



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Optimalisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto

Ani Anisah, SKM, MKM
NIP. 198406232006042001

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
KEMENTERIAN KESEHATAN
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO
TAHUN 2024**



**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR AKSI PERUBAHAN**

JUDUL : Optimalisasi Layanan Informasi Perencanaan Pelatihan Melalui
Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto

NAMA : ANI ANISAH, SKM., MKM
NIP : 198406232006042001
UNIT KERJA : BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN (BBPK) CILOTO

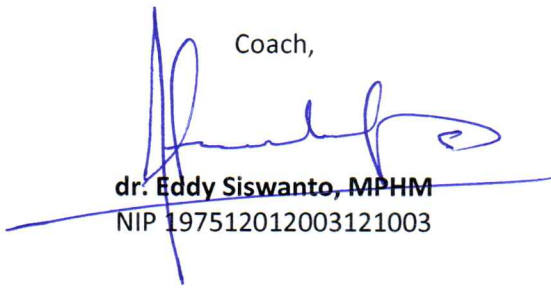
diajukan pada Seminar Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 30 Oktober 2024
Tempat : BBPK Ciloto

Mentor,


Samsul Ariffin, SKM, M.Epid
NIP.196611151989031002

Coach,


dr. Eddy Siswanto, MPH
NIP 197512012003121003



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

JUDUL : Optimalisasi Layanan Informasi Perencanaan Pelatihan
Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto

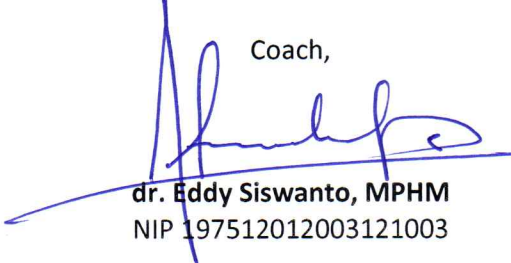
NAMA : ANI ANISAH, SKM., MKM
NIP : 198406232006042001
UNIT KERJA : BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN (BBPK) CILOTO

Telah diuji di depan penguji pada hari Rabu Tanggal 30 Oktober 2024

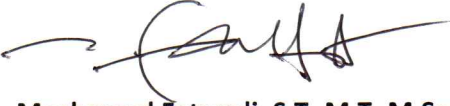
Mentor,


Sjamsul Ariffin, SKM, M.Epid
NIP.196611151989031002

Coach,


dr. Eddy Siswanto, MPH
NIP 197512012003121003

Penguji,


Mochamad Fatwadi, S.T.,M.T.,M.Sc
NIP.197506152002121012

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan aksi perubahan ini. Penulisan laporan aksi perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto Tahun 2024.

Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi saya untuk dapat menyelesaikan penulisan laporan aksi perubahan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Sjamsul Ariffin, SKM, M.Epid selaku Mentor sekaligus Kepala Kantor Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto atas segala bimbingan, saran dan motivasi kepada saya selama proses penulisan rancangan aksi perubahan ini.
2. Bapak dr. Eddy Siswanto, MPH M selaku *coach* atas bimbingan dan saran yang telah diberikan.
3. Bapak Mochamad Fatwadi, S.T.,M.T.,M.Sc selaku penguji.
4. Seluruh staf penyelenggara dan fasilitator pada Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto yang dengan sabar telah memberikan pengajaran dan ilmu yang sangat berharga.
5. Seluruh teman-teman dilat PKP tahun 2024 BBPK Ciloto yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi selama ini.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhir kata, saya berharap semoga Allah SWT meridhoi atas segala ikhtiar kita dalam penyusunan aksi perubahan ini. Aamin Yaa Rabbalalamin.

Penulis,



Ani Anisah

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	3
D. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	4
A. Sejarah	4
B. Tugas Pokok dan Fungsi	4
C. Struktur Organisasi	5
D. Sumber Daya Manusia	7
E. Sumber Daya Pembiayaan	8
F. Indikator Kinerja Utama Organisasi	8
G. Profil Peserta	8
BAB III ANALISIS ISU	9
A. Identifikasi Isu Strategis	9
B. Penapisan Isu	10
C. Verifikasi Masalah	11
D. Analisis Penyebab Masalah	19
E. Alternatif Pemecahan Masalah	21
F. Gagasan Aksi Perubahan	22
BAB III STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	23
A. Terobosan Inovasi	23
B. Bisnis Model Canvas	25
C. Tahapan Kegiatan	26
D. Peta Sumber Daya	28
BAB IV PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	41
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	41
B. Capaian dan Bukti Aksi Perubahan Dalam Perbaikan Pelayanan Publik	47
C. Matriks Implementasi Aksi Perubahan	63
D. Pencapaian 10 Karakter Kepemimpinan yang Melayani	64
E. Pencapaian Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan	66
F. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	68
G. Manfaat Aksi Perubahan	71
BAB V PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	74
A. Membaca 3 Jurnal Terkait Integritas Atau Kepemimpinan	74
B. Mempelajari Lebih Dalam Terkait Komunikasi Dalam Tim (Buku Atau Video)	76
C. Melatih Diri Dalam Mengelola Perubahan Dengan Melaksanakan Coaching Pada Satu Anggota Tim Selama 3 Sesi	77
BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	80
A. Keberlanjutan Aksi Perubahan	80
B. Rencana Tindak Lanjut	80
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi BBPK Ciloto	6
Gambar 2 Runutan Isu	9
Gambar 3 SOP Penyusunan Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan)	14
Gambar 4 Tampilan <i>Interface Simpel IT</i> BBPK Ciloto (Admin)	15
Gambar 5 Kalender Diklat Gabungan	16
Gambar 6 Kalender Diklat Tim Kerja Pelatihan Program Kesehatan	16
Gambar 7 Kalender Diklat Tim Kerja Pelatihan Upaya Kesehatan	16
Gambar 8 Kalender Diklat Tim Kerja Pelatihan MTNK	17
Gambar 9 Data Flow Diagram Kalender Pelatihan	17
Gambar 10 Analisis Fish Bone Belum Optimalnya Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan)	20
Gambar 11 Gambaran Kondisi Saat ini dan Yang Diharapkan	23
Gambar12 <i>Business Model Canvas</i>	25
Gambar 13 Milestone Kegiatan	26
Gambar 14 Pemetaan <i>Stakeholder</i>	29
Gambar 15 Penilaian Sikap Perilaku Kepemimpinan	36
Gambar 16 Pengembangan Kompetensi Tim	46
Gambar 17 SK Pembentukan Tim Efektif	47
Gambar 18 Pertemuan Pertama Tim Efektif	47
Gambar 19 Pertemuan Review SOP	48
Gambar 20 Pertemuan Analisis Kalender Pelatihan Existing dan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	49
Gambar 21 Diagram Konteks Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	51
Gambar 22 Diagram Alir Data Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	52
Gambar 23 Diagram Alir Data Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	53
Gambar 24 Review dan Finalisasi SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan	54
Gambar 25 Uji Coba Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	55
Gambar 26 Contoh Proses Perbaikan Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	60
Gambar 27 Sosialisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT) dengan Analisis Diklat	61
Gambar 28 Sosialisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT) dengan Pegawai BBPK Ciloto	62
Gambar 29 SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan	66
Gambar 30 Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan) Terintegrasi Simpel IT	67
Gambar 31 Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan) Di Website dan Simpel IT	68
Gambar 33 Penerapan Strategi Komunikasi Internal BBPK Ciloto	69
Gambar 34 Penerapan Strategi Komunikasi Internal BBPK Ciloto	69
Gambar 35 Dukungan Aksi Perubahan	71
Gambar 32 Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan	73
Gambar 36 Jurnal Terkait Kepemimpinan	74
Gambar 37 Mempelajari Terkait Komunikasi Dalam Kepemimpinan	76
Gambar 38 Menyimak Video Terkait Komunikasi	77
Gambar 39 Coaching Sesi 1	78
Gambar 40 Coaching Sesi 2	79
Gambar 41 Coaching Sesi 3	79

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Distribusi Pegawai Berdasarkan Jenis Kepegawaian Tahun 2024	7
Tabel 2 Target Kinerja BBPK Ciloto Tahun 2024	8
Tabel 3 Penapisan Isu/ Masalah dengan Metode APKL	10
Tabel 4 Prioritas Isu/ Masalah dengan USG	11
Tabel 5 SDM Terkait Perencanaan Pelatihan Per Agustus 2024	12
Tabel 6 Target Indikator Kinerja Utama	13
Tabel 7 Gambaran Perubahan Target Kinerja BBPK Ciloto 2023	13
Tabel 8 Rumusan Masalah dan Alternatif Pemecahan Masalah	21
Tabel 9 Rencana Kegiatan Berdasarkan Milestone	1
Tabel 10 Pemetaan Sumber Daya	1
Tabel 11 Susunan Tim Efektif	28
Tabel 12 Strategi Promosi dan Komunikasi Pada Stakeholder	30
Tabel 13 Pemanfaatan Teknologi Digital	30
Tabel 14 Pengendalian Mutu Pekerja	31
Tabel 15 Rencana Kegiatan Jangka Pendek	32
Tabel 16 Rencana Kegiatan Jangka Menengah	32
Tabel 17 Rencana Kegiatan Jangka Panjang	33
Tabel 18 Pengembangan Kompetensi Tim Efektif Dalam Penyusunan Aksi Perubahan	33
Tabel 19 Keterkaitan Kegiatan Aksi Perubahan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani	34
Tabel 20 Matriks Rekapitulasi 10 Karakter Kepemimpinan Melayani	36
Tabel 21 Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan Jangka Menengah dan Jangka Panjang	81

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) periode 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai bidang yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. RPJPN 2005–2025, Visi Indonesia 2045, dan Visi Misi Presiden menjadi landasan utama penyusunan RPJMN 2021–2024, yang selanjutnya diterjemahkan ke dalam 7 (tujuh) agenda pembangunan, dimana salah satu agenda pembangunan tersebut adalah *“Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”*.

Untuk mempercepat penyelesaian isu-isu nasional yang mendesak, pada tahun 2023 diluncurkan reformasi birokrasi tematik yang mana tujuan utama dari reformasi ini adalah untuk menciptakan birokrasi yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Reformasi birokratik melalui pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan dan pengendalian inflasi dan penggunaan produk dalam negeri.

Peningkatan mutu sumber daya manusia khususnya SDM Kesehatan merupakan amanat dari Undang-undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan yang menyatakan bahwa Pemerintah mengatur perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, pembinaan, dan pengawasan mutu tenaga kesehatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan. Undang-undang tersebut juga mengamanatkan bahwa Pemerintah bertanggung jawab dalam ketersediaan dan peningkatan mutu sumber daya kesehatan melalui pendidikan dan/atau pelatihan.

Berdasarkan Permenkes Nomor 11 Tahun 2023 Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto merupakan salah satu UPT Bidang Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelatihan tenaga kesehatan. BBPK Ciloto berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal, dan secara administratif dikoordinasikan dan dibina oleh Sekretaris Direktorat Jenderal dan secara teknis fungsional dibina oleh Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan. Selain melaksanakan tugas pengelolaan tenaga kesehatan, BBPK Ciloto juga melaksanakan pengelolaan pelatihan tenaga

pendukung/penunjang kesehatan berdasarkan usulan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai Pelatihan Kesehatan menyelenggarakan fungsi : a. penyusunan rencana, program, dan anggaran; b. pelaksanaan pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu; c. pelaksanaan pengembangan metode dan teknologi pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu; d. pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu; e. pelaksanaan uji kompetensi; f. pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu; g. pengelolaan data dan sistem informasi pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu; h. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu; i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan j. pelaksanaan urusan administrasi balai.

Manajemen Pelatihan adalah siklus penyelenggaraan pelatihan mulai dari perencanaan, implementasi dan evaluasi. Perencanaan pelatihan merupakan langkah awal dalam penyelenggaraan pelatihan dimana pada tahap tersebut dilakukan penyusunan kalender pelatihan yang merupakan pemetaan dan pengorganisasian kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan DIPA tahun anggaran berjalan.

Dalam pelayanan pelatihan kepada SDM Kesehatan dan juga stakeholder lainnya, seharusnya kalender pelatihan tersebut dipublikasikan, sehingga para calon peserta atau stakeholder mendapatkan informasi tentang pelatihan yang dapat diikuti dan bagi *stakeholder* dapat merencanakan pelaksanaan pengajuan pelatihan kerjasama ataupun penggunaan fasilitas.

Namun dalam pelaksanaannya, spreadsheet kalender diklat ini dirasakan belum cukup efisien dan efektif. Kekurangan tersebut dirasakan mulai dari penginputan, saat melakukan revisi dan juga output informasi yang kurang representatif. Oleh karena itu perlu dibuat langkah-langkah terobosan/inovasi untuk meningkatkan ke-efisienan proses penyusunan dan kualitas informasi output bagi para *stakeholder*.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Peserta mampu mengaktualisasikan kepemimpinan melayani yang menunjukkan kompetensi kepemimpinan peserta mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik.

2. Tujuan Khusus :

- a. Melaksanakan setiap tahapan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dengan baik
- b. Membentuk karakter pemimpin agen perubahan pengendali kegiatan pelayanan publik pada jabatan pengawas unit organisasinya
- c. Meningkatnya kualitas informasi perencanaan pelatihan melalui kalender pelatihan yang terintegrasi Simpel IT BBPK Ciloto

C. Manfaat

1. Peningkatan kinerja pejabat pengawas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi
2. Pembelajaran tim efektif sehingga mendapatlan pelayanan publik yang berkualitas
3. Peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan aksi perubahan ini adalah Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan dengan Tema **Optimalisasi Perencanaan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT BBPK Ciloto**. Kegiatan ini adalah sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan penyelenggaraan pelatihan yang diawali dengan penginputan data dasar yaitu rencana kerja 1 (satu tahun berjalan), penjadwalan pelatihan dan komponennya serta visualisasi kalender diklat yang representatif bagi pengguna dan *stakeholder*.

BAB II PROFIL ORGANISASI

A. Sejarah

Awal pembentukannya bernama Komando Pemberantasan Malaria (KOPEM) yang dibentuk oleh Presiden Soekarno Tahun 1955, menjadi titik awal kebersamaan seluruh komponen bangsa dalam pembangunan kesehatan guna mengatasi permasalahan bangsa yang saat itu sedang merebak penyakit malaria yang merenggut ribuan jiwa penduduk Indonesia. Berikut sejarah singkat hingga menjadi BBPK Ciloto, yaitu:

- 1955-1961 | Komando Pemberantasan Malaria (KOPEM)
- 1961-1964 | Pusdiklat Pemberantasan Malaria
- 1964-1966 | Pusdiklat Malaria
- 1966-1978 | Pusat Latihan Kesehatan Masyarakat (PLKM)
- 1978-1987 | Balai Latihan Kesehatan Masyarakat (BLKM)
- 1987-1993 | BLKM Tk Nasional (Kepmenkes No. 45/1987)
- 1993-2006 | BAPELKES Kelas A
(Kepmenkes No. 911/93 dan Kepmenkes No.556 /2002)
- 2006-2011 | Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
(Permenkes No. 382A/MENKES/PER/V/2006)
- 2011-2018 | Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
(Permenkes No. 2361/MENKES/PER/XI/2011)
- 2018-2020 | Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
(Permenkes No. 39/MENKES/PER/XI/2018)
- 2020-2022 | Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
(Permenkes No. 50 Tahun 2020)
- 2022-2023 | Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
(Permenkes No. 5 Tahun 2022)
- 2023-Sekarang | Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
(Permenkes No. 11 Tahun 2023)

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto merupakan salah satu UPT Bidang Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelatihan tenaga kesehatan. BBPK Ciloto berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal, dan

secara administratif dikoordinasikan dan dibina oleh Sekretaris Direktorat Jenderal dan secara teknis fungsional dibina oleh Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan. Selain melaksanakan tugas pengelolaan tenaga kesehatan, BBPK Ciloto juga melaksanakan pengelolaan pelatihan tenaga pendukung/penunjang kesehatan berdasarkan usulan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas diatas, BBPK Ciloto menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Pelaksanaan pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu;
3. Pelaksanaan pengembangan metode dan teknologi pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu;
4. Pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu;
5. Pelaksanaan uji kompetensi;
6. Pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu;
7. Pengelolaan data dan sistem informasi pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu;
8. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelatihan manajemen, teknis, teknis nonkesehatan, fungsional, dan pelatihan unggulan tertentu;
9. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
10. Pelaksanaan urusan administrasi Bidang Pelatihan Kesehatan.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) BBPK Ciloto berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Struktur Organisasi BBPK Ciloto adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi BBPK Ciloto

(sumber : bbpciloto.or.id)

Uraian tugas dan fungsi dari masing-masing unit di BBPK Ciloto adalah sebagai berikut :

1. Subbagian Administrasi dan Umum

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto.

2. Instalasi

Instalasi dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Bidang Pelatihan Kesehatan yang merupakan unit pelayanan nonstruktural di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Bidang Pelatihan Kesehatan.

3. Jabatan Fungsional

Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan pada satuan kerja Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto menetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan. Pengadaan, pelaksanaan, dan kegiatannya dilakukan sesuai dengan ketentuan dan

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala BBPK Ciloto sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- c. Pemberian penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh Kepala UPT Bidang Pelatihan Kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- d. Dalam hal pelaksanaan tugas dikerjakan secara kelompok, Kepala BBPK Ciloto mengangkat ketua tim kerja dan anggota. Adapun ditahun 2024 terdapat 6 Tim Kerja, yaitu :
 - 1) Tim Kerja Pelatihan Upaya Kesehatan
 - 2) Tim Kerja Pelatihan Manajemen dan Teknis Non Kesehatan
 - 3) Tim Kerja Pelatihan Fungsional dan Profesi Kesehatan
 - 4) Tim Kerja Pelatihan Program Kesehatan
 - 5) Tim Kerja Penjaminan Mutu dan Kerjasama
 - 6) Tim Kerja MOOC
- e. Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

D. Sumber Daya Manusia

Jenis pegawai BBPK Ciloto terdiri dari unsur PNS dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), secara rinci distribusi tenaga tahun 2024 menurut jenis pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1 Distribusi Pegawai Berdasarkan Jenis Kepegawaian Tahun 2024

No	Jenis Pegawai	Jumlah
1	PNS	80 Orang
2	P3K	62 Orang
3	PPNPN	2 Orang
Jumlah		144 Orang

(Sumber : Laporan Kepegawaian BBPK Ciloto per Agustus 2024)

E. Sumber Daya Pembiayaan

Guna mendukung penyelenggaraan kegiatan di BBPK Ciloto maka dibutuhkan pembiayaan yang menjamin kecukupan dalam penyediaannya, akurat dalam pengalokasian, serta efektif dan efisien dalam pembelanjannya. Sumber pembiayaan pada tahun 2024 berdasarkan DIPA awal sebesar Rp 60,660,478,000.

F. Indikator Kinerja Utama Organisasi

Adapun untuk indikator kinerja utama BBPK Ciloto di tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2 Target Kinerja BBPK Ciloto Tahun 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Ketersediaan SDM Kesehatan Sesuai Standar/ Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan	1 Jumlah SDM Kesehatan yang Mendapat Sertifikat Pada Pelatihan Terakreditasi Mendukung Sistem Ketahanan Kesehatan	98 %
		2 Jumlah SDM Kesehatan yang Mendapat Sertifikat Pada Pelatihan Terakreditasi Sesuai Dengan 9 Penyakit Prioritas	98 %
2	Terwujudnya Pemberian Dukungan Manajemen dan Layanan Perkantoran	3 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	90 %
3	Terselenggaranya Pelaksanaan dan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pelatihan SDM Kesehatan	4 Indeks Kepuasan Masyarakat	85 NIK
		5 Pengembangan Model Pembelajaran Jarak Jauh	5 pelatihan
4	Meningkatnya Pemenuhan SDM Kesehatan Sesuai Standar	6 Jumlah SDM Kesehatan dan Non Kesehatan yang Mendapat Sertifikat Pada Pelatihan Terakreditasi	6.160 sertifikat
5	Terlaksananya Direktif Pimpinan Sesuai Dengan Target Waktu yang Telah Ditetapkan	7 Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI yang Telah Tuntas Ditindaklanjuti	95 %
		8 Persentase Realisasi Anggaran	96 %

(Sumber : Perjanjian Kinerja Kepala BBPK Ciloto Tahun 2024)

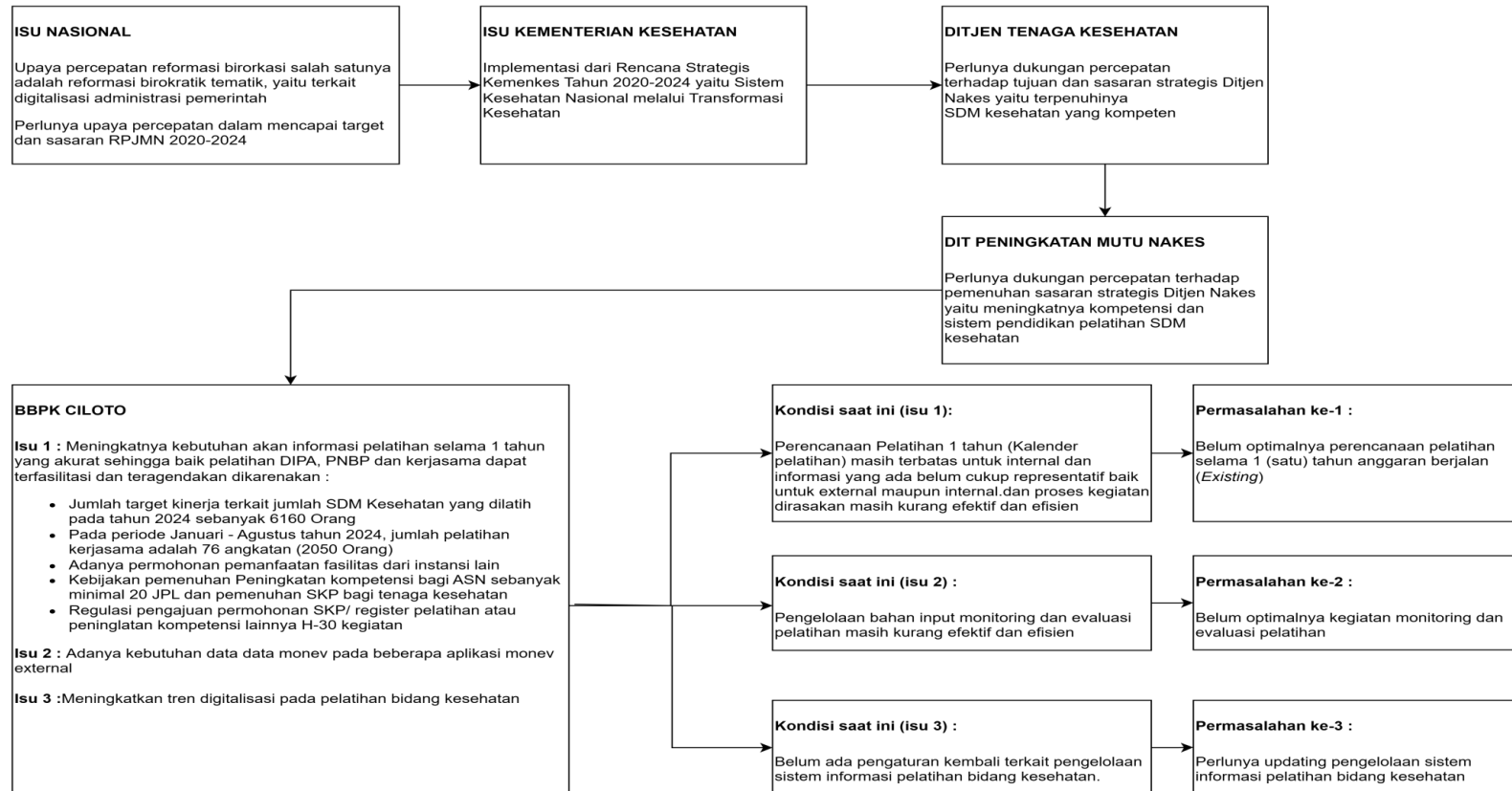
G. Profil Peserta

Nama : Ani Anisah, SKM, MKM
 NIP : 198406232006042001
 Pangkat/ Gol : Penata, III/c
 Instansi : Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
 Jabatan : - Widyaiswara Ahli Muda
 - Ketua Tim Kerja Pelatihan Program Kesehatan
 SKP dan Perjanjian Kinerja : *Terlampir*



BAB III ANALISIS ISU

A. Identifikasi Isu Strategis



Gambar 2 Runutan Isu

Gambar 1 menunjukkan bahwa terdapat isu yang menjadi perhatian untuk diselesaikan. Isu tersebut yaitu Belum optimalnya perencanaan pelatihan selama 1 (satu) tahun anggaran berjalan; belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pelatihan dan belum optimalnya pengelolaan Sistem Informasi pelatihan bidang kesehatan .

