepemimpinan pelayanan publik. Perubahan nomenklatur dari sistem ke digitalisasi sampai saat ini tidak ada yg mengatur sedetil itu, hanya saja berkaitan dg tema atau judul spt nya akan lebih baik utamakan pd konten layanan publiknya bukan pada pendekatan teknologinya. sesuai tupoksi Agar kegiatan kepemimpinan nya terlihat dan sesuai	
2	20 Agustus 2024	Konsultasi draft Rancangan Aksi Perubahan	WA Group	Koreksi sampai Bab III Rancangan Aksi Perubahan	
3	23 Agustus 2024	Lanjutan Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan	WA Group	Koreksi BAB IV	
4	26 Agustus 2024	Persiapan Seminar Aksi Perubahan	Tatap Muka	Koreksi seluruh rancangan aksi perubanan	
5	28 Oktober 2024	Konsultasi laporan aksi perubahan	Via Whatsapp	Cek dan ricek keseluruhan laporan	
6	29 Oktober 2024	Konsultasi laporan aksi perubahan	Tatap Muka	Untuk diperbaiki tatanan laporan , lengkapi SOP dan Petunjuk Teknis	

SERTIFIKAT

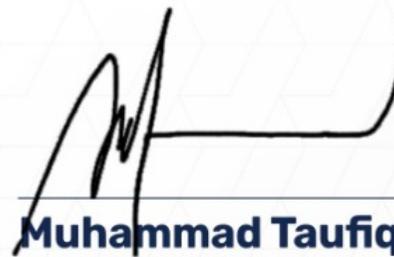
dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Eliya Hayati

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Merumuskan Kebijakan Publik Menggunakan Big Data Analysis (4 JP)

Jakarta, 16 September 2024



Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



151/4012/LAN/7/2024

No Kompetensi yang dipelajari

1	Pengenalan Big Data
2	Manfaat dan Tantangan Big Data Analytic
3	Big Data dan Statistik Resmi
4	Fitur Analisis Big Data

SERTIFIKAT

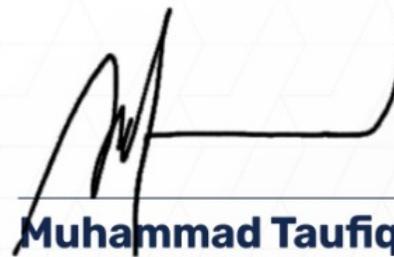
dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Eliya Hayati

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan (4 JP)

Jakarta, 9 September 2024



Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



668/4012/LAN/2/2024

No Kompetensi yang dipelajari

1	Apa itu Transformasi Digital
2	Tantangan dan Faktor Keberhasilan Transformasi Digital
3	Langkah-Langkah Transformasi Digital
4	Studi Kasus Tranformasi Digital dalam Pemerintahan



SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Eliya Hayati

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Design Thinking Dalam Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan

Jakarta, 11 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ferro Ferizka', positioned above a horizontal line.

Ferro Ferizka

Executive Director
Pijar Foundation



010832/014/ASN/24

No Kompetensi yang dipelajari

1	Tahapan dalam Proses Design Thinking - Emphatize
2	Tahapan dalam Proses Design Thinking - Define
3	Tahapan dalam Proses Design Thinking - Ideate
4	Tahapan dalam Proses Design Thinking - Prototype
5	Tahapan dalam Proses Design Thinking - Test



SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Eliya Hayati

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Membina Kerjasama Tim

Jakarta, 11 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ferro Ferizka', positioned above a horizontal line.

Ferro Ferizka

Executive Director
Pijar Foundation



010824/013/ASN/24

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Satu Kata Kunci Agar Sukses Berkarir
2	Developing Self Regulated Learning to Obtain Your Goal
3	Effective Communication Using NLP
4	Meningkatkan Active Listening Skill



SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Eliya Hayati

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Menguasai Seni Berkomunikasi

Jakarta, 11 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ferro Ferizka', positioned above a horizontal line.

Ferro Ferizka

Executive Director
Pijar Foundation



010823/011/ASN/24

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Konsep Dasar dan Jenis-jenis Komunikasi
2	Teknik Berkomunikasi
3	Menguasai Public Speaking
4	Praktik Seni Berkomunikasi

Eliya Hayati

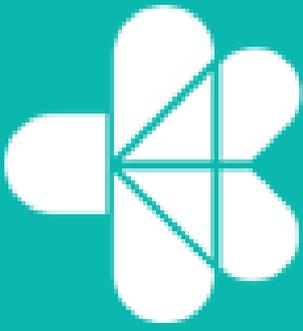
has been awarded a **Certificate of Completion** of the

Speak to Win: Boost Your Sales with Better Public Speaking



Jono Effendy
Chief Executive Officer

Issued on Sep 28, 2024



Kemenkes
RS Soerojo

PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN

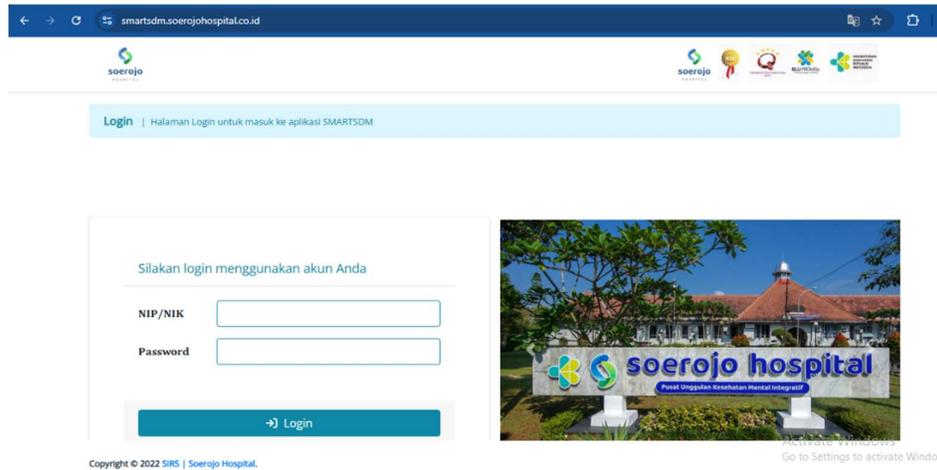
Karir Jabatan Fungsional

RS SOEROJO

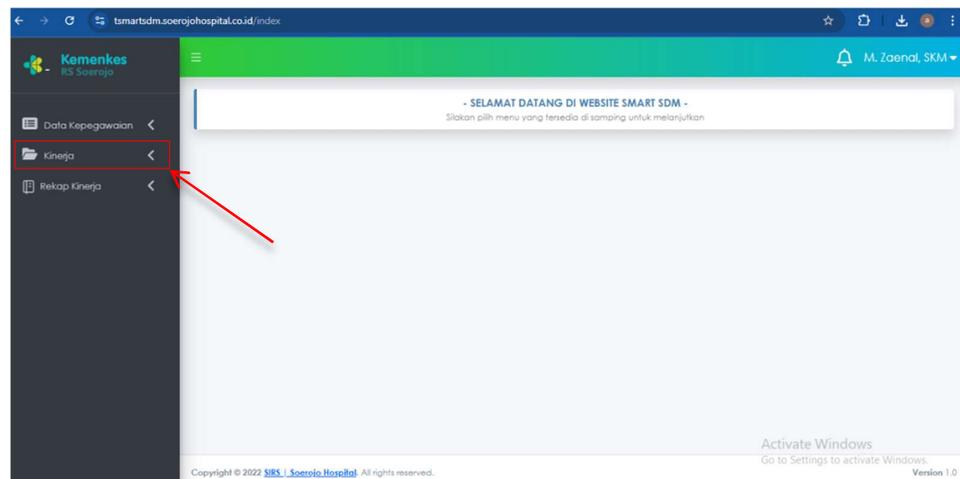


ELIYA HAYATI, S.Kom

1. Masuk aplikasi **SMART SDM** (<https://tsmartsdm.soerjohospital.co.id/>)
Username : NIP
Password : ADMIN (*Password default*)



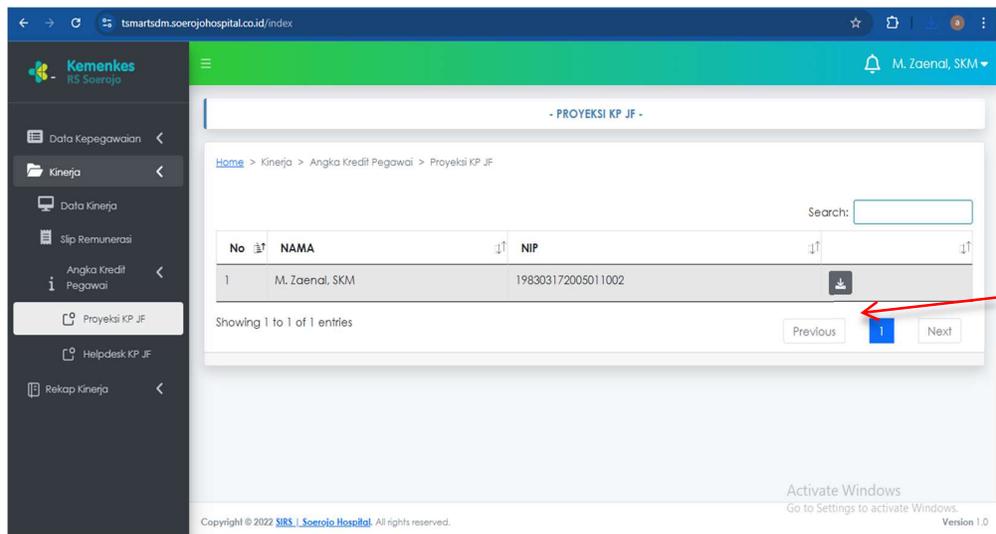
2. Halaman Beranda Aplikasi SMART SDM
Klik Menu Kinerja