B. Penapisan Isu

Untuk melihat apakah permasalahan tersebut layak diangkat, maka dilakukan analisa menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak).

Tabel 3 Penapisan Isu/ Masalah dengan Metode APKL

No	Masalah	Kriteria				HASIL	KET
		Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Layak		
1.	Belum optimalnya perencanaan pelatihan selama 1 (satu) tahun anggaran berjalan (<i>Existing</i>)	+	+	+	+	+	YES
2.	Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pelatihan	+	+	+	+	+	YES
3.	Perlunya updating mekanisme pengelolaan sistem informasi pelatihan bidang kesehatan	+	+	+	+	+	YES

Berdasarkan analisa penilaian masalah menggunakan tools APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak), ditemukan bahwa seluruh 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.

Ketiga isu terpilih di atas selanjutnya akan dianalisis dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) untuk melakukan penetapan prioritas isu. **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 ditimbulkan. **Growth** adalah 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 :

Tabel 4 Prioritas Isu/ Masalah dengan USG

No	Isu	Penilaian			Total Score	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya perencanaan pelatihan selama 1 (satu) tahun anggaran berjalan (<i>Existing</i>)	4	4	5	13	1
2	Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pelatihan	4	3	3	10	2
3	Perlunya updating pengelolaan sistem informasi pelatihan bidang kesehatan	3	3	3	9	3

Ket interval penentuan prioritas :

1. Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;
2. Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak;
3. Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;
4. Angka 4: mendesak/gawat dan dampak;
5. Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

C. Verifikasi Masalah

Setelah ditentukan 1 masalah prioritas yaitu Belum optimalnya perencanaan pelatihan selama 1 (satu) tahun anggaran berjalan (*Existing*), maka dilakukan verifikasi terkait fakta dan data terkait yang disusun berdasarkan IPO (Input - Proses - Ouput, yang diuraikan sebagai berikut :

a. Input

1) Sumber Daya Manusia (*Man*)

Pada tahun 2024 penginput kalender pelatihan adalah 4 (empat) Tim Kerja Pelatihan yaitu Tim Kerja Pelatihan Program Kesehatan, Tim Kerja Pelatihan Upaya Kesehatan, Tim Kerja Pelatihan Fungsional dan Profesi Kesehatan serta Pelatihan Manajemen dan Teknis Non Kesehatan dengan jumlah anggota tim kerja 10-12 orang yang berisi widyaidwara, analis diklat, pengelola pelatihan, PTP dan arsiparis. Jumlah tim kerja dan SDM didalamnya bersifat dinamis tergantung kebutuhan dan kebijakan organisasi.

Pelaksana yang bertanggung jawab untuk input dan editor kalender pelatihan adalah tenaga kediklatan yang sulit diidentifikasi dikarenakan akun penginput menggunakan email bidang/ tim kerja yang dipakai secara kolektif sehingga tidak dikenali secara personal. Adapun jumlah SDM terkait teknis perencanaan pelatihan sebagai berikut :

Tabel 5 SDM Terkait Perencanaan Pelatihan Per Agustus 2024

Jabatan	Jumlah
1. Analis Diklat	14 Orang
2. Pengelola Penyelenggaraan Diklat	3 Orang
3. Pengembang Teknologi Pelatihan	2 Orang
4. Arsiparis Diklat	5 Orang
5. Widyaiswara	21 Orang
6. Perencana	1 Orang
7. Front Office	7 Orang

Dari segi pendidikan, tenaga terkait perencanaan pelatihan minimal pendidikan D3 dan teratas S2, dengan *range* usia 28-57 tahun. Adapun dari sisi beban kerja, dari data SDM diatas, maka kalau kita analisis lebih lanjut dengan perhitungan kasar beban kerja (target capaian : jumlah SDM), maka 1 orang pegawai (di kediklatan akan menghandle 1-2 angkatan setiap bulannya).

- Jumlah target capaian dibagi jumlah rata-rata peserta perkelas)
= $6160/30 = 205$ Angkatan
- Apabila dalam 1 tahun diperkirakan bulan efektif terkait anggaran adalah 10 bulan, maka jumlah pelatihan yang terselenggara setiap bulan minimal 21 Angkatan/ bulan atau 10 - 11 angkatan/ 2 minggu (rata-rata pelatihan *blended learning* 5 hari).
- Apabila dibagi jumlah SDM (24 Orang), maka diperkirakan 1 Orang akan menghandle 1 - 2 angkatan pelatihan setiap bulannya (proses persiapan - pelaksanaan).

2) Bahan/ Data Input (*Material*)

Sumber data dari kalender pelatihan adalah Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang tertuang pada DIPA Tahun berjalan dan perjanjian kinerja. Sebagai perbandingan jumlah target peserta pelatihan pada tahun 2023 ke 2024 memiliki peningkatan yang signifikan, seperti terlihat pada tabel berikut :

**Tabel 6 Target Indikator Kinerja Utama
Data Awal Tahun 2023, 2024 dan Estimasi 2025**

Target Kinerja	2023	2024	Estimasi 2025
Jumlah SDM Kesehatan/ Non Kesehatan yang Mendapat Sertifikat Pada Pelatihan Terakreditasi Termasuk Pelatihan 9 Penyakit Prioritas, Pelatihan Mendukung Sistem Ketahanan Kesehatan dan Pelatihan Internal Kemenkes	5856	6160	4781

(Sumber : Dokumen LAKIP 2023, Perjanjian Kinerja 2024 dan Draft POK 2025)

Selain itu, ditengah tahun anggaran, tidak menutup kemungkinan adanya kebijakan atau revisi indikator kinerja utama organisasi, seperti halnya yang terjadi di tahun 2023 :

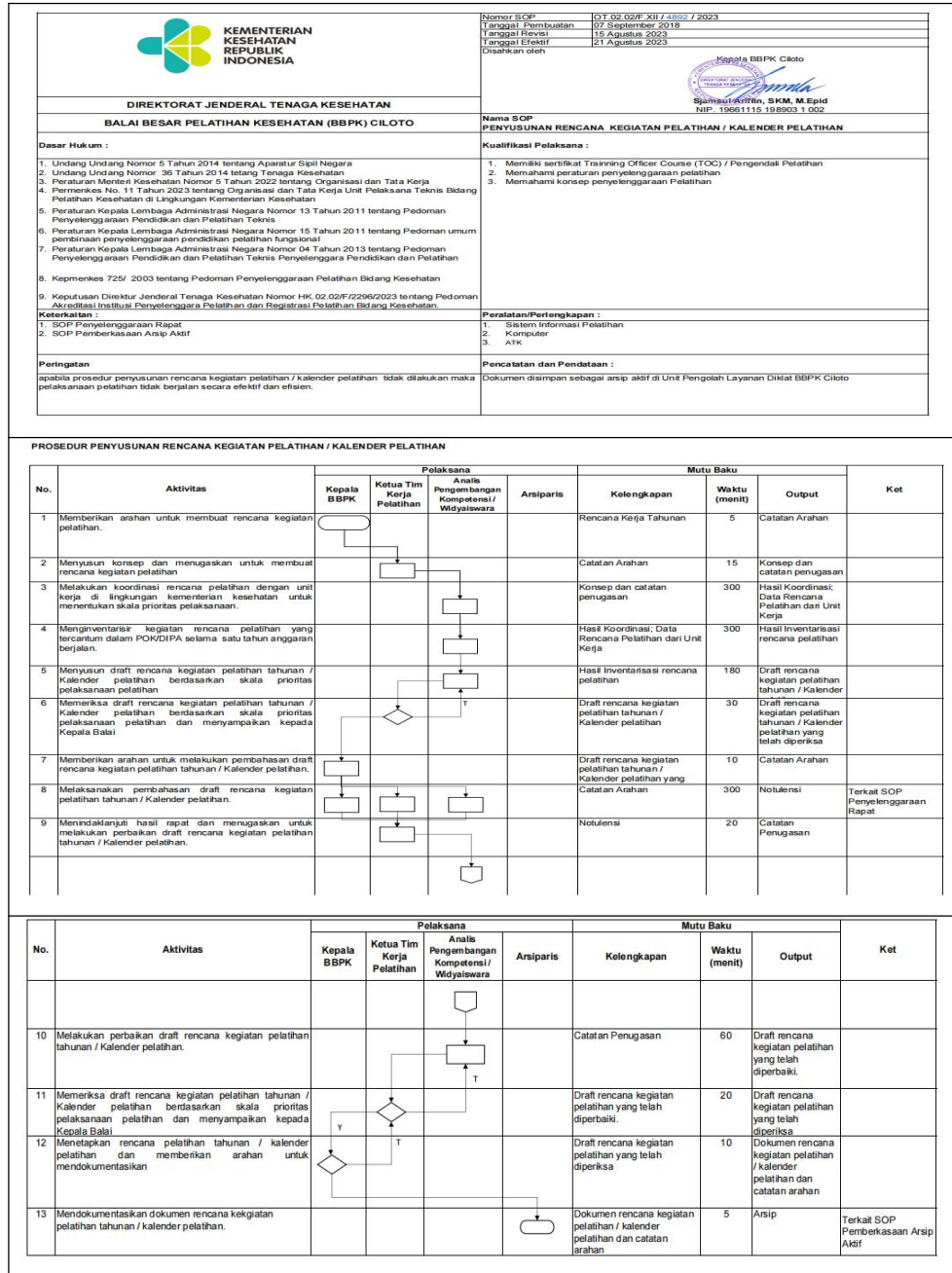
Tabel 7 Gambaran Perubahan Target Kinerja BBPK Ciloto 2023

Target Kinerja	IKU Awal (Per- Jan 2023)	IKU Revisi (Per - Des 2023)	Selisih (Perubahan Target)
Jumlah SDM Kesehatan yang Mendapat Sertifikat Pada Pelatihan Terakreditasi Sesuai Dengan 9 Penyakit Prioritas	420	5220	4800
Jumlah SDM Kesehatan yang Mendapat Sertifikat Pada Pelatihan Terakreditasi Mendukung Sistem Ketahanan Kesehatan	960	1260	300
Jumlah SDM Kesehatan/ Non Kesehatan yang Mendapat Sertifikat Pada Pelatihan Terakreditasi	4476	4706	230
Jumlah	5.856	11.186	5.330

(Sumber : Dokumen LAKIP BBPK Ciloto 2023)

Selain itu, untuk percepatan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan, BBPK Ciloto juga menerima permohonan kerjasama dari unit program/ dinas kesehatan/ rumah sakit/ organisasi profesi/ Non Government Organization (NGO) atau lembaga pelatihan dan kesehatan lainnya dalam melaksanakan pelatihan. Pada tahun 2024 didapatkan bahwa dari tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 24 Agustus 2024, jumlah pelatihan yang bekerjasama adalah **76 Angkatan** dengan **jumlah peserta 2050 orang** (sumber: simpel IT BBPK Ciloto).

Sebagai pengendali proses kegiatan, terdapat SOP Penyusunan Perencanaan pelatihan hanya saja SOP belum menjelaskan terkait informasi apa saja yang diperlukan dalam kalender pelatihan, *tools* yang digunakan serta lampiran template kalender pelatihan serta penanggung jawab utama dalam collecting dan validasi data.



Gambar 3 SOP Penyusunan Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan)

3) Mesin (Machine)

Selama ini alat (*tools*) yang digunakan adalah *spreadsheet* dalam bentuk tabel. Sheet dapat bertambah sesuai dengan kebutuhan dikarenakan tabel kalender pelatihan terbatas secara tampilan sehingga data harus disimpan pada beberapa sheet atau disimpan dalam spreadsheet lainnya.

Adapun untuk layanan informasi external pada website BBPK Ciloto telah terdapat menu kalender pelatihan, hanya saja informasi yang ada belum untuk

**Spreadsheets
Kalender
Pelatihan
Gabungan**

Gambar 5 Kalender Diklat Gabungan

**Spreadsheets
Kaldik Tim
Kerja
Pelatihan
Program
Kesehatan**

Gambar 6 Kalender Diklat Tim Kerja Pelatihan Program Kesehatan

**Spreadsheets
Kaldik Tim
Kerja
Pelatihan
Upaya
Kesehatan**

Gambar 7 Kalender Diklat Tim Kerja Pelatihan Upaya Kesehatan

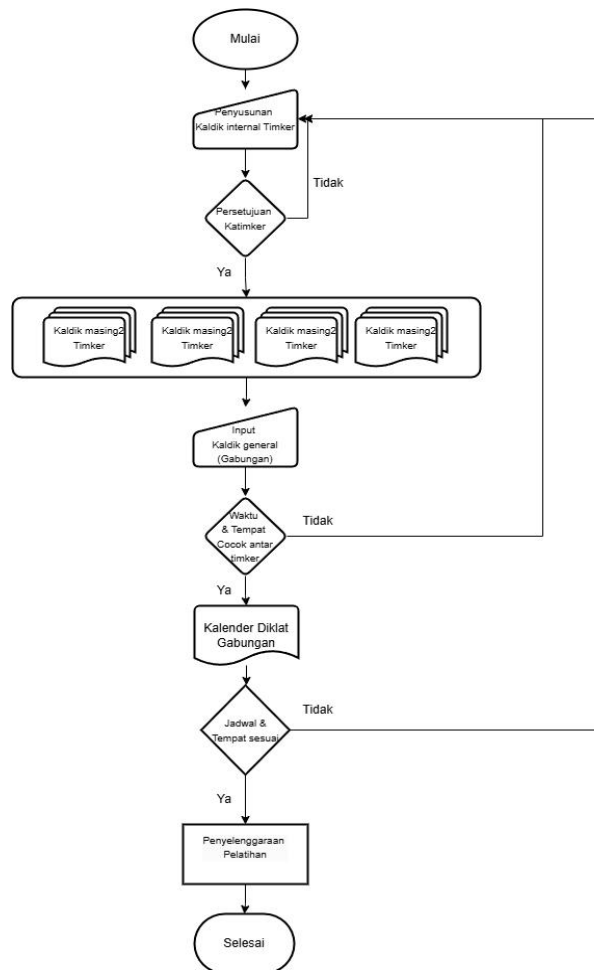
**Spreadsheets
Kaldik Tim
Kerja
Pelatihan
MTNK**

NO	Kegiatan	Target	Realisasi	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust
1	DCM 101 Pelatihan pengembangan Media presentasi AK 1	30	30	Jan-2	Feb						
2	Pelatihan pengembangan Media presentasi AK 2	30	30	Jan-2	Feb						
3	Pelatihan pengembangan Media presentasi AK 3	30	30	Feb-1	Maret						
4	DCM 301-303 A	208							29-Mei-2	Agst	
5	Layanan Cerdas AK 1 Menjad Medpres AK-5								29-Mei-2	Agst	
6	Layanan Cerdas AK 2 Menjad Medpres AK-5								29-Mei-2	Agst	
7	Layanan Cerdas AK 3 Menjad Medpres AK-5								29-Mei-2	Agst	
8	Layanan Cerdas AK 4 Menjad PS AK-5								29-Mei-2	Agst	
9	Layanan Cerdas AK 5 Menjad PS AK-5								29-Mei-2	Agst	
10	Layanan Cerdas AK 6 Menjad PS AK-5								29-Mei-2	Agst	
11	Pelatihan Manajemen Puskesmas (PNBP) AK 1 (Revisi TPK)	30	29				29-April-08	Mei			
12	Pelatihan Manajemen Puskesmas (PNBP) AK 2 (Revisi TPK)	30	30				29-April-08	Mei			
13	Pelatihan Manajemen Puskesmas (PNBP) AK 3 (Revisi TPK)	30	30				29-April-08	Mei			
14	DCM Pelatihan Pelayanan Prima berbasis softskill AK 1	30					18-25-April-2023				
15	DCM Pelatihan Pelayanan Prima berbasis softskill AK 2	30					18-25-April-2023				
16	Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPK) AK 1	30					25-Maret-4	April			
17	Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPK) AK 2 AK 3	30					29-April-8	Mei			
18	Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPK) AK 4 AK 5	30					27-Mei-10	Juni			
19	Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPK) AK 6 AK 8	30					10-20	Juni			
20	Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPK) AK 5	30									
21	Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPK) AK 6	30									
22	Pelatihan TPK AK 7 (PNBP) Poincaré dan IRIK	30							10-21	Juni	
23	Pelatihan TPK AK 8 (PNBP) Poincaré dan IRIK	30									
24	Pelatihan TPK AK 9 (PNBP) Poincaré dan IRIK	30									
25	Pelatihan TPK AK 1 (PNBP) Poincaré dan IRIK	30	30		28-Maret-04	April	28-Maret-04	April			

Gambar 8 Kalender Diklat Tim Kerja Pelatihan MTKN

b. Proses

Alur perencanaan pelatihan yang dilaksanakan dapat dilihat diagram alir data berikut :



Gambar 9 Data Flow Diagram Kalender Pelatihan

Dari penjelasan input dan diagram diatas maka dapat dilihat terjadi Penginputan *redundant* dan terdapat aktifitas validasi dari Ketua Tim Kerja serta konfirmasi dari Front Office kepada Tim Kerja Pelatihan yang saat dilapangan dilakukan secara lisan. Proses validasi Ketua Tim Kerja dilakukan secara manual dengan menyandingkan RKT/ DIPA dengan kalender pelatihan tim kerja secara manual atau menggunakan rumus validasi *excel*. Akan tetapi saat dituangkan secara manual (ketik kembali) pada kalender pelatihan gabungan tidak dilakukan kembali validasi atau pengecekan sehingga masih ada potensi risiko tidak terjadwalkannya pelatihan. Untuk proses konfirmasi membutuhkan waktu yang tidak sebentar dikarenakan tidak mencantumkan penanggung jawab pelatihan dan sulit melihat penggunaan asrama bersama.

c. Ouput

Keberhasilan output dapat dilihat dari ekonomi, efektifitas dan efisien.

1) Ekonomi

Ekonomi merupakan elemen kinerja yang berkaitan dengan input dan berkaitan dengan pengadaan sumber daya dalam jumlah dan mutu yang tepat, waktu yang tepat dengan biaya serendah mungkin (Rai, 2008). Ekonomi tidak berarti memperoleh input semurah mungkin tetapi tidak memuaskan untuk tujuan organisasi.

Pada penyusunan perencanaan pelatihan *existing*, tidak ada pembiayaan khusus yang dibebankan. Tetapi, kegagalan dalam perencanaan akan mengakibatkan potensi risiko secara ekonomi, seperti kegiatan yang tidak terjadwalkan dalam fasilitas sarana prasarana mengakibatkan kebutuhan anggaran tambahan (akomodasi dan kelas).

2) Efisiensi

Pada perencanaan pelatihan BBPK Ciloto, kegiatan masih dirasakan kurang efisien dikarenakan penggunaan 2 (dua) sumber data (*spreadsheet* timker dan gabungan) mengakibatkan *redundat* penginputan dan validasi akibat adanya 2 sumber data (*spreadsheet*) yang dilakukan scara manual sehingga mengakibatkan tahapan menjadi panjang dan membutuhkan waktu yang lebih lama.

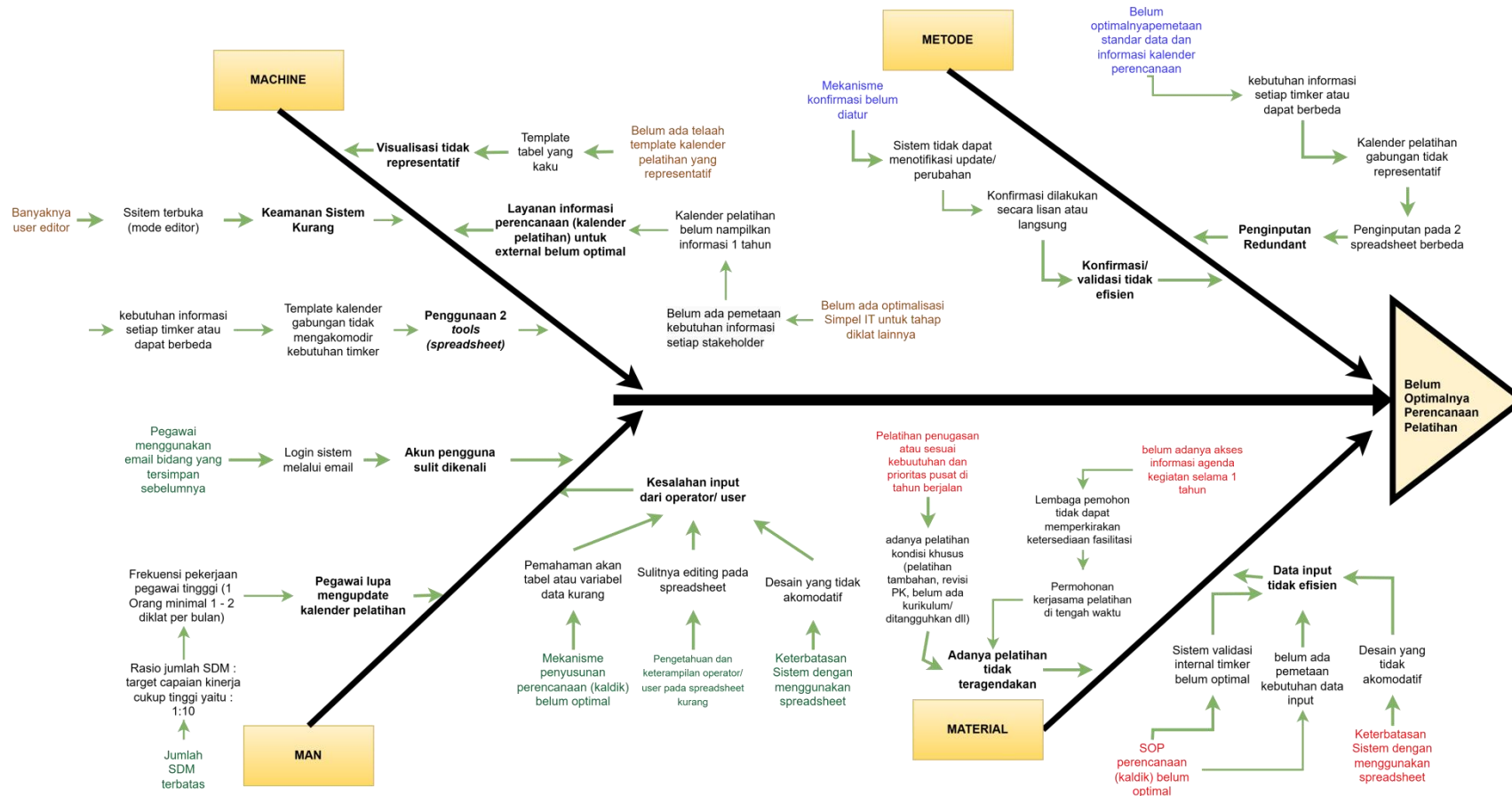
3) Efektifitas

Efektifitas perencanaan pelatihan mengacu pada :

- Akurasi : Secara agregat pelatihan dapat terlaksana dan mencapai target capaian kinerja, hanya saja dari sisi keefektifan perencanaan sulit diukur dikarenakan tidak terekam seberapa sering ketepatan perencanaan pelatihan baik dari sisi waktu, tempat dan juga jumlah kepesertaan.
- Penjadwalan
- Kebermanfaatan : ● Bagi pengguna atau stakeholder internal, informasi yang disajikan saat ini kurang representatif dikarenakan informasi tidak lengkap dan masih perlunya konfirmasi yang lebih mendalam secara lisan kepada penanggung jawab atau kontak person pelatihan.
- Informasi yang disajikan
- Dari sisi visualisasi, kalender pelatihan tidak *user friendly* dan sulit diakses dan dibaca dalam *handphone* dikarenakan tabel statis dan panjang.
 - Masih adanya potensi pelatihan tidak teragendakan atau terlewat, terutama untuk pelatihan dengan status ditunda untuk alasan tertentu (belum ada kurikulum atau ada perubahan kebijakan)
 - Bagi *Stakeholder external* harus mencari informasi secara langsung baik melalui *customer service* atau pegawai BBPK Ciloto karena kalender pelatihan tidak dipublikasikan secara utuh selama 1 (satu) tahun.

D. Analisis Penyebab Masalah

Setelah dianalisa dengan menggunakan model Inpu- Proses - Output, maka dilakukan analisis sebab akibat yang dapat diinterpretasikan dalam bentuk diagram tulang ikan (fishbone diagram) yang dilakukan untuk menganalisis faktor-faktor penyebab masalah. Adapun hasil analisis dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 10 Analisis Fish Bone Belum Optimalnya Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan)

Dari hasil *fishbone* tersebut berikut adalah penyebab masalah, yaitu :

1. Jumlah SDM Terbatas
2. Pegawai Menggunakan Email Bidang Yang Tersimpan Sebelumnya
3. Pengetahuan Dan Keterampilan Operator/ User Pada Spreadsheet Kurang
4. Keterbatasan Sistem Spreadsheet Kalender Pelatihan
5. Belum Ada Pemetaan Standar Data Dan Informasi Kalender Perencanaan
6. Banyaknya User Editor
7. **Belum Ada Template Kalender Pelatihan Yang Representatif**
8. Belum Ada Optimalisasi Simpel It Untuk Tahap Diklat Lainnya
9. Mekanisme Konfirmasi Belum Diatur
10. **Belum Optimalnya SOP Perencanaan Pelatihan/ Kalender Pelatihan**
11. Tidak Adanya Akses Informasi Agenda Kegiatan Selama 1 Tahun
12. Pelatihan Penugasan Atau Sesuai Kebutuhan Dan Prioritas Pusat Di Tahun Berjalan

Dari 12 (dua belas) akar masalah tersebut, dikelompokan menjadi 3 (tiga) rumusan masalah :

1. Belum Optimalnya SOP Perencanaan Pelatihan/Kalender Pelatihan di BBPK Ciloto
2. Belum Ada Template Kalender Pelatihan Yang Representatif di BBPK Ciloto
3. Keterbatasan Sistem Spreadsheet Kalender Pelatihan

E. Alternatif Pemecahan Masalah

Dari 3 (tiga) masalah tersebut dicari alternatif pemecahan masalah:

Tabel 8 Rumusan Masalah dan Alternatif Pemecahan Masalah

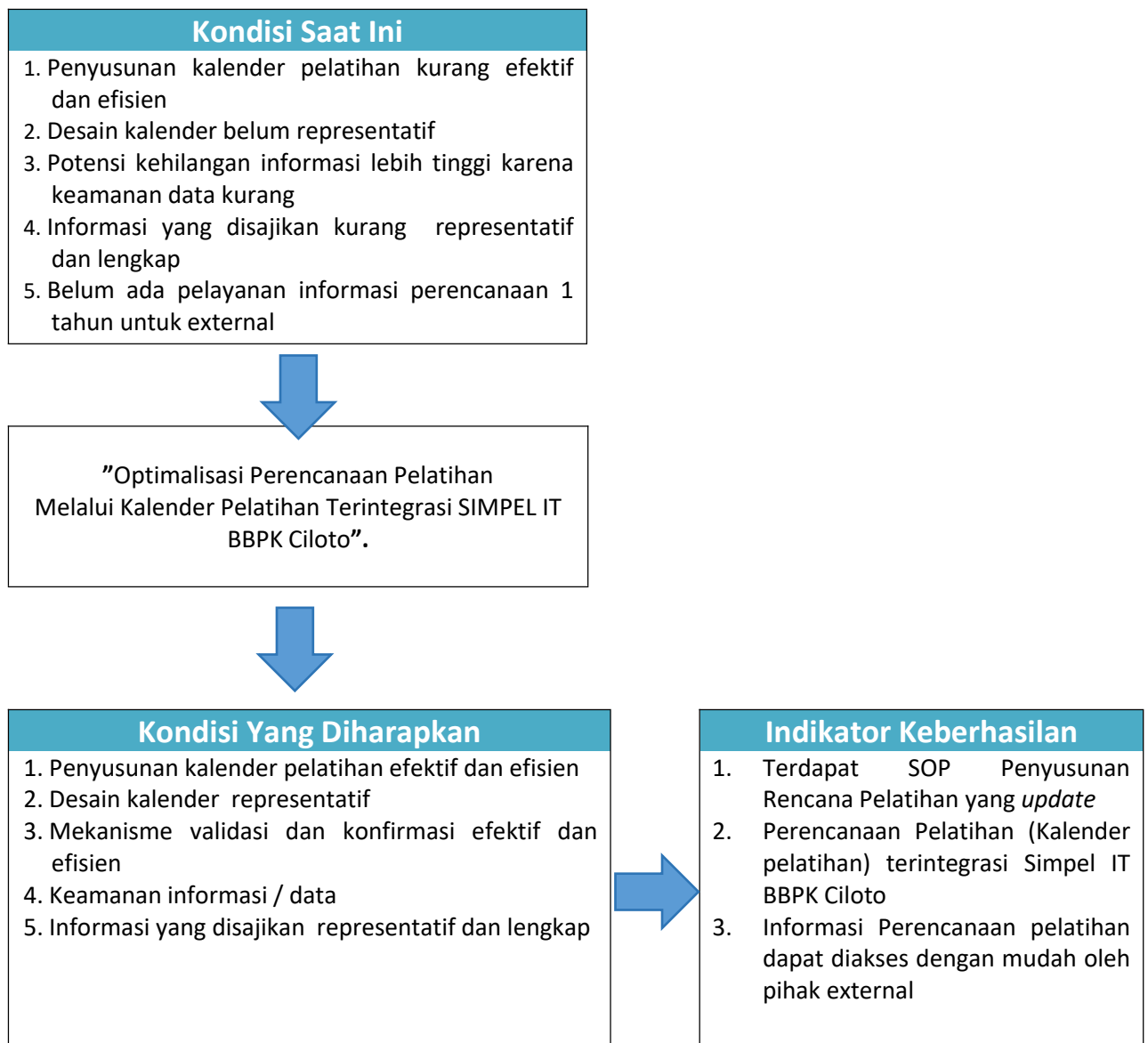
Rumusan Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
Belum Optimalnya SOP Perencanaan Pelatihan/Kalender Pelatihan di BBPK Ciloto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan (<i>existing</i>) 2. Updating SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT 3. Sosialisasi SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT
Belum Ada Template Kalender Pelatihan Yang Representatif di BBPK Ciloto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kalender Pelatihan Existing 2. Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan 3. Perancangan Updating Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT 4. Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT 5. Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT 6. Perbaiki Hasil Pengujian Terintegrasi Simpel IT 7. Sosialisasi Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT
Keterbatasan Sistem Spreadsheet Kalender Pelatihan di BBPK Ciloto	Melakukan pengoptimalan sistem informasi existing yaitu Simpel IT

F. Gagasan Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil diagnosis organisasi di atas, maka gagasan aksi perubahan yang diangkat adalah: **"Optimalisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto"**, dengan tujuan akhir (*objective finding*):

- a. Terdapat SOP Penyusunan Rencana Pelatihan yang *update*
- b. Kalender pelatihan terintegrasi Simpel IT BBPK Ciloto
- c. Informasi kalender pelatihan dapat diakses oleh pihak external

BAB III STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH



Gambar 11 Gambaran Kondisi Saat ini dan Yang Diharapkan

A. Terobosan Inovasi

Mengacu pada gagasan aksi perubahan, maka terobosan atau inovasi yang akan dikembangkan di BBPK Ciloto adalah **”Optimalisasi Perencanaan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto”**.

Dari gambar diatas dapat dilihat gambaran umum dari kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dan gagasan aksi perubahannya. Gagasan aksi perubahan tersebut adalah suatu inovasi dikarenakan:

Memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder dengan meningkatkan kualitas layanan informasi baik untuk internal BBPK Ciloto maupun stakeholder external.

- Memiliki unsur kebaruaran. Setiap balai pelatihan kesehatan telah memiliki sistem informasi kediklatan masing-masing. Namun belum ada yang dapat menyajikan rencana pelatihan selama 1 tahun yang dapat diakses *riil time* dan terintegrasi.
- Bisa direplikasi karena semua balai besar/ balai pelatihan kesehatan nasional telah memiliki sistem informasi kediklatannya masing-masing
- Dapat diterapkan secara berkelanjutan dengan mengembangkan perencanaan pelatihan yang terkoneksi datanya dengan register pelatihan dan kedepannya dapat dikembangkan menu monitoring evaluasi pelatihan
- Sesuai dengan nilai-nilai organisasi yaitu nilai budaya kerja Kementerian Kesehatan yaitu Pelayanan Unggul dan tagline BBPK Ciloto BAHAGIA salah satunya adalah adaptif.

Adapun keunggulan dari inovasi ini yaitu :

1. Penyusunan kalender pelatihan efektif dan efisien

- Tahap dan durasi pengerjaan lebih pendek dengan 1 kali input dan 1 template
- Data yang diinput dipastikan sudah sesuai dengan perencanaan pelatihan yang tercantum dalam DIPA tahun berjalan dan yang telah direncanakan sesuai permohonan kerjasama dan penggunaan fasilitas diluar DIPA BBPK Ciloto
- Terintegrasi secara sistem yang sudah berjalan (*existing*), sehingga lebih mudah mengingat sumber atau link kalender pelatihan

2. Desain kalender pelatihan representatif

- Desain mencakup komponen penting dalam perencanaan pelatihan yaitu : nama pelatihan sesuai nomenklatur,waktu, metode, jumlah peserta, asrama, kelas, toc, penjamin mutu , tanggal pembukaan dan penutupan serta tanggal chek in/ chek out.
- Desain kalender pelatihan akan juga melibatkan kegiatan lainnya diluar DIPA BBPK Ciloto sehingga kegiatan terintegrasi sehingga meningkatkan keakuratan perencanaan kegiatan dan penggunaan fasilitas

3. Mekanisme validasi dan konfirmasi efektif dan efisien

- Menu validasi dan konfirmasi akan dilakukan secara *automatic notification* pada akun Ketua Tim Kerja Pelatihan dan Front Office sehingga tahap dan waktu kegiatan lebih cepat.

- Konfirmasi akan dilakukan *automatic notification H-30* pelaksanaan pelatihan kepada akun analis diklat terkait kepastian pelaksanaan pelatihan sebagai reminder pelaksanaan pelatihan dan juga kepastian penggunaan fasilitas sarana prasarana.

4. Keamanan data dan informasi terjaga

- Penggunaan sistem berbasis web yang *existing* dengan penggunaan akun yang berbeda disetiap tim kerja/ bagian sesuai kebutuhan dan wewenangnya dapat menjaga keamanan data lebih baik.

5. Informasi yang disajikan representatif dan lengkap

- Tampilan penyajian (dashboard) disesuaikan dengan kebutuhan user dan stakeholder baik internal atau external seperti : Pimpinan, Ketua Tim Kerja, Analis Diklat, Perencana, Penjamin Mutu dan Kerjasama Front Office serta untuk external yaitu calon peserta pelatihan dan lembaga pemohon kerjasama pelatihan atau penggunaan fasilitas.
- Desain tampilan (dashboard) dibuat lebih sederhana dan *user friendly*

B. Bisnis Model Canvas

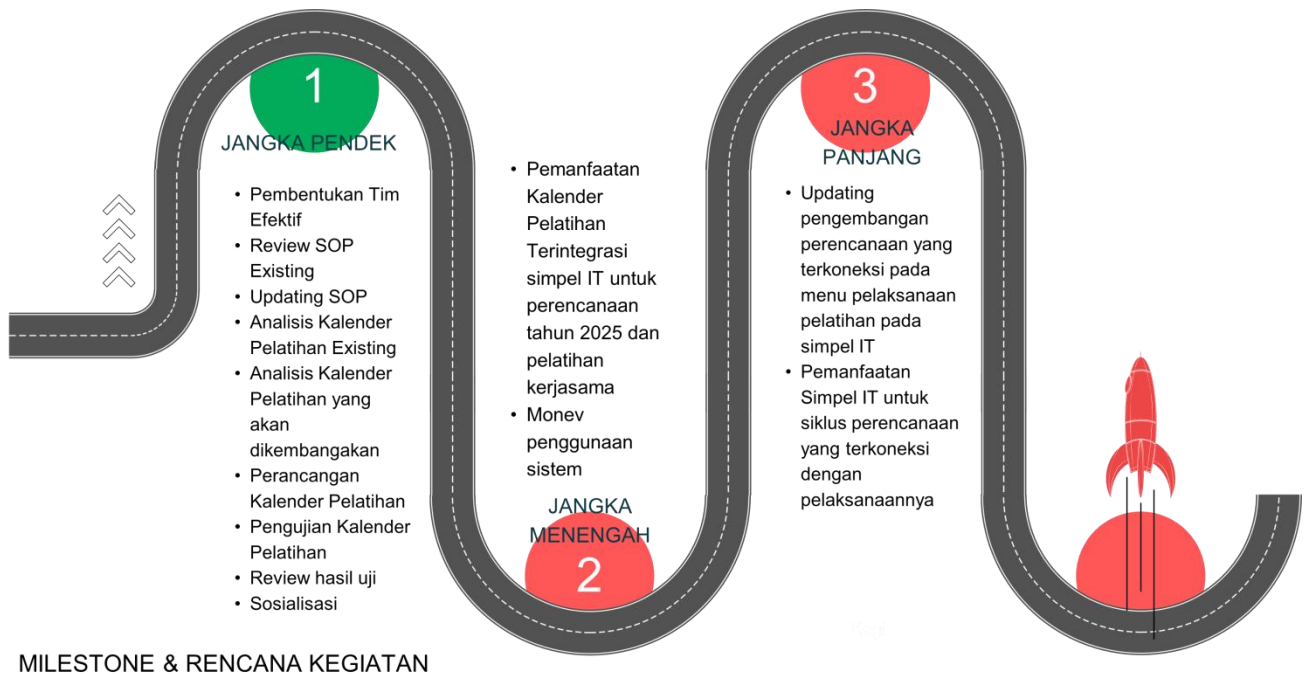
Dalam mendukung keberhasilan dari aksi perubahan maka perlu dibuat suatu kerangka kerja yang dapat dimengerti dan dipahami dengan mudah yaitu menggunakan **Business Model Canvas** untuk menjelaskan, memvisualisasikan, menilai, dan mengubah suatu model bisnis agar mampu menghasilkan kinerja yang lebih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

5. MITRA KERJA : 1. Perencana 2. Front Office 3. Tim IT 4. Tim Kerja Pelatihan 5. Tim Kerja Penjaminan Mutu Pelatihan dan Kerjasama 6. Front Office 7. Perencana 8. Peserta Pelatihan 9. Lembaga Pengusul Kerjasama Pelatihan	4. KEGIATAN UTAMA : Optimalisasi Perencanaan Pelatihan Terintegrasi Simpel IT BBPK Ciloto 7. SUMBERDAYA : 1. Tim IT 2. Analis Diklat 3. Perencana 4. Front Office 5. SIMPEL IT	3. NILAI YANG DITAWARKAN : 1. Efektifitas dan Efisiensi Perencanaan 2. Kemudahan layanan akses informasi bagi <i>stakeholder</i> 3. Informasi yang representatif	6. HUBUNGAN KLIEN : 1. Koordinasi 2. Brainstorming 3. Komunikasi Pelayanan 1. PELAYANAN : Perencanaan Pelatihan Terintegrasi Simpel IT BBPK Ciloto	2. TARGET KLIEN : <ul style="list-style-type: none"> • Tim Kerja Pelatihan • Tim Kerja Penjaminan Mutu Pelatihan dan Kerjasama • Front Office • Peserta Pelatihan • Lembaga Pengusul Kerjasama Pelatihan
8. UNSUR BIAYA : <ul style="list-style-type: none"> • Biaya jasa pengembangan sistem informasi existing (SIMPEL IT) 		10. IMBALAN : 1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Organisasi Tercapai 2. Tukin meningkat 3. SKP tercapai 4. IKM meningkat	11. RISIKO : 1. Banyaknya permohonan kerjasama 2. Banyaknya pertanyaan dari calon peserta atau lembaga pemohon kerjasama	
9. LEGALITAS : 1. Permenkes No 11 Tahun 2023 2. SOP Penyusunan Perencanaan Pelatihan	12. AKUNTABILITAS : 1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Organisasi Tercapai 2. Tukin meningkat 3. SKP tercapai 4. IKM meningkat		13. SUSTAINABILITAS : 1. Permenkes No 11 Tahun 2023 2. Pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN sebanyak 20 JPL	

Gambar12 **Business Model Canvas**

C. Tahapan Kegiatan

Secara utuh kegiatan terbagi menjadi 3 tahap yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Adapun ilustrasi kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 13 Milestone Kegiatan

Dari gambar 8 dapat dilihat bahwa kegiatan terbagi dalam 3 tahap yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Adapun secara rinci rencana dari masing - masing tahapan adalah sebagai berikut :

Tabel 9 Rencana Kegiatan Berdasarkan Milestone

Tujuan	Kegiatan	Output	Waktu	Biaya
Jangka Pendek				
Pembentukan Tim Efektif	Penyusunan dan penetapan tim efektif	SK Tim Efektif	Minggu ke-1 September	-
Tersusunnya SOP penyusunan perencanaan/ kalender pelatihan sesuai dengan mekanisme penyusunan Kalender Pelatihan <i>update</i>	Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan Existing	Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan Existing	Minggu ke - 1 September 2024	-
	Updating SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT	Updating SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT	Minggu ke - 1 September 2024	-

Tujuan	Kegiatan	Output	Waktu	Biaya
Penambahan fitur kalender pelatihan yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Pelatihan (SIMPEL IT) BBPK Ciloto	Analisis Kalender Pelatihan Existing	Tersusunnya analisis Kalender Pelatihan	Minggu ke-2 September 2024	DIPA BBPK Ciloto
	Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	Tersusunnya kebutuhan Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	Minggu ke-2 September 2024	BBPK Ciloto
	Perancangan Updating Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Tersusunnya rancangan Kalender Pelatihan	Minggu ke-3 September sd 1 Oktober 2024	DIPA BBPK Ciloto
	Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Tersusunnya rekomendasi hasil pengujian sistem	Minggu ke-2 Oktober 2024	-
	Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Tersusunnya rekomendasi hasil pengujian sistem	Minggu ke - 2 Oktober 2024	DIPA BBPK Ciloto
	Perbaikan dan Finalisasi Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Minggu ke - 2 Oktober 2024	DIPA BBPK Ciloto
Tersosialisasinya sistem dan SOP dari Perencanaan pelatihan kepada pengguna dan stakeholder	Sosialisasi SOP dan kalender pelatihan kepada pengguna dan stakeholder	SOP dan kalender pelatihan dapat dipahami oleh pengguna dan stakeholder	Minggu ke - 3 Oktober 2024	BBPK Ciloto
Jangka Menengah				
Terlaksananya penyusunan kalender diklat yang efisien dan informatif yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Pelatihan (SIMPEL IT) BBPK Ciloto <i>existing</i> .	Pemanfaatan simpel IT untuk perencanaan tahun 2025	e-Kalender pelatihan 2025 yang terintegrasi Simpel IT	Minggu ke-1 sd 2 Januari 2025	-
	Penginputan perencanaan pelatihan kerjasama Tahun 2025 di Simpel IT BBPK Ciloto	e-Kalender pelatihan 2025 yang terintegrasi Simpel IT	Januari - Desember 2025 (Sesuai pengajuan permohonan)	-
	Monev penggunaan sistem	Laporan hasil monev pemanfaatan dalam keefektifan keefisienan dari sisi sistem dan mekanisme (SOP)	Semester ke-1 2025	-
Jangka Panjang				
Terlaksananya manajemen pelatihan yang terintegrasi antara kalender diklat dan implementasi	Updating pengembangan perencanaan yang terkoneksi pada menu pelaksanaan pelatihan pada simpel IT	Rancangan pengembangan simpel IT terkoneksi pada menu pelaksanaan pelatihan pada simpel IT	Januari - Juni Tahun 2025	DIPA BBPK Ciloto
	Pemanfaatan Simpel IT untuk siklus perencanaan yang terkoneksi dengan pelaksanaannya	Termanfaatkannya untuk siklus perencanaan yang terkoneksi dengan pelaksanaannya	Juli - Desember 2026	-

D. Peta Sumber Daya

1. Pemetaan Sumber Daya

Dalam pengembangan perencanaan pelatihan terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto ini memerlukan pemanfaatan segala potensi sumber daya yang dimiliki oleh BBPK Ciloto secara efektif dan efisien sehingga pembuatan dan penggunaannya dapat berjalan dengan baik serta tujuannya tercapai secara optimal.