3. Klik Menu Angka Kredit Pegawai - Klik Proyeksi KP JF



4. Halaman Menu Proyeksi KP JF Klik menu preview



PERENCANAAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL

Nama : APRIYANI HAP SARI, S.Kep., Ners.
NIP : 198204102001122001
Pangkat / Golongan : ~~Pangkat~~ Muda Tk.I / III/b
Jabatan : Dokter Ahli Restama (JF)
TMT KP Terakhir : 1 Oktober 2022
TMT Jabatan terakhir : 1 Juni 2022

I. ANGKA KREDIT

a. Angka Kredit Konvensional : 460.576
b. Angka Kredit Integrasi : 60.576
c. Angka Kredit Konversi 2023 : 37.5 (Klaim SKP Baik s.d.TW IV)
d. Angka Kredit Konversi 2024 : 18.75 (Klaim SKP Baik s.d.TW II)
e. Total Angka Kredit : 116.826

II. PROYEKSI KENAIKAN PANGKAT

Naik Pangkat Membutuhkan Angka Kredit : 150
Kelebihan Angka Kredit untuk Naik Pangkat : 33.174

Proyeksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan :

SKP Predikat Baik

Membutuhkan Waktu : 1 Tahun 0 Bulan
Angka Kredit tercapai di TW IV 2025

Rencana Ujulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan : Ujulan Februari 2025 untuk KP JF TMT 1 Juni 2025

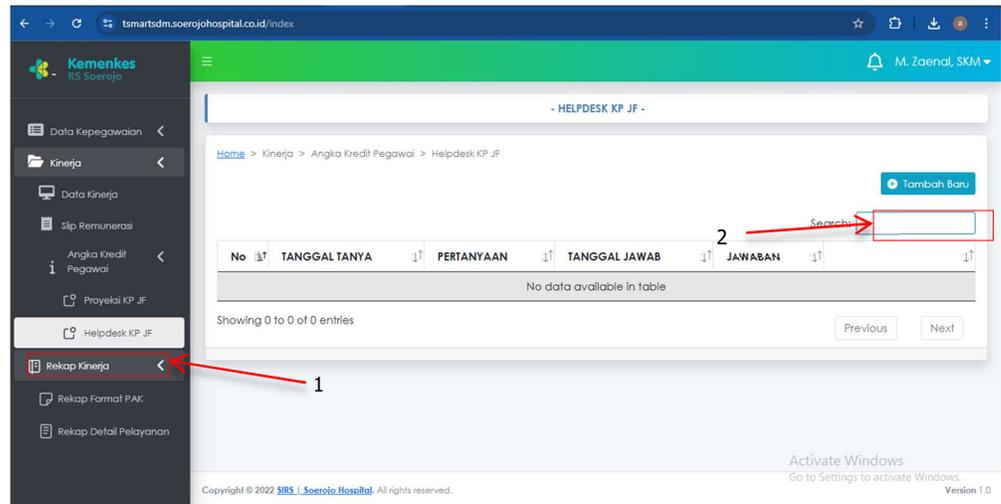
|

Kementerian Kesehatan tidak bertanggung jawab atas kesalahan data dan informasi yang terdapat dalam dokumen ini. Jika terdapat kesalahan atau ketidakakuratan informasi, mohon segera menghubungi HALO KEMENKES 1500567 dan <https://dtkb.kemkes.go.id>. Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi laman <https://tfe.keminfo.go.id/verifyPDF>