Pemetaan sumber daya meliputi 5 aspek manajemen yaitu Man (SDM), Money (Anggaran), Material (Bahan Baku Pekerjaan), Machine (Sarana Prasarana), dan Methods (Metode Pengelolaan Bahan Baku), pemetaan sumber daya pada aksi perubahan ini akan diuraikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 10 Pemetaan Sumber Daya

Man	Money	Material	Machine	Method
1. Kepala Sub Bag Administrasi Umum 2. Analis Diklat 3. Tim IT 4. Pengelola Penjaminan Mutu dan Kerjasama	DIPA BBPK Ciloto	1. Pedoman atau Panduan Penyelenggaraan Pelatihan 2. DIPA BBPK Ciloto 3. SK Tim Kerja Pelatihan 4. SOP Perencanaan Pelatihan Existing 5. Kalender Tahun Berjalan	1. Komputer 2. Simpel IT BBPK Ciloto 3. Koneksi Internet	1. Diskusi dan brain storming 2. Perancangan secara teknis IT (coding dll) 3. Pengujian dilakukan mandiri

2. Susunan Tim Efektif

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, maka perlu disusun tim efektif dengan komposisi jabatan sebagai berikut:

Tabel 11 Susunan Tim Efektif

No	Jabatan	Jabatan	Tugas
1	Fredrik Bastem Hasudungan L, SE, MKM	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyediaan master data pelatihan tahun 2025, POK dan Pembagian Target Tim Kerja tahun ● Penyediaan anggaran
2	Kania Prameswari, SE	Analis Diklat	<ul style="list-style-type: none"> ● Menganalisis SOP dan Sistem Perencanaan Pelatihan Existing ● Menyediakan dan menginput data pelatihan tahun 2025 dengan POK dan Pembagian Target Tim Kerja ● Melakukan review dari uji coba kalender pelatihan
3	R. Rafli Giswanda, S.Kom	Tim IT	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisis Kalender Pelatihan Existing ● Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan ● Perancangan Updating Kalender Pelatihan ● Pengujian Kalender Pelatihan ● Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan

No	Jabatan	Jabatan	Tugas
4	Edithya Pramitha, SE	Pengelola Penjaminan Mutu dan Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> ● Perbaiki Kalender Pelatihan ● Review SOP Penyusunan Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT yang dikembangkan ● Sosialisasi sistem dan SOP dari Perencanaan Diklat kepada pengguna dan stakeholder

3. Pemetaan Stakeholder

Analisa stakeholders dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh (influence) dan tingkat ketertarikan (interest) 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.

Komposisi stakeholders pada aksi perubahan, seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 14 Pemetaan Stakeholder

4. Strategi Promosi dan Komunikasi Kepada Stakeholder

Dari pemetaan di atas, dapat diidentifikasi strategi komunikasi yang sesuai untuk memastikan bahwa tindakan perubahan didukung di setiap kuadran. Strategi komunikasi mengacu pada metode yang digunakan dalam suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.

Strategi untuk berkomunikasi dengan *stakeholder* melibatkan penyampaian pesan mengenai proses yang sedang berlangsung dan tujuannya. Komunikasi yang efektif dengan para *stakeholder* sangat penting untuk keberhasilan implementasi aksi perubahan ini untuk menggalang dukungan dan memfasilitasi aksi perubahan.

Strategi komunikasi terkait aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah:

Tabel 12 Strategi Promosi dan Komunikasi Pada Stakeholder

No	Kuadran	Stakeholder	Strategi
1	Promoters (Pengaruh tinggi - Kepentingan Tinggi)	<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala BBPK Ciloto ● Tim Kerja Pelatihan ● Tim Kerja Penjaminan Mutu dan Pelatihan ● Front Office ● Pengelola Sistem Informasi (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Komunikasi dan advokasi ● Koordinasi rutin ● Melibatkan dalam kegiatan ● Melakukan WA Blast
2	Latens (Pengaruh tinggi - Kepentingan rendah)	<ul style="list-style-type: none"> ● Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan ● Kementerian Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyampaian informasi yang dibutuhkan ● Koordinasi ● Sosialisasi manfaat kalender pelatihan ● Membuat surat edaran terkait kalender pelatihan pada awal tahun
3	Defenders (Pengaruh rendah - Kepentingan tinggi)	<ul style="list-style-type: none"> ● Peserta Pelatihan ● Lembaga pemohon kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> ● Komunikasi ● Sosialisasi melalui media sosial ● Membuat surat edaran terkait kalender pelatihan pada awal tahun pada lembaga yang bekerjasama di tahun 2024
4	Apathetics (Pengaruh rendah - Kepentingan rendah)	<ul style="list-style-type: none"> ● Dinas Kesehatan ● Lembaga Pelatihan Lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi melalui web BBPK Ciloto ● Sosialisasi melalui media sosial ● Membuat surat edaran terkait kalender pelatihan pada awal tahun

5. Pemanfaatan Teknologi Digital

Untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan ini, dilakukan pemanfaatan teknologi digital yang tersedia di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto, yaitu:

Tabel 13 Pemanfaatan Teknologi Digital

No	Teknologi	Tujuan/ Fungsi
1	PC/ Laptop	<ul style="list-style-type: none"> ● Sarana untuk melakukan pengembangan perencanaan pelatihan
2	Koneksi Internet	<ul style="list-style-type: none"> ● Untuk koneksi ke SIMPEL IT BBPK Ciloto ● Koneksi melakukan komunikasi dan informasi dengan tim efektif dan stakeholder
3	Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> ● Perangkat lunak untuk mempermudah aktivitas perkantoran (dokumen, pengolahan data menyusun paparan dll)

No	Teknologi	Tujuan/ Fungsi
4	Aplikasi Zoom	● Sarana untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan stakeholder
5	Simpel IT BBPK Ciloto	● Media dalam mengolah data secara kode dan juga sebagai interface penginputan data serta <i>dashboard</i> layanan informasi perencanaan pelatihan.

6. Manajemen Pengendalian Mutu

Manajemen mutu adalah proses manajemen yang bertujuan menjaga mutu dari suatu produk atau pelayanan yang diberikan perusahaan/ organisasi. Dalam aksi perubahan ini mutu dari setiap proses/kegiatan harus dapat dikendalikan demi tercapainya tujuan.

Pengendalian mutu dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 14 Pengendalian Mutu Pekerjaan

Tujuan	Kegiatan	Output	Metode Pengendalian
Pembentukan Tim Efektif	Penyusunan dan penetapan tim efektif	SK Tim Efektif	SK Rencana Kegiatan
Tersusunnya mekanisme dan SOP penyusunan kalender pelatihan sesuai dengan mekanisme penyusunan Kalender Pelatihan <i>update</i>	Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan Existing	Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan Existing	Monitoring
	Updating SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT	Updating SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT	Monitoring
Penambahan fitur kalender pelatihan yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Pelatihan (SIMPEL IT) BBPK Ciloto <i>existing</i> .	Analisis Kalender Pelatihan	Tersusunnya analisis Kalender Pelatihan	Monitoring
	Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	Tersusunnya kebutuhan Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	Monitoring
	Perancangan Updating Kalender Pelatihan	Tersusunnya rancangan Kalender Pelatihan	Monitoring
	Pengujian Kalender Pelatihan	Tersusunnya rekomendasi hasil pengujian sistem	Monitoring dan menyusun ceklist pengujian sebagai bahan review
	Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan	Tersusunnya rekomendasi hasil pengujian sistem	Monitoring
	Perbaikan Kalender Pelatihan	Updating fitur simpel IT menu perencanaan pelatihan	Pengawasan dan monitoring
Tersosialisasinya sistem dan SOP dari	Sosialisasi SOP dan kalender pelatihan kepada	SOP dan kalender pelatihan dapat	Pengawasan dan monitoring

Tujuan	Kegiatan	Output	Metode Pengendalian
Perencanaan pelatihan kepada pengguna dan stakeholder	pengguna dan stakeholder	dipahami oleh pengguna dan stakeholder	

7. Rencana Kegiatan (*Time Schedule*)

Tabel 15 Rencana Kegiatan Jangka Pendek

Kegiatan	September				Oktober			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Penyusunan dan penetapan tim efektif								
2. Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan Existing								
3. Updating SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT								
4. Analisis Kalender Pelatihan Existing								
5. Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan								
6. Perancangan Updating Kalender Pelatihan								
7. Pengujian Kalender Pelatihan								
8. Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan								
9. Perbaiki Kalender Pelatihan								
10. Sosialisasi SOP dan kalender pelatihan kepada pengguna dan stakeholder								

Tabel 16 Rencana Kegiatan Jangka Menengah

Kegiatan	Bulan ke-												Ket	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Penginputan perencanaan pelatihan DIPA BBPK Ciloto Tahun 2025 di Simpel IT														Setelah DIPA 2025 Turun
2. Penginputan perencanaan pelatihan kerjasama Tahun 2025 di Simpel IT BBPK Ciloto														Sesuai dengan data yang masuk
3. Monev penggunaan sistem														Semesteran

Tabel 17 Rencana Kegiatan Jangka Panjang

Kegiatan	Bulan ke-1 Tahun 2024												Tahun 2026	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Updating pengembangan perencanaan yang terkoneksi pada menu pelaksanaan pelatihan pada simpel IT														
2. Pemanfaatan Simpel IT untuk siklus perencanaan yang terkoneksi dengan pelaksanaan														

8. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan arahan dari mentor, komponen mengelola perubahan terutama pada Sub Komponen Pelayanan Publik, Adaptabilitas dan Pengembangan orang lain agar dikembangkan oleh peserta. Sehingga rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilakukan oleh peserta dan tim efektif dalam aksi perubahan ini adalah:

Tabel 18 Pengembangan Kompetensi Tim Efektif Dalam Penyusunan Aksi Perubahan

No	Jabatan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Fredrik Bastem Hasudungan L, SE, MKM	<ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan literasi digital 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi literasi digital ● Diskusi dan Brain Storming
2	Kania Prameswari, SE	<ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan literasi digital 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi literasi digital ● Diskusi dan Brain Storming
3	S. Rafli Giswanda, S.Kom	<ul style="list-style-type: none"> ● Memahami analisis sistem informasi ● Memahami tentang keamanan data 	<ul style="list-style-type: none"> ● Membaca buku analisis sistem informasi ● Diskusi dan Brain Storming
4	Edithya Pramitha, SE	<ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan literasi digital 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi literasi digital ● Diskusi dan Brain Storming

9. Identifikasi Kegiatan dan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani

Tabel 19 Keterkaitan Kegiatan Aksi Perubahan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani

No	Kegiatan	Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani
1	Penyusunan dan penetapan tim efektif	Penyusunan, penetapan dan sosialisasi SK Tim Efektif mendorong adanya Kesadaran (Awareness) akan peran setiap individu dalam tim serta Keterbukaan (Stewardship) sehingga adanya saling percaya dan komitmen dalam tim untuk tumbuh (Commitment to the Growth of People). Adanya tim efektif sebagai upaya membangun komunitas Membangun Komunitas (Building Community) dalam berdiskusi dan penyelesaian masalah.
2	Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan Existing	Kegiatan review merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk mendengarkan (Listening) pendapat dan pengalaman dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok secara terbuka (Stewardship) . Selain itu, perlu adanya Kejelian (Foresight) dalam kemampuan memahami konsep (Conceptualization) dan bagaimana menumbuhkan sikap Empati (Emphaty) dari pengalaman dan kendala dari SOP existing.
3	Updating SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan yang Terintegrasi Simpel IT	Kegiatan updating SOP merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk mendengarkan (Listening) harapan dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok secara terbuka (Sterwardship) . Selain itu, perlu adanya Kejelian (Foresight) dalam dan kemampuan konseptualisasi (Conceptualization) yang baik dapat membantu menguraikan perbaikan dari hasil review dan memandang tantangan serta mempertajam analisis yang diterjemahkan kedalam SOP AP yang sesuai konsep (Conceptualization) standar Permenpan No 35 Tahun 2012 dan kondisi saat ini. Selain itu updating SOP mengidkasikan adanya sikap Komitmen untuk Pertumbuhan (Commitment to the Growth of People) .
4	Analisis Kalender Pelatihan Existing	Kegiatan review merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk mendengarkan (Listening) dan bersikap empati (Emphaty) pendapat dan pengalaman dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok secara terbuka (Sterwardship) . Selain itu, perlu adanya Kejelian (Foresight) dalam memahami bagaimana pengalaman dan kendala dari kalender pelatihan.
5	Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	Kegiatan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan, merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk mendengarkan (Listening) harapan dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok pada kalender pelatihan yang akan dikembangkan secara terbuka (Sterwardship) . Selain itu, perlu adanya Kejelian (Foresight) dalam dan kemampuan konseptualisasi (Conceptualization) yang baik dapat membantu menguraikan komponen apa saja yang harus dimasukkan, diproses dan menjadi output pada kalender pelatihan sesuai dengan konsep yang dimiliki Konseptualisasi (Conceptualization) . Dengan adanya analisis dari sistem yang akan dikembangkan mengindikasikan adanya Komitmen untuk Pertumbuhan (Commitment to the Growth of People) .

No	Kegiatan	Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani
6	Perancangan Updating Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	<p>Kegiatan Perancangan Updating Kalender Pelatihan merupakan kegiatan bagaimana menerjemahkan SOP dan rancangan kalender pelatihan kedalam sistem teknis pengkodean.</p> <p>Pada tahap ini dibutuhkan kemampuan untuk mendengarkan (Listening) dan sikap Empati (Empathy) dari trial and eror secara teknis dan memutuskan solusi terbaik apabila terjadi kendala.</p> <p>Kejelian (Foresight) dalam melihat perkembangan dan kemampuan menguasai konsep (Conceptualization) rancangan-pun diperlukan.</p> <p>Pada tahap ini diperlukan kemampuan kesadaran (awarness), apabila ditemukan isu-isu terkait nilai dan etika, misalnya terkait pengamanan pengelolaan data negara</p>
7	Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	<p>Kegiatan Pengujian Kalender Pelatihan merupakan kegiatan ujicoba sistem dari kalender pelatihan.</p> <p>Pada tahap ini dibutuhkan kemampuan untuk Persuasi (Persuasion) agar semua tim mau melakukan uji coba secara mandiri.</p>
8	Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	<p>Kegiatan Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan merupakan kegiatan yang dilakukan bersama, dimana dilakukan ulasan dan diskusi dari hasil uji coba yang dilakukan oleh anggota tim.</p> <p>Pada tahap ini, dibutuhkan kemampuan untuk mendengarkan (Listening) dan sikap Empati (Empathy) dari proses uji coba baik itu hal positif ataupun kendala yang ditemui.</p> <p>Dari hasil ulasan dan review perlu Kejelian (Foresight) dan penguasaan konsep (Conceptualization) sesuai dengan kalender pelatihan yang diharapkan dan Keterbukaan (Stewardship) akan solusi atau tindak lanjut yang akan dilakukan.</p> <p>Pada tahap ini diperlukan kemampuan kesadaran (awarness), apabila ditemukan isu-isu terkait nilai dan etika, misalnya terkait pengamanan pengelolaan data negara.</p> <p>Dengan adanya pendapat atau saran yang membangun dari hasil uji coba, maka mengindikasikan adanya Komitmen untuk Pertumbuhan (Commitment to the Growth of People).</p>
9	Perbaikan dan Finalisasi Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	<p>Kegiatan Perbaikan dan Finalisasi merupakan kegiatan yang dilakukan bersifat teknis dimana pada tahap ini dilakukan perbaikan dari sistem kalender pelatihan berdasarkan hasil review sebelumnya.</p> <p>Pada tahap ini diperlukan empati (emphaty) Kejelian (Foresight) dan penguasaan konsep (Conceptualization) sesuai dengan kalender pelatihan yang diharapkan dan komitmen untuk bertumbuh (Commitment to the Growth of People) sehingga kalender pelatihan dapat terealisasi.</p> <p>Ketika terjadi konflik atau ketegangan di dalam tim, pemimpin berperan aktif dalam menyelesaikannya dan membantu anggota tim untuk pulih dari tekanan. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, produktivitas tim dapat ditingkatkan (Penyembuhan/ Healing)</p>
10	Sosialisasi SOP dan kalender pelatihan kepada pengguna dan stakeholder	<p>Dalam melaksanakan Sosialisasi SOP dan Kalender Pelatihan maka diperlukan penguasaan konsep (Conceptualization) yang dan persuasi (Persuasion) yang baik agar pesan tersampaikan dan mau menyimak sosialisasi.</p>

No	Kegiatan	Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani
		<p>Kegiatan ini mendorong adanya Keterbukaan (Stewardship) sehingga adanya saling percaya dan komitmen dalam tim untuk tumbuh (Commitment to the Growth of People) menuju lebih baik.</p> <p>Dengan adanya sosialisasi diharapkan Membangun Komunitas (Building Community) yang saling mendukung dan berbagi dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini.</p>

Tabel 20 Matriks Rekapitulasi 10 Karakter Kepemimpinan Melayani

No	10 Karakter Kepemimpinan Melayani	Tahap Kegiatan									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendengarkan (<i>Listening</i>)	1	1	1	1	1	1		1		
2.	Empati (<i>Empathy</i>)		1	1	1		1		1	1	
3.	Penyembuhan (<i>Healing</i>)										
4.	Kesadaran (<i>Awareness</i>)						1		1		
5.	Persuasi (<i>Persuasion</i>).							1			1
6.	Konseptualisasi (<i>Conceptualization</i>)		1	1		1	1		1	1	1
7.	Kejelian (<i>Foresight</i>)		1	1	1	1	1		1	1	
8.	Keterbukaan (<i>Stewardship</i>).	1	1	1	1	1			1		1
9.	Komitmen untuk Pertumbuhan (<i>Commitment to the Growth of People</i>)	1		1		1			1	1	1
10.	Membangun Komunitas (<i>Building Community</i>).	1									1
Jumlah		4	5	5	4	5	5	1	7	4	5

10. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi

Pemetaan sikap dan perilaku meliputi integritas, kerjasama dan mengelola perubahan.

Hasil akhir sikap perilaku peserta seperti pada gambar berikut :

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Ani Anisah, SKM, MKM	Nama Mentor : Sjamsul Ariffin, SKM, MEpid
NIP : 198406232006042001	NIP : 196611151989031002
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda	Jabatan : Kepala
Instansi : Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto	Instansi : Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,50	8,60	9,00	8,70	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,75	8,67	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,62	8,60	8,83	8,68	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Akhir Sikap Perilaku</td> </tr> <tr> <td>8,68</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi: Baik</td> </tr> </table>	Akhir Sikap Perilaku	8,68	Kualifikasi: Baik
Akhir Sikap Perilaku				
8,68				
Kualifikasi: Baik				
9-10 : Istimewa				
7-8.99 : Baik				
5-6.99 : Cukup				
3-4.99 : Kurang				
1-2.99 : Sangat Kurang				

Gambar 15 Penilaian Sikap Perilaku Kepemimpinan

Berdasarkan hasil Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan Dan Pengembangan Potensi Diri yang sebelumnya telah diisi oleh peserta dan mentor, maka didapatkan dan disepakati hal berikut :

1. Membaca 3 jurnal terkait integritas atau kepemimpinan
2. Mempelajari lebih dalam terkait komunikasi dalam tim (buku atau video)
3. Melatih diri dalam mengelola perubahan dengan melaksanakan coaching pada satu anggota tim selama 3 sesi

11. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Dari hasil studi lapangan dengan lokus Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, peserta mendapatkan banyak pembelajaran dari best practice inovasi atau program unggulan, salah satunya adalah diorama.

Adapun adopsi dan adaptasi berkaitan rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

a) Komitmen dan Dukungan Pemimpin

Komitmen dan dukungan pucuk pimpinan instansi sangat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi proses kegiatan. Dengan adanya komitmen dan kebijakan yang mendukung maka perencanaan, anggaran dan mobilisasi SDM akan lebih mudah dilakukan.

Pemimpin harus mempunyai visi dan dikomunikasikan secara efektif kepada tim sehingga pelayanan yang prima dapat terwujud, walaupun dalam perjalanannya mungkin menghadapi hambatan atau tantangan.

Demikian juga halnya pada saat merancang aksi perubahan dalam upaya meningkatkan pelayanan informasi perencanaan pelatihan melalui Kelender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT BBPK Ciloto, dibutuhkan kepemimpinan yang dapat menerjemahkan tujuan dan mengarahkan setiap kegiatan dari RAP kepada tim efektif serta merangkul seluruh stakeholder terkait baik internal maupun eksternal.

b) Diagnosa Organisasi dan Perencanaan

Diorama lahir pada mimpi Gubernur DIY agar seluruh masyarakat dapat memahami sejarah Yogyakarta:

“.....Pengunjung ini kan perlu untuk bisa memahami, sehingga aspek-aspek seperti itu jadi pertimbangan supaya betul-betul yang masuk yang belum tahu, saat keluar dia bisa membayangkan perjalanan apa yang dilakukan di dalam kehidupan masyarakat Jogja dengan segala tantangannya” (<https://jogja.genpi.co/jogja-roya/2205/sri-sultan-ingin-masyarakat-paham-sejarah-diy-lewat-diorama>).

Untuk mewujudkan diorama menghabiskan anggaran 18 Milyar dengan waktu panjang yaitu dari tahun 2017 sd 2022. Hal tersebut tentu saja harus didasarkan kualitas analisa diagnosa organisasi dan perencanaan yang baik dan akurat.

Demikian pula dengan RAP yang disusun. Analisis dalam diagnosa organisasi harus matang dan perencanaan-pun harus akurat. Perencanaan meliputi tahap kegiatan dan juga penganggaran dikarenakan pengembangan fitur simpel IT membutuhkan jasa tenaga ahli secara teknis teknologi. Akan tetapi, secara substansi bisnis proses, penulis harus bisa membuat perencanaan tersebut.

c) Pengelolaan Sumber Daya

Sumber daya memegang peranan penting dalam organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang optimal. Dalam rangka peningkatan layanan informasi perencanaan pelatihan melalui perencanaan pelatihan terintegrasi Simpel IT maka dibutuhkan 5 sumber daya sebagai berikut :

1) Man

- Kepemimpinan dalam melakukan komunikasi efektif dengan memberikan arahan secara jelas
- Tim efektif yang berkomitmen
- Para Stakeholder internal maupun eksternal seperti analis diklat, front office, tim penjamin mutu dan kerjasama serta lembaga pemohon kerjasama

2) Machine :

- Perangkat keras pengolah data yaitu Laptop/ komputer untuk
- Jaringan internet, Untuk koneksi ke SIMPEL IT BBPK Ciloto, sarana untuk melakukan pengembangan perencanaan pelatihan dan koneksi melakukan komunikasi dan informasi dengan tim efektif dan stakeholder
- Microsoft Office, Perangkat lunak untuk mempermudah aktivitas perkantoran (dokumen, pengolahan data menyusun paparan dll)
- Aplikasi Zoom, sebagai sarana untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan stakeholder
- Simpel IT BBPK Ciloto, sebagai media dalam mengolah data secara kode dan juga sebagai interface penginputan data serta *dashboard* layanan informasi perencanaan pelatihan.

3) Money :

- Anggaran pengembangan fitur simpel IT
- Anggaran sosialisasi sistem

4) Material

- Peraturan atau Regulasi terkait SOTK BBPK Ciloto dan penyelenggaraan pelatihan
- DIPA BBPK Ciloto Tahun Berjalan

5) Methode

- Mekanisme (SOP) Perencanaan Pelatihan
- Cara penginputan, pengolahan data dan visualisasi (berbasis *online*)

d) Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik diharapkan akan meningkatkan kepuasan pelanggan serta memudahkan dan mempercepat layanan. DPAD membangun Diorama sebagai wujud kolaborasi antara seni dan teknologi sehingga pelanggan dapat menikmati dan memahami dunia kearsipan dengan pengalaman yang menyenangkan. Sejalan dengan rencana aksi perubahan dibutuhkan pemanfaatan teknologi untuk menyediakan informasi perencanaan pelatihan yang akurat dan representatif dengan cara meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam perencanaan pelatihan melalui teknologi.

Dari DPAD DIY juga penulis mengingat 1 lesson learnt terkait inovasi yaitu “**inovasi tidak perlu baru sempurna tetapi yang berguna**”. Adapun pada saat ini, ada peluang teknologi yang dapat dimanfaatkan yaitu Simpel IT BBPK Ciloto. Dengan memanfaatkan Simpel IT yang telah existing maka tidak hanya efektifitas dan efisiensi proses tetapi juga mencapai tujuan terkait penyederhanaan dan pengintegrasian sistem informasi pemerintahan yang saat menjadi isu yang penting.

e) Penjaminan Mutu, Pengawasan dan Pengendalian

DPAD memiliki SOP dan standar yang jelas dalam pelayanan diorama sehingga mampu melaksanakan pelayanan yang baik (nilai IKM 90,66) setiap harinya dengan jumlah kunjungan 23,000 orang pada tahun 2023.

Hal itu menunjukkan bahwa mekanisme organisasi (SOP dan mekanisme) dalam penjaminan mutu, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk pemetaan tanggung jawab dan wewenang, penetapan standar serta konsistensi pelaksanaan bisnis proses.

12. Rencana Anggaran Biaya

Rencana anggaran biaya kegiatan ini dibebankan ke DIPA Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto Tahun 2024, dengan rincian sebagai berikut :

<i>PENGEMBANGAN PERENCANAAN PELATIHAN TERINTEGRASI SIMPEL IT</i>				28.710.000
521211	<u>Belanja Bahan</u>			1.710.000
	- Konsumsi sosialisasi penggunaan sistem	30	57.000	1.710.000
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u>			27.000.000
	- Honor Narasumber [1 OR x 5 JP x 6 KL]	30	900.000	27.000.000

BAB IV PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Profil Smart ASN terdiri atas integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa *hospitality*, berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas.

Integritas diperlukan untuk memastikan bahwa seorang pimpinan memiliki kualitas baik dalam hal kejujuran dan moralitas. Integritas ini ditunjukkan dalam perilaku kepemimpinan baik di dalam organisasi maupun ketika berhadapan dengan pihak eksternal. Integritas merupakan komponen dasar setiap sumber daya manusia untuk menjalankan tugas dan kewajibannya. Untuk menumbuhkan integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan, penulis melakukan hal-hal sebagai berikut :

Nilai Integritas	Implementasi
Setia dan taat kepada Pancasila, UUD NRI tahun 1945, Negara, dan Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara bendera hari senin sebagai bentuk upaya kesiapsiagaan bela negara 2. Pengamalan sila-sila Pancasila dalam kegiatan sehari-hari, seperti : membuat jadwal pelatihan dan kegiatan aksi perubahan dengan memperhatikan waktu ibadah (sila ke-1); mengambil keputusan secara musyawarah (sila ke-4)
Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan kedinasan sesuai dengan aturan dan penugasan 2. Melakukan tahap kegiatan sesuai dengan perencanaan aksi perubahan 3. Memonitor tahapan aksi perubahan hari sesuai dengan time line yang ditetapkan
Menjaga kehormatan dan martabat negara, pemerintah, dan PNS dan akan mengutamakan kepentingan negara	Tidak melakukan perbuatan yang tercela atau melanggar hukum
Memegang rahasia negara	Melakukan pendokumentasian dan merancang informasi yang akan dipublikasikan sesuai dengan aturan PPID BBPK Ciloto.
Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat demi negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam implementasi aksi perubahan dan tugas pokok dan fungsi 2. Melakukan pendokumentasian seluruh kegiatan sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi 3. Melakukan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Budaya pelayanan mengacu kepada budaya kerja Kemenkes yang diluncurkan pada tahun 2024 dan diimplementasikan pada aksi perubahan meliputi :

Budaya Kerja	Implementasi
Eksekusi Efektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>knowledge sharing</i> dalam tim efektif dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> ● Menyampaikan latar belakang dan juga arah aksi perubahan. ● Dari Tim Penjamin Mutu melakukan <i>knowledge sharing</i> terkait cara penyusunan SOP-AP ● Melakukan sosialisasi kepada tim efektif dan pegawai akan Kalender Pelatihan <i>update</i> 2. Pemanfaatan <i>Kemenkes Execution Model</i> <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan diskusi secara efektif dengan menentukan agenda dan tujuan pelatihan serta menyepakati berapa lama pertemuan berlangsung 3. Melakukan pengembangan kompetensi untuk tim efektif dengan melakukan sosialisasi literasi digital
Cara Kerja Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi dan Kolaborasi Membangun Lingkungan Berdasarkan Trust dan Keterbukaan Kepercayaan adalah pondasi hubungan dan organisasi yang efektif. Adapun kegiatan yang dilakukan : <ul style="list-style-type: none"> ● Membangun kepercayaan ● Berkomunikasi terbuka dengan apa yang diharapkan, kendala yang ditemui dan saling memotivasi satu sama lain ● Melakukan kolaborasi antar individu sesuai dengan tupoksi dan peminatan. Misal dalam perancangan sistem kalender pelatihan tidak hanya dilakukan konsultan IT tetapi melibatkan IT internal, penjamin mutu pelatihan dan tentu saja analis diklat sebagai <i>user</i> utama. ● Mendorong dan mengakui tindakan kolaborasi setiap kemenangan dengan menyampaikan apresiasi kepada seluruh tim baik secara lisan maupun tertulis. ● Pemanfaatan Alat Kolaborasi Sosial Teknologi, yaitu WAG untuk komunikasi. 2. Flexible Working Koordinasi dan diskusi dilakukan secara fleksibel sesuai dengan kondisi anggota tim atau rapat. Beberapa pertemuan dilakukan secara zoom ataupun hybrid
Pelayanan Unggul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Pelayanan Unggul Individu <ul style="list-style-type: none"> ● Perubahan <i>mindset</i>. Pemberi layanan harus memahami apa yang diinginkan dari penerima layanan dan memenuhi kebutuhannya. Perlu ditanamkan bahwa mengedepankan peningkatan customer experience adalah hal pertama yang harus

Budaya Kerja	Implementasi
	<p>ada dalam pikiran kita. Adapun salah satu layanan yang diberikan adalah terkait keterbukaan informasi publik yang akurat, yang mana salah satunya adalah melalui kalender pelatihan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pelayanan dengan hati. Pemberi layanan dilatih agar layanan diberikan dengan hati, secara tulus, dengan passion yang tinggi, serta dilakukan konsisten dan berkesinambungan. Budaya kerja pelayanan unggul harus tertanam di hati masing-masing pemberi layanan. ● Pelayanan dengan adalah hands, tangan, atau alat. Perubahan mindset, melayani dengan hati, tidak cukup tanpa ada ketrampilan yang dibutuhkan, pemberian layanan unggul tidak akan terjadi. Pada kalender pelatihan, para analis diklat diharapkan terampil dan konsisten dalam menggunakan sistem yang telah dibangun. Selain itu sistem kalender pelatihan terintegrasi Simpel IT ini diharapkan dapat menyediakan publikasi informasi yang akurat, riil time dan dapat menjadi dasar informasi bagi masyarakat akan pengembangan kompetensinya <p>2. Komitmen Pelayanan Unggul Unit Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dalam pelayanan unggul unit kerja. Pada aksi perubahan ini dilakukan tahap evaluasi sistem kalender pelatihan dengan responden analis diklat. <p>3. Service Outreach</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pada aksi perubahan ini, dilakukan evaluasi berupa feedback dari masyarakat (pihak <i>external</i>) dari publikasi kalender pelatihan yang diuji cobakan. Kedepannya, untuk mendapatkan feed back dari kalender pelatihan dapat dimasukkan kedalam Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang selama ini telah berjalan secara periodik per-3 bulan di BBPK Ciloto.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi dalam pelayanan publik pemerintah mempercepat transformasi menuju pemerintahan yang lebih modern dan responsif. Seiring dengan berkembangnya era digital, pemerintah dituntut untuk mengadaptasi layanan publiknya agar lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat. Hal ini sejalan dengan upaya untuk meningkatkan kepuasan dan partisipasi masyarakat dalam proses pemerintahan.

Implementasi teknologi informasi dalam pelayanan publik memungkinkan pemerintah untuk menyediakan layanan yang lebih cepat dan akurat. Digitalisasi proses administrasi, pengelolaan data dan penyampaian informasi secara digital, telah

mengurangi birokrasi yang berlebihan dan mempercepat waktu respon. Selain itu, penggunaan teknologi informasi juga memungkinkan penyampaian informasi yang lebih transparan, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi yang mereka butuhkan.

Pada aksi perubahan pemanfaatan teknologi informasi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pemanfaatan Sistem Informasi Existing yaitu Simpel IT BBPK Ciloto dengan berbasis internet atau online
- b. Penggunaan software dan hardware yang kompatible dengan sistem
- c. Media komunikasi dan koordinasi dengan fleksibilitas ruang dengan menggunakan platform zoom meeting dan whatsapp

4. Pengelolaan Tim

Pengelolaan tim yang efektif adalah salah satu keterampilan utama yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin, terutama dalam konteks pelayanan publik. Berdasarkan modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang disusun oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI), kemampuan mengelola tim secara efektif mencakup berbagai aspek, mulai dari pembentukan tim yang solid hingga pengembangan kemampuan setiap anggotanya. Tujuan akhirnya adalah menciptakan sinergi yang optimal untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam pengelolaan tim yang efektif hal yang harus dilakukan oleh pemimpin adalah :

- a. **Pembentukan Tim yang Solid:** Memilih anggota tim yang memiliki keterkaitan tupoksi dan kemampuan serta keterampilan sesuai dengan kebutuhan tugas yang dihadapi. Hal ini bertujuan untuk menciptakan tim yang komprehensif dan mampu menangani berbagai aspek pekerjaan dengan efektif.
- b. **Komunikasi yang Efektif:** Membangun komunikasi yang terbuka dan transparan di antara anggota tim. Pemimpin harus mampu menyampaikan tujuan dan ekspektasi dengan jelas, serta mendengarkan masukan dan umpan balik dari anggota tim untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.
- c. **Pemberdayaan dan Pengembangan Anggota Tim:** Memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka melalui pelatihan, mentoring, dan tugas-tugas yang menantang. Pemberdayaan ini akan meningkatkan motivasi dan kinerja anggota tim.

- d. **Penetapan Tujuan yang Jelas:** Menetapkan tujuan dan sasaran yang jelas dan dapat diukur. Pemimpin harus memastikan bahwa setiap anggota tim memahami peran mereka dalam mencapai tujuan tersebut dan memiliki komitmen yang kuat untuk mencapainya.
- e. **Pengelolaan Konflik:** Menangani konflik secara konstruktif dan adil. Pemimpin harus mampu mengidentifikasi sumber konflik dan mencari solusi yang dapat diterima oleh semua pihak. Pengelolaan konflik yang baik akan membantu menjaga keharmonisan dan efektivitas tim.
- f. **Evaluasi dan Umpan Balik:** Melakukan evaluasi kinerja secara berkala dan memberikan umpan balik konstruktif kepada anggota tim. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan memberikan pengakuan atas pencapaian yang telah diraih.

Adapun kendala yang ditemui dalam pengelolaan tim, lebih banyak pada kesibukan anggota tim, yang tidak hanya berbeda secara ruang/ tempat/ wilayah, tetapi juga waktu luang agar dapat fokus berdiskusi. Dalam mengatasi kendala tersebut, tindakan yang diambil adalah :

- a. Menyesuaikan koordinasi atau pertemuan secara daring melalui zoom pada waktu yang disepakati
- b. Melakukan komunikasi melalui pesan teks ataupun telepon
- c. Memanfaatkan momen setelah apel pagi untuk berdiskusi atau berbincang kemajuan aksi perubahan atau kendala yang dihadapi

Aksi Perubahan tidak dapat dilakukan sendiri, namun harus dikerjakan oleh sebuah tim. Sehubungan dengan hal tersebut maka langkah awal yang dilakukan adalah membentuk tim efektif dan ditetapkan oleh pimpinan yaitu melalui Surat Keputusan Kepala BBPK Ciloto.

Dalam penyusunan tim efektif melibatkan anggota tim dari berbagai unsur, yaitu: Kepala Sub Bag Administrasi Umum, Analis Diklat, Tim IT dan Pengelola Penjaminan Mutu dan Kerjasama.

Dalam pengembangan kompetensi tim, maka hal yang dilakukan sebagai berikut :

No	Jabatan	Pengembangan Kompetensi	
		Rencana	Realisasi
1	Fredrik Bastem Hasudungan L, SE, MKM	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi literasi digital ● Diskusi dan Brain Storming 	<ul style="list-style-type: none"> ● Terlaksana ● Terlaksana
2	Kania Prameswari, SE	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi literasi digital ● Diskusi dan Brain Storming 	<ul style="list-style-type: none"> ● Terlaksana ● Terlaksana
3	T. Rafli Giswanda, S.Kom	<ul style="list-style-type: none"> ● Membaca buku analisis sistem informasi ● Diskusi dan Brain Storming 	<ul style="list-style-type: none"> ● Terlaksana ● Terlaksana
4	Edithya Pramitha, SE	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi literasi digital ● Diskusi dan Brain Storming 	<ul style="list-style-type: none"> ● Terlaksana ● Terlaksana



1



2



3



4

Gambar 16 Pengembangan Kompetensi Tim

Keterangan gambar : 1 dan 2 : Sosialisasi Literasi Digital, 3 dan 4 : Diskusi dan Brainsorming

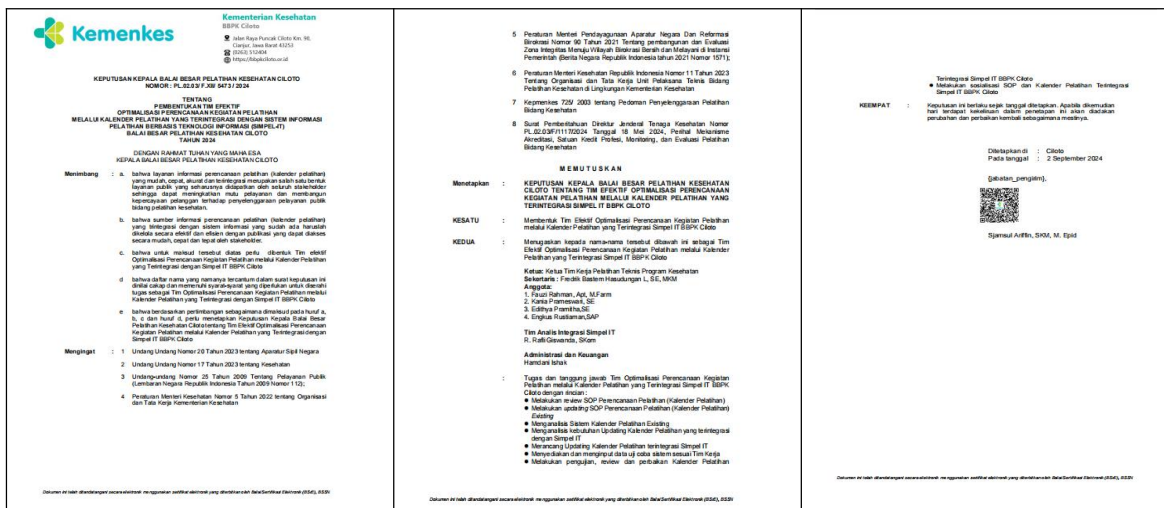
Adapun dalam sosialisasi Literasi Digital Bagi Penyelenggara Pelatihan disampaikan pada tanggal 21 Oktober 2024 pada analis diklat pelatihan. Kegiatan diikuti oleh tim efektif dan perwakilan tim kerja pelatihan. Adapun dalam pelaksanaannya dilakukan pemaparan tentang 4 pilar literasi digital, yang meliputi : Digital Skill, Digital Safety, Digital Culture dan Digital ethics. (Link dokumentasi : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>)

B. Capaian dan Bukti Aksi Perubahan Dalam Perbaikan Pelayanan Publik

1. Penetapan dan Pertemuan Tim Efektif

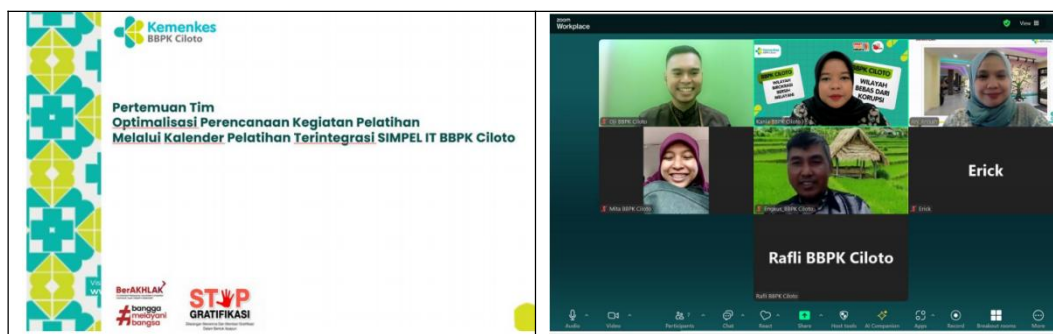
Sebagai awal dari kegiatan aksi perubahan maka perlu disusun dan ditetapkan Tim Efektif. Tim disusun berdasarkan keterkaitan hubungan dalam tupoksi, background atau keahlian dan memahami bisnis proses dengan memperhatikan keefektifan.

Adapun Tim Efektif ditetapkan dalam Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Ciloto Nomor : PL.02.03/ F.XII/ 5473 / 2024 Tentang Pembentukan Tim Efektif Optimalisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Yang Terintegrasi Dengan Sistem Informasi Pelatihan Berbasis Teknologi Informasi (Simpel-IT) yang tertandatangani pada tanggal 2 September 2024.



Gambar 17 SK Pembentukan Tim Efektif

Sebagai bagian dari awal kegiatan maka setelah ditetapkan Tim Efektif, dilakukan pertemuan koordinasi pada tanggal 3 Oktober 2024. Adapun tujuan membangun komitmen serta sosialisasi dan berdiskusi terkait target aksi perubahan, pembagian tugas dan tahapan waktu pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 18 Pertemuan Pertama Tim Efektif

Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksi-perubahan-nani2024>

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Penyusunan, penetapan dan sosialisasi SK Tim Efektif mendorong adanya **Kesadaran (Awareness)** akan peran setiap individu dalam tim serta **Keterbukaan (Stewardship)** sehingga adanya saling percaya dan komitmen dalam tim untuk tumbuh (**Commitment to the Growth of People**). Adapun untuk membangun tim efektif sebagai upaya **Membangun Komunitas (Building Community)**, maka kita perlu memiliki kemampuan untuk **Menjelaskan (Conceptualization)** dan mendengarkan apa yang menjadi harapan dan kekhawatiran dalam tim.

2. Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan

Kegiatan Review SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan) dilaksanakan pada tanggal 6 September 2024 didasarkan pada nota dinas Nomor : PL.02.03/F.XII/ 5563/2024 tentang Pertemuan Review dan Updating SOP Perencanaan Pelatihan.

Pada pertemuan ini dihadiri oleh tim efektif serta perwakilan dari tim kerja pelatihan MTNK, Teknis Upaya Kesehatan dan Teknis Fungsional dan Profesi.

Pada pertemuan ini dilakukan beberapa agenda, yaitu :

- Review aksi perubahan : Latar belakang dan gambaran umum secara singkat
- Membaca/ review SOP sebelumnya (tahun 2023)
- Mendiskusikan draft *updating* SOP Perencanaan Pelatihan
- Menyetujui draft *updating* SOP Perencanaan Pelatihan



Gambar 19 Pertemuan Review SOP

Hasil pertemuan kemudian dirapikan kembali dan kemudian ditindaklanjuti dengan nota dinas pengajuan draft SOP kepada Ketua Tim Kerja Penjaminan Mutu dan Kerjasama, dengan nota dinas PL.02.03/F.XII/ 5744/2024 tanggal 11 September 2024 untuk dilakukan review dan updating oleh Tim Kerja Penjaminan Mutu dan Kerjasama dan Narasumber dari Hukormas (Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>)

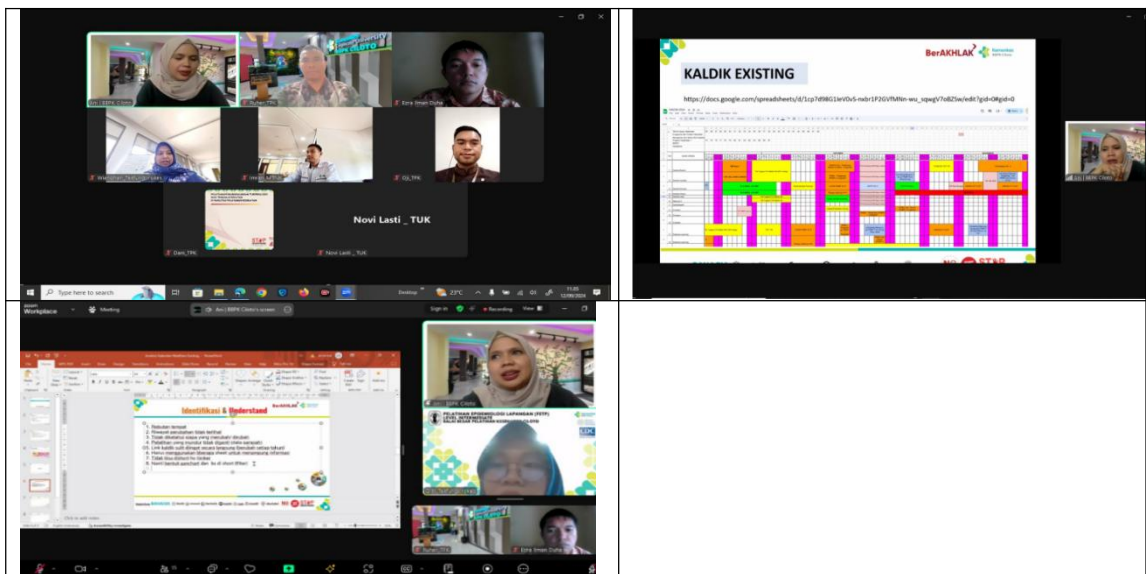
Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan review merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk **mendengarkan (Listening)** dan bersikap **Empati** akan pendapat dan pengalaman dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok secara **terbuka (Stewardship)**. Selain itu, perlu adanya **Kejelian (Foresight)** dalam kemampuan memahami **konsep (Conceptualization)** sehingga tumbuh **komitmen untuk tumbuh (Commitment to the Growth of People)** dan mau memberikan pendapatnya selama proses review.

3. Analisis Kalender Pelatihan Existing yang akan dikembangkan

Kegiatan Analisis Kalender Pelatihan Existing dan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan dilaksanakan pada tanggal 12 September 2024, didasarkan pada nota dinas Nomor : Nomor : PL.02.03/F.XII/ 5671/2024 tentang Pertemuan Analisis Kalender Pelatihan Existing dan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan

Pada pertemuan ini dihadiri oleh tim efektif serta perwakilan dari tim kerja pelatihan MTNK, Teknis Upaya Kesehatan dan Teknis Fungsional dan Profesi.



Gambar 20 Pertemuan Analisis Kalender Pelatihan Existing dan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan

Dari pertemuan ini, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

- File dalam spreadsheet
- Sulit untuk dilihat atau di print
- Informasi yang muncul terbatas
- Tidak dipublikasikan pada external
- Riwayat perubahan tempat tidak terlihat

- Tidak diketahui siapa yang merubah/ diubah
- Pelatihan yang mundur tidak diganti (data sampah)
- Link kaldik sulit diingat secara langsung (berubah setiap tahun)
- Harus menggunakan beberapa sheet untuk menampung informasi
- Tidak bisa dishort by timker

(Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>)

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan ini merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk **mendengarkan (*Listening*)** dan bersikap **empati (*Emphaty*)** terhadap pendapat dan pengalaman dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok secara **terbuka (*Sterwardship*)**. Selain itu, perlu adanya **Kejelian (*Foresight*)** dalam memahami bagaimana pengalaman dan kendala dari kalender pelatihan.

Selain itu, seorang pemimpin harus menumbuhkan **Komitmen untuk Pertumbuhan (*Commitment to the Growth of People*)** sehingga mau memngungkapkan pendapatnya.

4. Analisis Kebutuhan Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan

Kegiatan Analisis Kalender Pelatihan Existing dan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan dilaksanakan pada tanggal 13 September 2024, didasarkan pada nota dinas Nomor : Nomor : PL.02.03/F.XII/ 5671/2024 tentang Pertemuan Pertemuan Analisis Kalender Pelatihan Existing dan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan

Pada pertemuan ini dihadiri oleh tim efektif serta perwakilan dari tim kerja pelatihan MTNK, Teknis Upaya Kesehatan dan Teknis Fungsional dan Profesi, dengan hasil sebagai berikut :

- Web Based (real time)
- Mudah dilihat atau di print
- Dapat memuat informasi penting
- Terkoneksi dengan simpel IT
- Dapat digunakan tuk pelaporan kegiatan tim kerja
- Adanya kontrol keamanan dan ketertiban data
- Dapat dipublikasikan pada external sebagai bagian pelayanan informasi external

(Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>)

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan, merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk **mendengarkan (Listening)** dan bersikap **empati** terhadap harapan dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok pada kalender pelatihan yang akan dikembangkan secara **terbuka (Stewardship)**.

Selain itu, perlu adanya **Kejelian (Foresight)** dalam dan kemampuan **konseptualisasi (Conceptualization)** yang baik dapat membantu menguraikan komponen apa saja yang harus dimasukkan, diproses dan menjadi output pada kalender pelatihan.

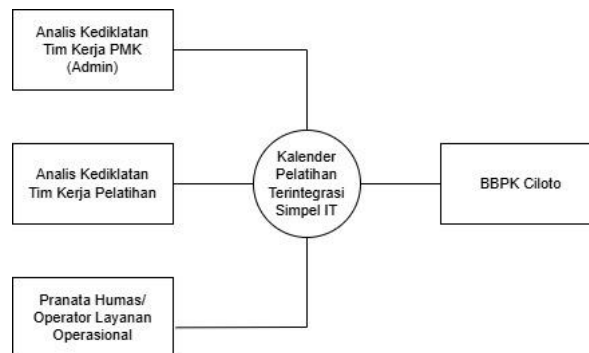
Dengan adanya analisis dari sistem yang akan dikembangkan mengindikasikan adanya **Komitmen untuk Pertumbuhan (Commitment to the Growth of People)**.

5. Perancangan Kalender Pelatihan (Updating)

Perancangan dilakukan dilakukan mulai dari minggu ke-3 September sampai dengan minggu ke-1 Oktober 2024. Adapun perancangan dilakukan melalui tahap :

a. Perancangan Alur Organisasi Sistem

Dilakukan identifikasi entitas dari sistem ini digambarkan pada diagram konteks berikut :



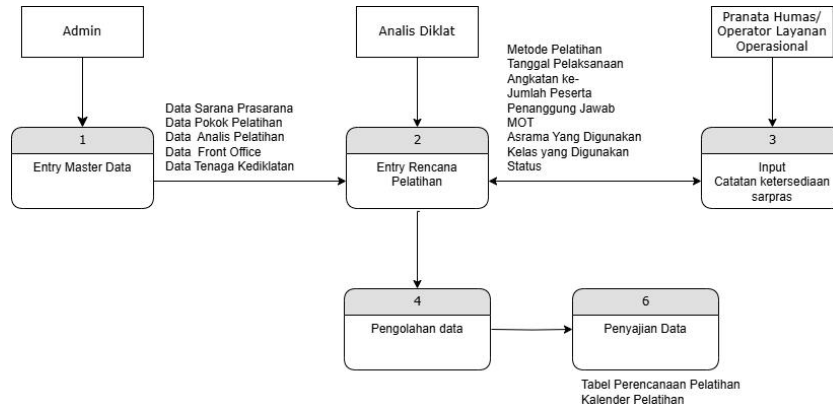
Gambar 21 Diagram Konteks Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT

Entitas sumber sistem ini adalah admin yaitu Tim Kerja Penjamin Mutu Pelatihan dan Kerjasama (PMP-KS) yang akan menginput data base sesuai target kegiatan berdasarkan DIPA Tahunan; Analis Diklat yaitu analis diklat Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan serta entitas lainnya adalah Pranata Humas atau Operatir Layanan Operasional yang mengkoordinasikan ketersediaan sarana dan prasarana.

b. Diagram Alir Data (DAD)

Diagram alir data dibuat untuk menggambarkan hubungan antar entitas terhadap sistem, berkaitan dengan arus data yang masuk dan informasi yang keluar dari sistem.

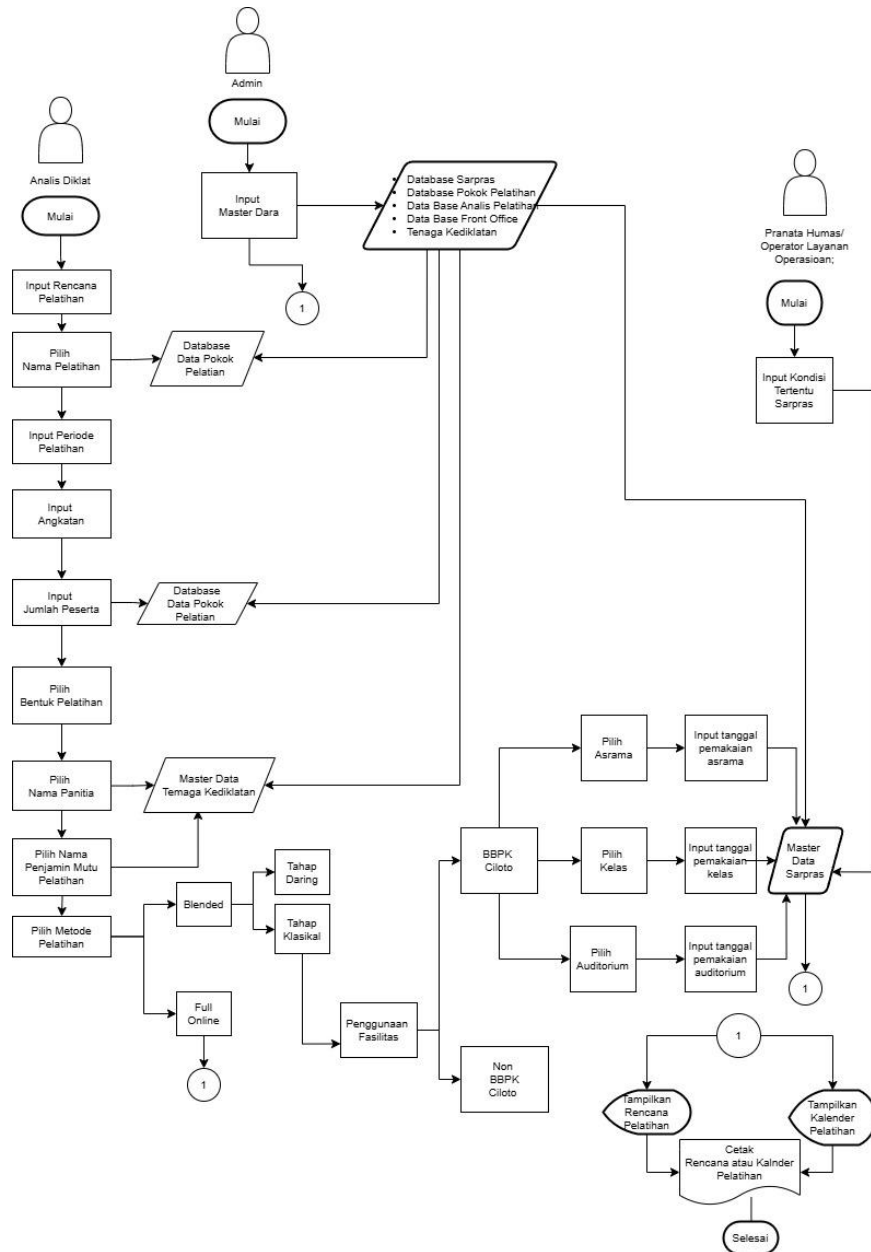
Untuk lebih merinci tahapan proses yang ada dan mengalir pada diagram konteks, maka dibuatlah DAD level 1. Diagram ini menggambarkan bagaimana data yang berasal dari tiga entitas kemudian diolah dan dilakukan analisa. Setelah itu, terakhir disajikan untuk menghasilkan informasi.



Gambar 22 Diagram Alir Data Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT

c. Perancangan Diagram Alir

Diagram alir dibuat untuk menggambarkan tahap aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing entitas terhadap sistem. Hal ini berkaitan dengan sekuen yang harus dilakukan oleh masing - masing entitas.



Gambar 23 Diagram Alir Data Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT

(Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>)

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan Perancangan Kalender Pelatihan merupakan kegiatan bagaimana menerjemahkan SOP dan rancangan kalender pelatihan kedalam sistem teknis pengkodean. Pada tahap ini dibutuhkan kemampuan untuk **mendengarkan (Listening)** dan sikap **Empati (Empathy)** dari trial and error secara teknis dan memutuskan solusi terbaik apabila terjadi kendala.

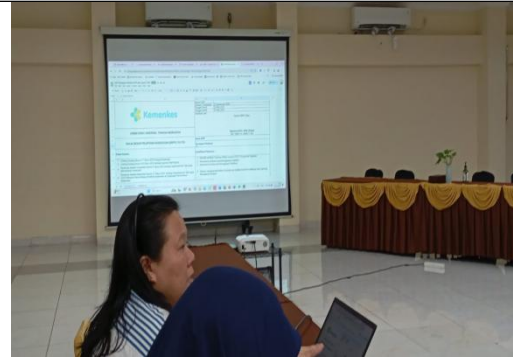

Kejelian (Foresight) dalam melihat perkembangan dan kemampuan menguasai konsep **(Conceptualization)** rancangan-pun diperlukan.

Pada tahap ini diperlukan kemampuan **kesadaran (awarness)**, apabila ditemukan isu-isu terkait nilai dan etika, misalnya terkait pengamanan pengelolaan data negara

6. Updating SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan)

Updating SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan) dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2024. Kegiatan ini meliputi pembahasan dari draft SOP yang diajukan sebelumnya (11 September 2024) dengan narasumber dari Biro Hukum dan Organisasi Kemenkes. Adapun dari hasil review ada beberapa perbaikan meliputi :

- Updating dasar hukum Pelaksanaan kegiatan
- Perbaikan Tata Bahasa dan Pengetikan sesuai EYD dan Standar SOP AP
- Perbaikan Simbol Flowchart
- Updating penanggung jawab kegiatan sesuai nomenklatur update
- Penyamaan persepsi setiap langkah kegiatan
- Penambahan keterlibatan humas atau operator layanan operasional di front Office
- Pendetail-an tools yang yang digunakan dalam tahap kegiatan

Kemenkes		KEMENTERIAN RI KESEHATAN	
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN		Sjwalid Arifin, S.M., M. Ed., NIP. 1961119 198903 1 002	
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO		Kepala BBPK Ciloto	
Daftar Isi : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Asesor Sifat Ilmiah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis. 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 725 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan & E-Learning Kesehatan. 7. Keputusan Direktur Jenderal Pengabdian Masyarakat Nomor 02/2017/2960/02 tentang Pedoman Akreditasi Institut Penyelenggaraan Pelatihan dan Regenerasi Pelatihan Bidang Kesehatan.		Daftar Isi : 1. Memahami Kebijakan Terkait Penyelenggaraan Pelatihan 2. Menyoal mengoperasikan komputer dengan aplikasi terkait Sistem Informasi	
Ketebakan : 1. SOP Regenerasi Pelatihan		Peralatan/Pemengkapan : 1. Aplikasi Terkait Sistem Informasi Pelatihan	

No.	Atribut	Pelaksana					Mata Dulu		Krit			
		Kepala Bala	Kepala Tim Kerja PKK	Ases Dasi/Ases Pengembang/Kepegawaian	Kepala Tim Kerja Pelatihan	Ases Dasi/Ases Pengembang/Kepegawaian	Prinsip/Keasli/Operator/Layanan/Operasional	Kepegawaian		Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk menyusun perencanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan tipe training, model, dan jenis kegiatan pelatihan								Perencana Aktif Kegiatan, DPA, dan Jadwal Ek. Tim Kerja	1	Calon arahan	
2	Mengajukan untuk menyusun perencanaan kegiatan pelatihan								Perencana Aktif Kegiatan, DPA, dan Jadwal Ek. Tim Kerja, Calon bahan	1	Calon pengajuan	
3	Mengumpulkan data dan informasi kegiatan pelatihan yang berkaitan dengan PKK/PA								Perencana Aktif Kegiatan, DPA, dan Jadwal Ek. Tim Kerja, Calon pengajuan	10	Data dan informasi kegiatan pelatihan yang berkaitan dengan PKK/PA	
4	Melakukan hasil media data pelatihan DPA, ke dalam aplikasi sistem informasi pelatihan								Data dan informasi kegiatan pelatihan yang berkaitan dengan PKK/PA	10	Master Data Pelatihan	Data yang diinput Data RD, dan Revisi, serta Revisi
5	Melakukan koordinasi untuk menyusun draft Perencanaan Kegiatan Pelatihan berdasarkan Master Data								Master Data Pelatihan	10	Hasil koordinasi	
6	Mengajukan untuk menyusun draft perencanaan kegiatan pelatihan berdasarkan master data dan hasil koordinasi terdahulu								Master Data Pelatihan, Hasil koordinasi	10	Calon pengajuan	

Gambar 24 Review dan Finalisasi SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan

(Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>)

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan updating SOP merupakan kegiatan bersama-sama kumpul untuk **mendengarkan (Listening)** harapan dari pihak-pihak yang terlibat serta memperjelas keinginan kelompok secara **terbuka (Sterwardship)**.

Selain itu, perlu adanya **Kejelian (Foresight)** dalam dan kemampuan **konseptualisasi (Conceptualization)** yang baik dapat membantu menguraikan perbaikan dari hasil

review dan memandang tantangan serta mempertajam analisis yang diterjemahkan kedalam SOP AP yang sesuai **konsep (Conceptualization)** standar Permenpan No 35 Tahun 2012 dan kondisi saat ini.
Selain itu updating SOP mengidkasikan adanya sikap **Komitmen untuk Pertumbuhan (Commitment to the Growth of People)**.

7. Uji Coba Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Sempel IT)

Uji Coba Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Sempel IT) dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2024. Kegiatan ini meliputi pengujian dari kalender pelatihan yang dikembangkan yang meliputi beberapa unsur yaitu: Kelayakan teknis, kelayakan operasional, kelayakan sistem dan pencapaian output, indikator proses dan indikator ouput.

Adapun teknis kegiatan adalah penyampaian gambaran umum sistem dilanjutkan mencoba langsung per tim kerja.



Gambar 25 Uji Coba Kalender Pelatihan Terintegrasi Sempel IT

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan Pengujian Kalender Pelatihan merupakan kegiatan ujicoba sistem dari kalender pelatihan.

Pada tahap ini dibutuhkan kemampuan untuk **Mendengar (Listening)** dengan **empati** dan mempunyai **konseptualisasi (Conceptualization)** yang cukup agar dapat melakukan **Persuasi (Persuasion)** agar semua tim mau melakukan uji coba secara mandiri.