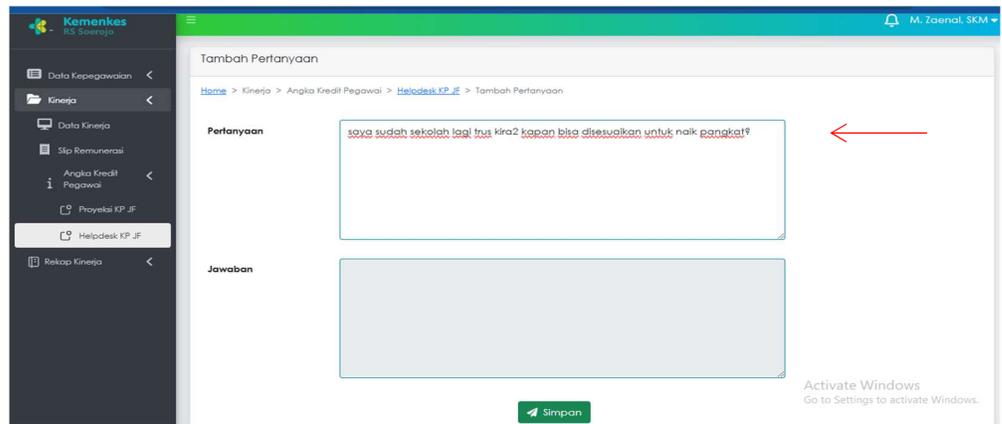
5. Halaman Menu Helpdesk KP JF

Langkah mengajukan pertanyaan pada menu helpdesk

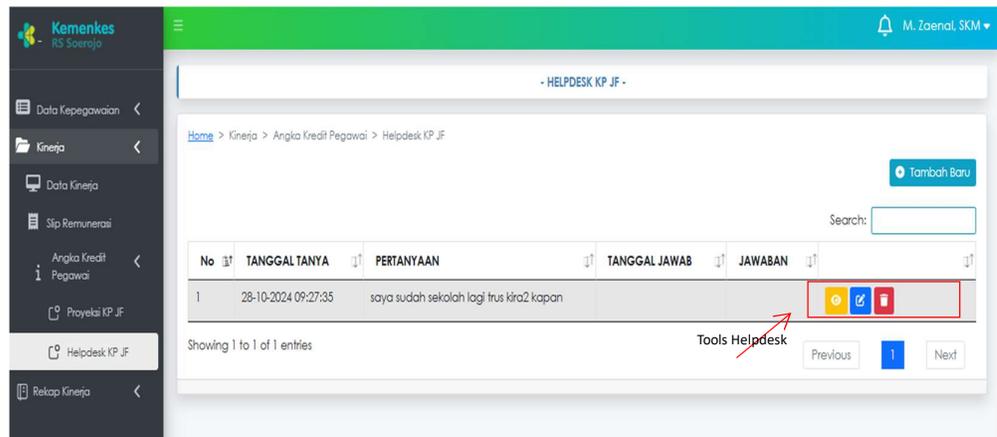
a. Klik Menu Helpdesk KP JF – Klik Tambah Baru



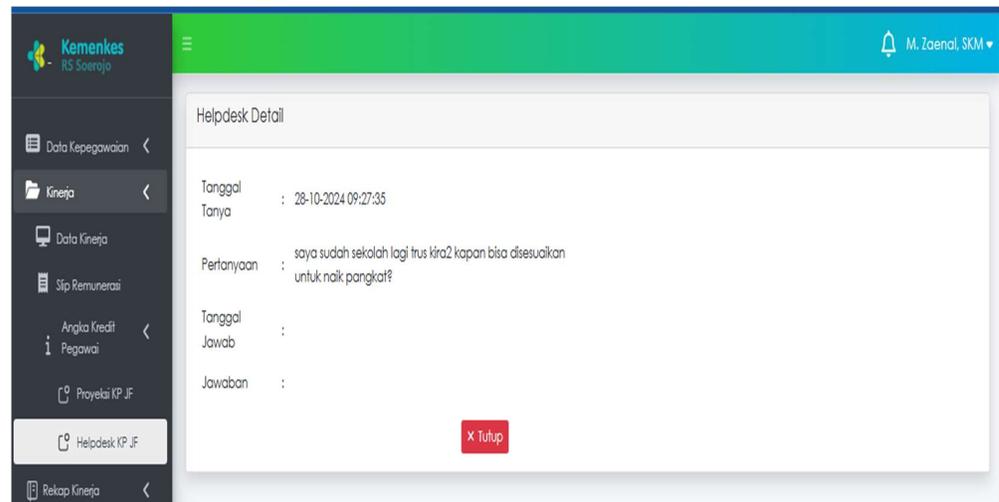
b. Tulis pertanyaan di kolom Helpdesk



c. tampilan menu setelah mengajukan pertanyaan di menu Helpdesk tools Lihat, Edit dan Hapus



d. Tampilan detail pertanyaan di tools lihat pada helpdesk



e. Tampilan jawaban pada tool menu helpdesk