8. Review Hasil Uji Coba Kalender Pelatihan

Review dilakukan pada tanggal 11 Oktober 2024. Review meliputi diskusi dari hasil ujicoba sebelumnya, dengan hasil rangkuman sebagai berikut :

a. Kelayakan Teknis

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Teknologi yang dibutuhkan sudah tersedia.	√		
2	Teknologi yang akan digunakan ini dapat berintegrasi dengan teknologi yang sudah ada	√		Mengintegrasikan dengan Simpel IT
3	Sistem yang sudah ada dapat dikonversikan ke sistem dengan teknologi baru.	√		
4	Organisasi memiliki orang yang menguasai teknologi baru ini	√		

b. Kelayakan Operasional

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Sistem dapat memenuhi tujuan organisasi untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan	√		
2	Sistem dapat diorganisasikan untuk menghasilkan informasi pada saat yang tepat untuk setiap orang yang membutuhkannya	√		
3	Sistem memerlukan pelatihan atau pelatihan ulang.		√	Cukup sosialisasi
4	Personil di dalam organisasi dapat memenuhi kriteria untuk sistem baru.	√		

c. Kelayakan Sistem

1) Usability

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Kemudahan situs untuk dipelajari	√		
2	Efisien dalam penggunaan	√		Belum dicoba untuk pelatihan yang banyak 1 tahun
3	Mudah untuk di ingat	√		
4	Apakah situs memiliki kesalahan	√		Beberapa fitur dan text terdapat kesalahan
5	Kepuasan akan website	√		

2) Sistem Navigasi (Struktur)

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah navigasi situs web mudah dipelajari	√		
2	Apakah navigasinya sudah konsisten	√		
3	Apakah dimungkinkan untuk adanya feedback	√		
4	Apakah menawarkan alternatif navigasi lain	√		
5	Apakah menyediakan pesan visual yang jelas	√		

3) Content

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah konten relevan dengan tujuan situs.	√		
2	Apakah konten berguna dan bermanfaat.	√		
3	Apakah gaya penulisan dan bahasa yang digunakan sudah sesuai dengan situs dan target penggunanya	√		
4	Apakah sudah benar penulisannya dari segi bahasa dan tanda baca.	√		
5	Apakah content pada laporan sudah menyajikan informasi yang dibutuhkan	√		

4) Compability dan Loading time

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah kompatible dengan berbagai web browser seperti internet explorere, opera, mozilla,firefox dsb	√		
2	Kecepatan akses	√		

5) Functionality

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Menampilkan halaman Login	√		
2	Setelah login masuk ke halaman utama	√		
3	Menampilkan pilihan Menu sistem	√		
4	Menampilkan isi halaman menu	√		

5	pada sistem Menampilkan pengolahan pembuatan database baru	√		
6	Menyimpan data	√		
7	Mengubah data	√		
8	Menghapus data	√		Menu akun analis masih ada yang belum berfungsi
9	Menampilkan text editor untuk mendukung penulisan	√		Menu akun analis masih ada yang belum berfungsi
10	Menampilkan table	√		
11	Mencetak Laporan		√	Belum ada fitur download ke dalam excel

6) Accesibility

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Situs web dapat diakses dengan baik oleh pengguna	√		
2	Dashboard kalender pelatihan pada web dapat diakses oleh umum	√		

7) Interactivity

No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Mekanisme feedback dapat berfungsi dengan baik.	√		
2	Terhubung dengan data dashboard di web BBPK Ciloto	√		

d. Pencapaian Output, Indikator Proses dan Indikator Ouput

No	Uraian	Cukup	Tidak	Keterangan
Indikator Input				
1	Durasi waktu yang dibutuhkan dalam menginput master data	√		
2	Jumlah personil yang dibutuhkan dalam menginput master data	√		
3	Persepsi efektifitas dan efisien	√		
4	Master data berfungsi dan terkoneksi	√		Ada beberapa yang belum ter-update
Indikator Proses				
1	Durasi waktu yang dibutuhkan dalam menginput 1pelatihan	√		Bisa dilakukan otomatisasi tanggal untuk klasikal
2	Jumlah personil yang dibutuhkan dalam menyusun kalender pelatihan	√		Untuk bulan Oktober - Desember cukup 1 orang
3	Persepsi efektifitas dan efisien	√		Ada beberapa yang belum ter-update
Indikator Ouput				

1	Ketersediaan Kalender Pelatihan Pada Web BBPK Ciloto	√		
2	Ketersediaan Kalender Pelatihan Pada Web Simpel IT	√		
3	Ketersediaan Tabel Perencanaan Pelatihan Untuk Tim Kerja dan Analisis Diklat	√		
4	Ketersediaan Tabel Perencanaan Pelatihan Untuk Tim Front Office	√		

Dari hasil review pengujian diatas maka dapat disimpulkan bahwa ada beberapa hal yang harus diperbaiki oleh sistem, yaitu :

1. Perbaiki menu typo pada akun admin
2. Perbaiki tahun dan isi tabel/ kolom pada perencanaan pelatihan
3. Perbaiki bisnis proses pada inputan rencana pelatihan (field asrama, kelas dan sarana prasarana)
4. Perbaiki fungsi menu pada rencana pelatihan (fitur delete)
5. Perbaiki urutan data tabel rencana pelatihan
6. Perbaiki dashboard kalender pelatihan

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan merupakan kegiatan yang dilakukan bersama, dimana dilakukan ulasan dan diskusi dari hasil uji coba yang dilakukan oleh anggota tim.

Pada tahap ini, dibutuhkan kemampuan untuk **mendengarkan (Listening)** dan sikap **Empati (Empathy)** dari proses uji coba baik itu hal positif ataupun kendala yang ditemui.

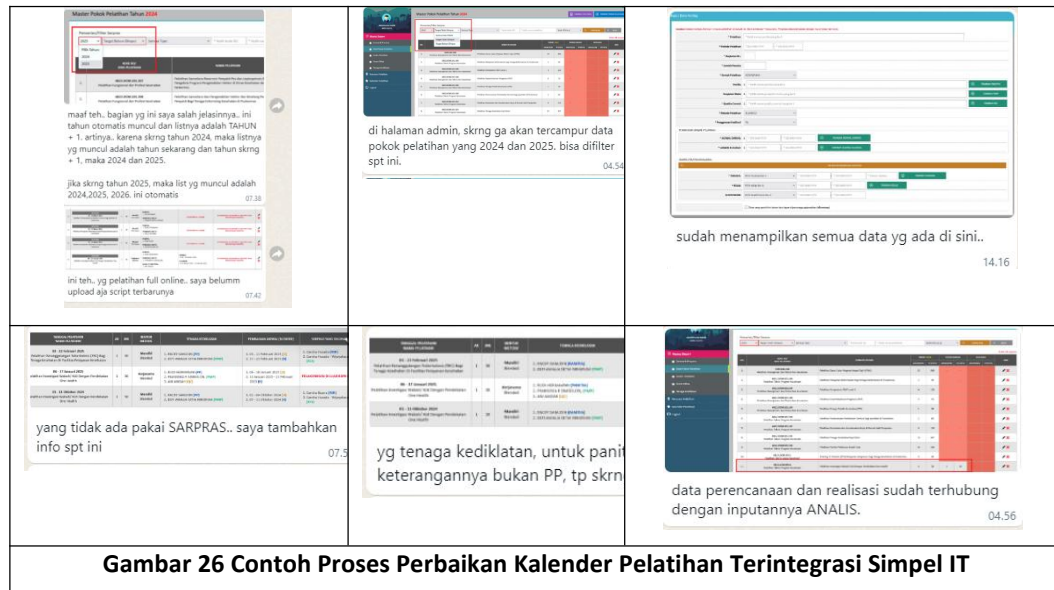
Dari hasil ulasan dan review perlu **Kejelian (Foresight)** dan penguasaan **konsep (Conceptualization)** sesuai dengan kalender pelatihan yang diharapkan dan **Keterbukaan (Stewardship)** akan solusi atau tindak lanjut yang akan dilakukan.

Pada tahap ini diperlukan kemampuan **kesadaran (awariness)**, apabila ditemukan isu-isu terkait nilai dan etika, misalnya terkait pengamanan pengelolaan data negara.

Dengan adanya pendapat atau saran yang membangun dari hasil uji coba, maka mengindikasikan adanya **Komitmen untuk Pertumbuhan (Commitment to the Growth of People)**.

9. Perbaiki Kalender Pelatihan

Perbaikan dilanjutkan selama minggu ke-2 -3, yang dilakukan secara jarak jauh dan melaporkan melalui whatsapp.



Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Kegiatan Perbaikan dan Finalisasi merupakan kegiatan yang dilakukan bersifat teknis dimana pada tahap ini dilakukan perbaikan dari sistem kalender pelatihan berdasarkan hasil review sebelumnya.

Pada tahap ini diperlukan kemampuan untuk **mendengarkan (listening), empati (emphaty), Kejelian (Foresight)** dan penguasaan **konsep (Conceptualization)** sesuai dengan kalender pelatihan yang diharapkan. Selain itu perlu komitmen untuk bertumbuh (**Commitment to the Growth of People**) sehingga kalender pelatihan dapat terealisasi.

Ketika terjadi konflik atau ketegangan di dalam tim, pemimpin berperan aktif dalam menyelesaikannya dan membantu anggota tim untuk pulih dari tekanan. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, produktivitas tim dapat ditingkatkan (**Penyembuhan/ Healing**)

10. Sosialisasi SOP dan kalender Pelatihan kepada Pengguna dan Stakeholder

Sosialisasi SOP dan Perencanaan Pelatihan kepada pengguna dan stakeholder dilaksanakan pada tanggal tanggal 21 dan 23 Oktober 2024.

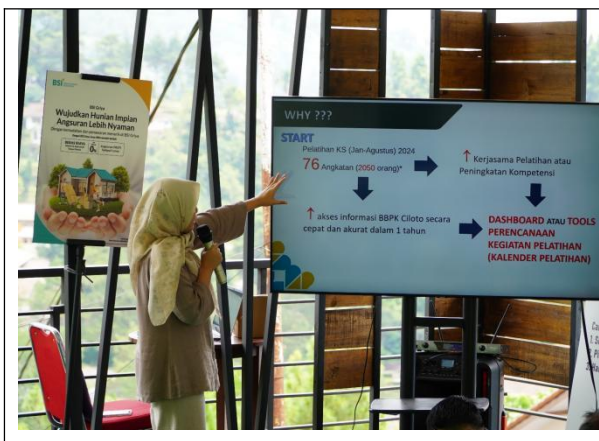
Pada tanggal 21 Oktober 2021, dilakukan sosialisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT) yang kegiatannya meliputi:


- Gambaran Umum Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT)
- Cara operasional Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT)
- Sosialisasi akses perencanaan pelatihan



Gambar 27 Sosialisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT) dengan Analis Diklat

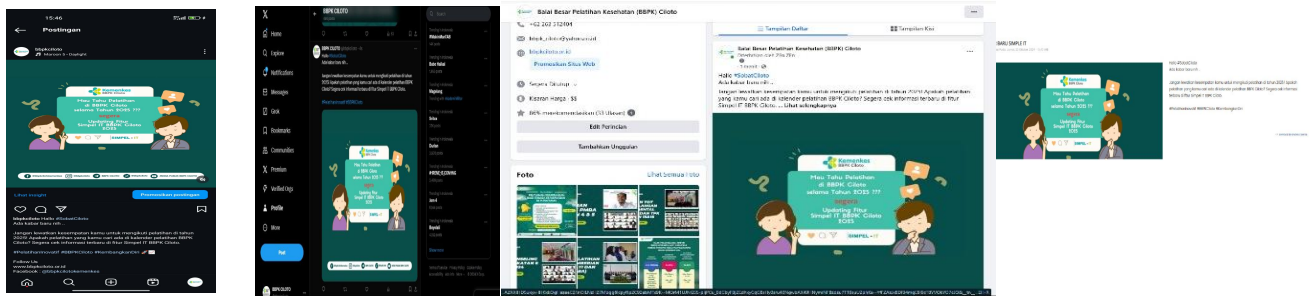
Untuk sosialisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2024, pada pertemuan pegawai BBPK Ciloto. Kegiatan meliputi sosialisasi SOP terbaru dan harapan untuk dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP yang telah disusun.



SOP PERENCANAAN KEGIATAN PELATIHAN	
 DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO	Nomor / Revisi : Tanggal / Revisi : Tanggal Penyusunan : Tanggal Terbit : Disahkan dan :
Nama SOP : Perencanaan Kegiatan Pelatihan	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	
Maksud : 1. Menjamin kegiatan pelatihan yang dilaksanakan 2. Menjamin tercapainya tujuan pelatihan	
Sasaran : 1. Staf 2. Staf	
Ruang Lingkup : 1. SOP Perencanaan Pelatihan 2. SOP Perencanaan Pelatihan	
Definisi : 1. SOP Perencanaan Pelatihan 2. SOP Perencanaan Pelatihan	
Prosedur : 1. SOP Perencanaan Pelatihan 2. SOP Perencanaan Pelatihan	
Dokumen dan Produk : 1. SOP Perencanaan Pelatihan 2. SOP Perencanaan Pelatihan	



Untuk sosialisasi External, dilakukan melalui website dan media sosial BBPK Ciloto, berupa pengumuman akan adanya fitur Perencanaan Kegiatan Pelatihan Untuk Tahun 2025.



(Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>)

Keterkaitan dengan 10 Karakter Kepemimpinan Melayani :

Dalam melaksanakan Sosialisasi SOP dan Kalender Pelatihan maka diperlukan penguasaan konsep (**Conceptualization**) yang dan persuasi (**Persuasion**) yang baik agar pesan tersampaikan dan mau menyimak sosialisasi.

Kegiatan ini mendorong adanya **Keterbukaan (Stewardship)** sehingga adanya saling percaya dan komitmen dalam tim untuk tumbuh (**Commitment to the Growth of People**) menuju lebih baik.

Dengan adanya sosialisasi diharapkan **Membangun Komunitas (Building Community)** yang saling mendukung dan berbagi dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini.

Selain itu, karakter yang mampu **mendengar (Listening)**, **empati dan penyembuhan (healing)**, juga diperlukan terutama pada saat kegiatan mendengarkan tanggapan dari pada audiens.

C. Matriks Implementasi Aksi Perubahan

No	Tanggal	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	% Capaian	Kendala & Upaya Tindak Lanjut	Bukti Fisik	Ket
1	02-Sept-2024	Penyusunan dan penetapan tim efektif	Terbentuknya	100%		SK Tim Efektif	
	03-Sept-2024	Pertemuan Tim Efektif	Terlaksananya kegiatan pertemuan tim efektif	100%	Kendala : Kesibukan anggota TL : pertemuan daring	Nota Dinas Undangan, Notulen dan daftar hadir	
2	06-Okt-2024	Review SOP Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelatihan/ Kalender Pelatihan Existing	Tersusunnya draft SOP Perencanaan Pelatihan <i>Ter-Update</i>	100%	Kendala : Kesibukan anggota TL : pertemuan daring	Nota Dinas Undangan, Notulen dan daftar hadir Draft SOP	
3	12-Sept 2024	Analisis Kalender Pelatihan Existing	Terlaksananya Analisis Kalender Pelatihan Existing	100%	Kendala : Kesibukan anggota TL : pertemuan daring	Nota Dinas Undangan, Notulen dan daftar hadir dan hasil analisis	
4	13-Sept 2024	Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	Terlaksananya Analisis Kebutuhan Updating Kalender Pelatihan yang akan dikembangkan	100%	Kendala : Kesibukan anggota TL : pertemuan daring	Nota Dinas Undangan, Notulen dan daftar hadir dan hasil analisis	
5	Minggu ke 3-Sept sd Minggu k1 Nov 2024	Perancangan Updating Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Terlaksananya Perancangan Updating Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	100%		Nota Dinas Undangan, Notulen dan daftar hadir dan hasil analisis	
6	10 - Okt-2024	Updating SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan	Terlaksananya Updating SOP Perencanaan Pelatihan	100%	Kendala : menyesuaikan dengan hasil telaah dari narasumber	Daftar hadir, SOP	
7	09-Okt-2024	Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Terujinya Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	100%		Hasil Inputan Uji Kalender Pelatihan	
8	11-Okt-2024	Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Adanya review hasil Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	100%		Review Hasil Pengujian Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	
9	14- 24Okt 2024	Perbaikan dan Finalisasi Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	Adanya perbaikan dan finalisasi kalender pelatihan terintegrasi simpel IT	100%		Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT	
10	21-10-2024	Sosialisasi SOP dan kalender pelatihan kepada pengguna	Terlaksananya Sosialisasi SOP dan Kalender pelatihan kepada para pengguna	100%	Kendala : Belum semua analis diklat mengikuti karena sedang ada tugas lainnya TL : Lakukan sosialisasi dilain waktu	Nota Dinas Undangan, Notulen dan daftar hadir	
	23-10-2024	Sosialisasi SOP dan kalender pelatihan kepada pengguna dan stakeholder internal	Terlaksananya Sosialisasi SOP dan Kalender pelatihan kepada para stakeholder (Pegawai BBPK Ciloto)	100%	Kendala : Belum semua pegawai mengikuti karena sedang ada tugas lainnya TL : Lakukan sosialisasi dilain waktu	Nota Dinas Undangan, Notulen dan daftar hadir	
	25-10-2024	Melakukan sosialisasi via website dan Media Sosial terkait update SOP Perencanaan Pelatihan dan Fitur Perencanaan pelatihan	Terlaksananya Sosialisasi SOP dan Kalender pelatihan kepada para satkeholder external	100%	Kendala : belum dapat sosialisasi secara utuh karena belum ada penginputan tahun 2025 TL : sosialisasi bersifat pengumuman	Bukti upload	

D. Pencapaian 10 Karakter Kepemimpinan yang Melayani

Aksi Perubahan Optimalisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto bertujuan untuk meningkatkan pelayanan informasi serta efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelatihan di BBPK Ciloto.

Secara keseluruhan, penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan melayani dalam aksi perubahan ini telah membantu mencapai tujuan dengan lebih baik dan memastikan proses berjalan dengan baik, sesuai dengan kebutuhan pengguna dan memberikan manfaat maksimal bagi semua pemangku kepentingan. Pendekatan ini juga memberikan contoh yang inspiratif tentang bagaimana kepemimpinan yang berfokus pada pelayanan dan dapat menghasilkan hasil yang positif dan berkelanjutan.

1. Mendengarkan (*Listening*)

Pada tahap awal, pemimpin aksi perubahan mengadakan sesi diskusi terbuka dengan tim untuk melakukan sosialisasi gambaran aksi dan mendengarkan kebutuhan, masukan, dan kekhawatiran mereka. Hal ini memastikan bahwa semua perspektif diperhatikan dan diterapkan dalam aksi perubahan.

Begitupula dengan langkah selanjutnya, seorang pemimpin harus selalu mendengarkan dan menanyakan kepada anggota tentang pendapatnya. Beberapa artikel menyebutkan bahwa kemampuan mendengarkan bisa berkontribusi hingga 40-50% dari keseluruhan keterampilan kepemimpinan, sehingga disetiap tahap kegiatan kemampuan mendengarkan harus selalu ada, sehingga seorang pemimpin dapat menentukan bagaimana bersikap atau mengambil keputusan.

2. Empati (*Empathy*)

Pemimpin aksi perubahan harus menunjukkan empati dengan memahami tantangan yang dihadapi oleh tim dan memberikan dukungan yang diperlukan. Misalnya, ketika ada anggota tim yang merasa kesulitan dengan tugas tertentu, pemimpin menyediakan waktu tambahan untuk memberikan bimbingan dan bantuan.

3. Penyembuhan (*Healing*)

Ketika terjadi konflik atau ketegangan di dalam tim, pemimpin berperan aktif dalam menyelesaikannya dan membantu anggota tim untuk pulih dari tekanan. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, produktivitas tim dapat ditingkatkan.

4. Kesadaran (*Awareness*)

Pemimpin aksi perubahan menunjukkan kesadaran terhadap dinamika tim dan situasi yang berkembang. Dengan memiliki pemahaman yang mendalam tentang kekuatan dan kelemahan tim, pemimpin dapat mengarahkan sumber daya secara lebih efektif untuk mencapai tujuan aksi perubahan.

5. Persuasi (*Persuasion*)

Dalam berbagai kesempatan, pemimpin menggunakan pendekatan persuasi untuk meyakinkan tim dan anggota organisasi tentang pentingnya aksi perubahan dan menjalankan sistem tersebut. Alih-alih menggunakan kekuasaan, seorang pemimpin mengedepankan argumen yang rasional dan empatik untuk mendapatkan dukungan dari semua anggota tim.

6. Konseptualisasi (*Conceptualization*)

Pemimpin memvisualisasikan hasil akhir dari sistem perencanaan pelatihan terintegrasi simpel IT ini dan berbagi visi tersebut dengan tim. Dengan memiliki gambaran besar dari setiap tahap kegiatan, tim dapat bekerja dengan lebih terarah dan termotivasi untuk mencapai tujuan bersama.

7. Kejelian (*Foresight*)

Selama tahap kegiatan, pemimpin aksi perubahan harus dapat menunjukkan kejelian dalam setiap tahap kegiatan untuk mengidentifikasi potensi risiko kesalahan dan meningkatkan kemajuan kegiatan.

8. Keterbukaan (*Stewardship*)

Pemimpin aksi perubahan memastikan bahwa komunikasi tetap terbuka dan transparan. Setiap perubahan atau perkembangan dalam aksi perubahan diinformasikan kepada semua pemangku kepentingan, sehingga semua pihak merasa terlibat dan berkontribusi.

9. Komitmen untuk Pertumbuhan (*Commitment to the Growth of People*)

Pemimpin berkomitmen untuk pertumbuhan anggota tim dengan memberikan kesempatan untuk pengembangan keterampilan melalui pelatihan dan mentoring. Hal

ini tidak hanya meningkatkan kompetensi individu, tetapi juga kualitas hasil aksi perubahan secara keseluruhan.

10. Membangun Komunitas (*Building Community*)

Melalui pendekatan kolaboratif, sebagai pemimpin aksi perubahan mendorong rasa kebersamaan dan kerjasama di antara anggota tim. Kegiatan *bounding* dan diskusi rutin membantu membangun komunitas yang solid, di mana setiap anggota merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja sama mencapai kesuksesan.

No	10 Karakter Kepemimpinan Melayani	Tahap Kegiatan									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendengarkan (<i>Listening</i>)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.	Empati (<i>Empathy</i>)		1	1	1	1	1		1	1	1
3.	Penyembuhan (<i>Healing</i>)									1	1
4.	Kesadaran (<i>Awareness</i>)								1		
5.	Persuasi (<i>Persuasion</i>)							1			1
6.	Konseptualisasi (<i>Conceptualization</i>)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7.	Kejelian (<i>Foresight</i>)		1		1	1	1		1	1	
8.	Keterbukaan (<i>Stewardship</i>)	1	1	1	1	1	1	1	1		1
9.	Komitmen untuk Pertumbuhan (<i>Commitment to the Growth of People</i>)	1		1	1				1	1	1
10.	Membangun Komunitas (<i>Building Community</i>)	1									1
Jumlah		5	5	5	6	5	5	4	7	6	8
		56									

E. Pencapaian Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan

Secara kegiatan semua indikator aksi perubahan telah tercapai. Adapun rincian sebagai berikut :

1. Terdapat SOP Penyusunan Rencana Pelatihan yang *update* (Tercapai 100%)

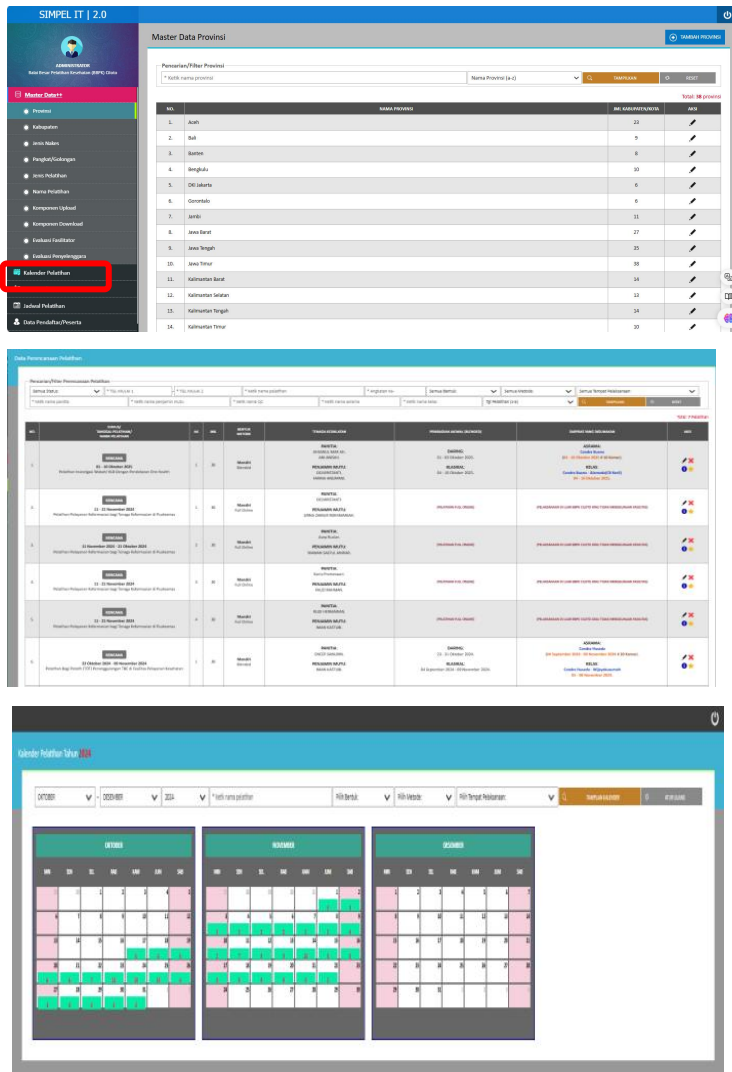
SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan telah ditetapkan dan disahkan oleh Kepala BBPK Ciloto dengan tanggal efektif 23 Oktober 2024.

 DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO	Nomor SOP: 001/001/2024 Tanggal Perencanaan: 20 September 2024 Tanggal Final: 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif: 23 Oktober 2024 Disahkan oleh:
	 Kepala BBPK Ciloto Sigitul Arifin, BKM, M.Epid NIP. 19601191989031002
Nama SOP: Perencanaan Kegiatan Pelatihan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan 7. Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/2296/2023 tentang Pedoman Akreditasi Instansi Penyelenggara Pelatihan dan Registrasi Pelatihan Bidang Kesehatan	1. Memahami Kebijakan Terkait Penyelenggaraan Pelatihan 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan aplikasi terkait Sistem Informasi
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Registrasi Pelatihan 2. SOP Penetapan Pelatihan 3. SOP Penyelenggaraan Pelatihan	1. Aplikasi Terkait Sistem Informasi Pelatihan 2. Komputer/laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
apabila prosedur perencanaan kegiatan pelatihan tidak dilakukan maka proses pelaksanaan pelatihan terhambat.	Dokumen disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto

Gambar 29 SOP Perencanaan Kegiatan Pelatihan

2. Adanya perencanaan kegiatan pelatihan (Kalender Pelatihan) terintegrasi Simpel IT BBPK Ciloto (Tercapai 100%)

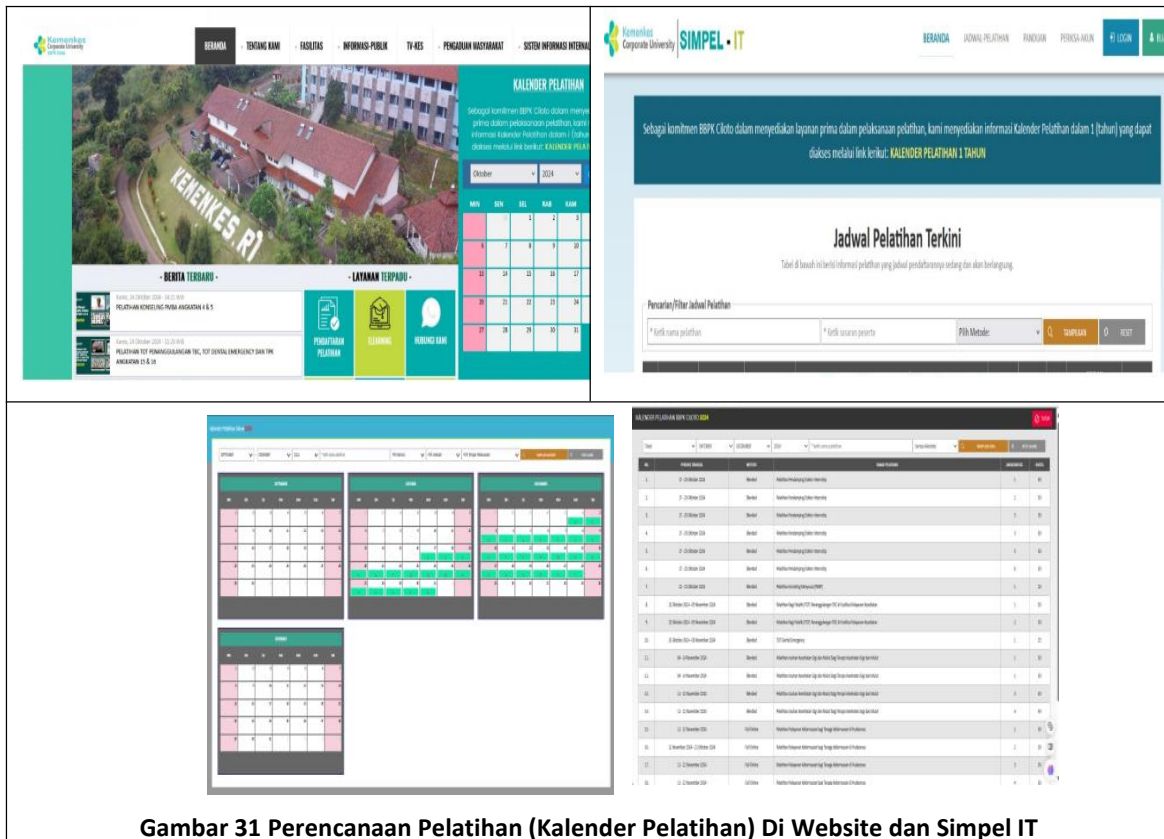
Perencanaan (Kalender pelatihan) Terintegrasi Simpel IT dengan 2 (dua) *dashboard*, yaitu dalam bentuk tabel dan kalender dengan fungsi filter untuk memudahkan pencarian atau pengolahan informasi di internal.



Gambar 30 Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan) Terintegrasi Simpel IT

3. Adanya informasi perencanaan pelatihan dapat diakses oleh external (Tercapai 100%)

Informasi kalender pelatihan dapat diakses pada website BBPK Ciloto (<https://bbpkciloto.or.id/>) dan Simpel IT BBPK Ciloto (<https://bbpkciloto.or.id/simpel/>).



Gambar 31 Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan) Di Website dan Simpel IT

F. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

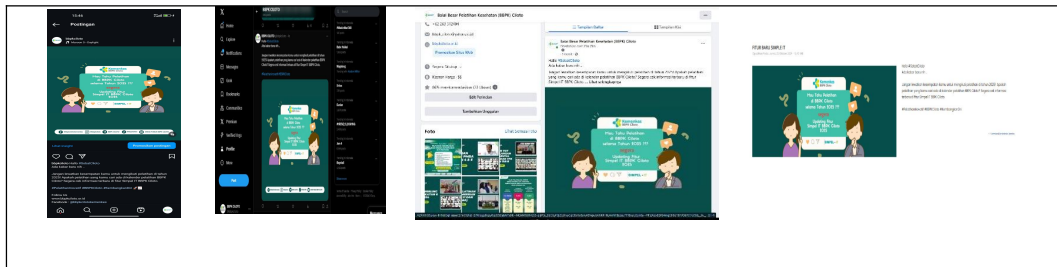
1. Penerapan Startegi Komunikasi

Untuk mengkomunikasikan, mempublikasikan, dan mendapatkan dukungan aksi perubahan terkait perencanaan pelatihan melalui kalender pelatihan terintegrasi simpel IT. maka perlu dilaksanakan diseminasi hasil aksi perubahan kepada stakeholder. Diseminasi tersebut dikemas dalam berbagai strategi, yaitu:

- Untuk Internal : Sosialisasi SOP dan Perencanaan Pelatihan (Kalender Pelatihan) Terintegrasi Simpel IT
- Untuk Eksternal : Sosialisasi adanya dashboard Kalender Pelatihan pada website BBPK Ciloto baik secara langsung maupun melalui sosial media dan website BBPK Ciloto



Gambar 33 Penerapan Strategi Komunikasi Internal BBPK Ciloto





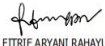






Gambar 34 Penerapan Strategi Komunikasi Internal BBPK Ciloto

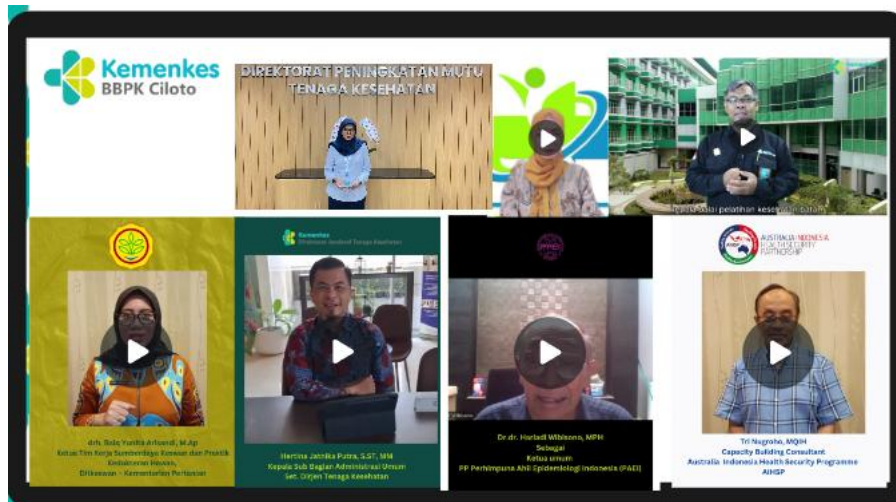
2. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan

Dalam upaya peningkatan pemanfaatan Perencanaan Kegiatan Pelatihan (Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT), selain melaksanakan diseminasi, juga perlu dukungan dari stakeholder yang dapat mempengaruhi pihak terkait agar bisa mengakses layanan informasi perencanaan pelatihan. Dukungan yang telah didapatkan sampai berakhirnya implementasi aksi perubahan jangka pendek, yaitu berasal dari :

- a. Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam
- b. Ketua Tim Kerja Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- c. Ketua Tim Kerja Sumberdaya Keswan dan Praktik Kedokteran Hewan, Ditkeswan – Kementerian Pertanian
- d. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Set. Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- e. Asisten Manajer Organisasi dan SDM RS dr. Marzoeki Mahdi Bogor
- f. Manajer Perencanaan ANggaran RS dr. Cipto Mangunkusumo Jakarta
- g. Kepala Seksi Unit Pendidikan dan pelatihan UOBK RSUD R. Syamsudin, S.H. Kota Sukabumi
- h. Koordinator One Health University Network (Indohun)

- i. Capacity Building Consultant of Australia Indonesia Health Security Programme (AIHSP)
- j. Ketua Pengurus Pusat Perhimpunan Ahli Perhimpunan Indonesia (PAEI)
- k. Ketua Pengurus Pusat Himpunan Seminari Farmasi Kesehatan Masyarakat (Hisfarkemas)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KESEHATAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS (UOBK) RSUD R. SYAMSUDIN, S.H. <small>(PPK-BLUD PENJAH)</small> <small>Jl. Rumah Sakit No.1 Telp. (0266) 25128-25181 Fax. 212988</small> <small>E-mail : rsud@sukabumikota.go.id</small> <small>Website : rsudsyamsudin.go.id</small></p> </div>  </div> <hr style="border: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">SURAT DUKUNGAN</p> <p>Assalamualaikum, Wr. Wb</p> <p>Saya, Kepala Seksi Pendidikan pada UOBK RSUD R. Syamsudin, S.H. Kota Sukabumi, sangat mendukung penuh Aksi Perubahan atas nama Ani Anisah dari BBPK Ciloto, yaitu tentang Optimalisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto.</p> <p>Kami sering memanfaatkan Simpel IT ini sebagai pencarian informasi pelatihan dan dengan adanya Kalender Pelatihan Terintegrasi Simpel IT ini, akan membantu kami dalam mencari informasi pelatihan ataupun kerjasama pelatihan.</p> <p>Kami sangat mengapresiasi inovasi ini dan semoga BBPK Ciloto dan UOBK RSUD R. Syamsudin, S.H. Kota Sukabumi dapat beresergi bersama dalam peningkatan kompetensi tenaga kesehatan.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Kepala Seksi Pendidikan UOBK RSUD R. Syamsudin, S.H.</p>  <p>FITRI ARYANI RAHAYU, S.H. <small>NIP. 198108312006042012</small></p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p>Kementerian Kesehatan RS Marzoeeki Mahdi <small>Jalan Dr. Sumarto Nomor 114</small> <small>Bogor 16111</small> <small>(0251) 804604</small> <small>http://www.rsmrbogor.com</small></p> </div> </div> <hr style="border: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : Arief Fahrozi, SKM Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda/Aalsten Manajer Organisasi dan SDM Instansi : PKJN RS Marzoeeki Mahdi Bogor</p> <p>Dengan ini saya menyatakan mendukung Aksi Perubahan Pelayanan Publik yang dilakukan oleh:</p> <p>Nama : Ani Anisah, SKM, MKM NIP : 198406232006042001 Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda Ketua Tim Kerja Pelatihan Teknis Program Kesehatan Instansi : Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto</p> <p>Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Bogor, 26 Oktober 2024</p>  <p>Arief Fahrozi, SKM</p> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p><small>Faculty of Public Health Universitas Indonesia Gedung 2nd Floor Depok, Indonesia 16424</small></p> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;"><small>Depok, 28 Oktober 2024</small></p> <p>Nomor : 362/INDOHN/INDOHN/2024 Hal : Surat Pernyataan Dukungan INDOHN kepada BBPK Ciloto Lampiran : -</p> <p>Kepada Yth. Ani Anisah BBPK Ciloto Di, Tempat</p> <p>Indonesia One Health University Network (INDOHN) merupakan sebuah jejaring universitas yang terdiri dari 34 institusi dan 20 universitas, yang berfokus pada kolaborasi multidisiplin di sektor kesehatan manusia, hewan, dan lingkungan, serta berkontribusi dalam pengalaman dan pemahaman pendekatan One Health dalam penanganan dan pengendalian penyakit zoonosis dan infeksius baru. Sebagai jejaring universitas yang mengedepankan pendekatan One Health, INDOHN telah melaksanakan berbagai pelatihan dan pendidikan terkait One Health yang ditujukan untuk berbagai kalangan, salah satunya adalah tenaga kesehatan di lingkungan Pemerintah. Dalam implementasinya, INDOHN telah menjalin kerjasama dengan BBPK Ciloto sejak tahun 2016, khususnya dalam pengembangan kurikulum, modul dan pelaksanaan pelatihan terkait One Health, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman One Health bagi sumber daya manusia di bidang kesehatan serta mampu bekerja secara lintas sektor. Hal ini dilakukan untuk membantu mengatasi masalah zoonosis dan penyakit infeksius baru yang tidak bisa diabaikan hanya oleh sektor kesehatan saja, melainkan diperlukan kolaborasi seluruh unsur disiplin ilmu dalam menemukan solusi terhadap permasalahan kesehatan tersebut.</p> <p>Oleh karena itu, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Prof. Dr. Agus Soewandono, MPH, DPH Jabatan : Koordinator INDOHN</p> <p>menyampaikan dukungan atas inovasi BBPK Ciloto dalam mengembangkan Perencanaan Pelatihan yang terintegrasi dan kami, INDOHN, tim, sangat mengapresiasi inovasi ini. Pelatihan terintegrasi ini sejalan dengan tujuan kami untuk meningkatkan kompetensi tenaga dinas di tingkat Kabupaten dan Provinsi maupun di tingkat Pusat dalam bekerja secara lintas sektor dengan pendekatan One Health. Dengan adanya rencana ini, kolaborasi antara INDOHN dengan BBPK Ciloto diharapkan dapat terus berjalan. Kami meyakini bahwa hal ini merupakan contoh luar biasa dari kolaborasi yang efektif.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Hormat kami, Koordinator INDOHN</p>  <p>Prof. Dr. Agus Soewandono, MPH, DPH</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p>Kementerian Kesehatan RS Cipto Mangunkusumo <small>Jalan Diponegoro Nomor 71</small> <small>Jakarta 10430</small> <small>1500135</small> <small>www.rscm.co.id</small></p> </div> </div> <hr style="border: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : Umar Sudin, SE, MM Jabatan : Manajer Perencanaan Anggaran Instansi : RS Cipto Mangunkusumo</p> <p>Dengan ini saya menyatakan mendukung Aksi Perubahan Pelayanan Publik yang dilakukan oleh:</p> <p>Nama : Ani Anisah, SKM, MKM NIP : 198406232006042001 Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda Ketua Tim Kerja Pelatihan Teknis Program Kesehatan Instansi : Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto</p> <p>Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Terintegrasi SIMPEL IT BBPK Ciloto</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Bogor, 28 Oktober 2024</p>  <p>Umar Sudin, SE, MM</p> </div>



Gambar 35 Dukungan Aksi Perubahan

Link dokumentasi dan lampiran kegiatan : <https://link.kemkes.go.id/aksiperubahanani2024>

G. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Bagi BBPK Ciloto
 - a. Pelatihan dapat terorganisasi dengan baik
 - b. Informasi riil time dan mudah diakses oleh peserta dan stakeholder pelatihan
 - c. Pengelolaan data efektif, efisien dan terintegrasi dalam sistem yang sudah existing
 - d. Keamanan data lebih optimal
 - e. Kualitas data lebih akurat dan komunikatif
 - f. Dapat menjadi dasar dalam pengelolaan pelatihan kerjasama ataupun external
2. Manfaat Pimpinan

Dengan adanya dashboard perencanaan pelatihan maka pimpinan mempunyai akses informasi yang *riil time* dan informatif sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan kebijakan di internal BBPK Ciloto.
3. Manfaat Bagi Peserta dan Masyarakat
 - a. Meningkatkan akses informasi terkait pelatihan sehingga dapat merencanakan pengembangan kompetensi yang dibutuhkannya.
 - b. Meningkatkan kepercayaan para peserta terhadap kualitas pelayanan informasi
4. Manfaat Bagi Stakeholder
 - a. Meningkatkan akses informasi terkait pelatihan dan ketersediaan fasilitas sehingga dapat dijadikan acuan dalam perencanaan dan permohonan

pemanfaatan fasilitas ataupun permohonan kerjasama penyelenggaraan pelatihan.

- b. Mempersingkat alur atau tahap dalam koordinasi
- c. Meningkatkan kepercayaan para *stakeholder* terhadap kualitas pelayanan informasi

H. Keterkaitan Dengan Mata Pelajaran Pilihan

Untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi dalam melaksanakan aksi perubahan ini, maka penulis memilih mata pelajaran pelatihan sebagai berikut:

1. Design Thinking Dalam Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan
2. Merumuskan Kebijakan Publik Menggunakan Big Data Analysis
3. Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan

Adapun kaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan yang dilakukan, adalah sebagai berikut :

No	Kaitan Mata Pelatihan Dengan Aksi Perubahan
1	<p>Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan</p> <p>Menambah wawasan tentang konsep transformasi digital untuk dapat diterapkan selama perancangan kalender pelatihan terintegrasi simpel IT dimana terdapat 1 quote bahwa transformasi digital pemerintahan = kesederhanaan. Membuat layanan pemerintah menjadi lebih sederhana, cepat dan mudah dipahami</p>
2	<p>Merumuskan Kebijakan Publik Menggunakan Big Data Analysis</p> <p>Membantu memahami konsep dan pemanfaatan big data sehingga dapat merancang sistem yang efisien, akurat, dan dapat mendukung keputusan yang berbasis data.</p>
3	<p>Design Thinking Dalam Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan</p> <p>Desain thinking : proses pemecahan masalah yang berfokus pada manusia sebagai pemuda (Solution Based Approach). Dengan memahami desain thinking maka mendorong untuk merancang kalender pelatihan yang berfokus pada pengguna atau <i>user</i>.</p>



Gambar 32 Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan

BAB V PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Selama implementasi aksi perubahan dalam waktu 60 hari, penulis melaksanakan pengembangan potensi diri sebagai berikut:

A. Membaca 3 Jurnal Terkait Integritas Atau Kepemimpinan

Jurnal yang dipelajari adalah sebagai berikut:

- S. W., Putra, V. P., Hasri, S., & Sohiron. (2023). Dinamika Kepemimpinan dalam Organisasi: Sebuah Analisis Komprehensif Mengenai Tipologi, Gaya, dan Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Keberlanjutan Organisasi. *Didaktika: Jurnal Kependidikan*, 12(4), November 2023. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Indonesia.
- Waedoloh, H., Purwanta, H., & Ediyono, S. (2023). Gaya Kepemimpinan dan Karakteristik Pemimpin yang Efektif. Universitas Sebelas Maret.
- Sumarmi, S., Tjahjono, H. K., Qamari, I. N., & Shaikh, M. (2024). Authentic Leadership and Team Performance: Exploring the Mediating Role of Dynamic Adaptive Capability. *Journal of Leadership in Organizations*, 6(2), 159-180. ISSN 2656-8829 (Print), ISSN 2656-8810 (Online).

<p>Journal of Leadership in Organizations, ISSN 2656-8829 (Print), ISSN 2656-8810 (Online) Vol. 6, No. 2 (2024) 159-180</p>  <p>Journal homepage: https://jurnal.ugm.ac.id/leadership</p> <p>Authentic Leadership and Team Performance: Exploring the Mediating Role of Dynamic Adaptive Capability</p> <p>Saplaningsih Sumarmi¹, Heru Kumianto Tjahjono², Ika Nurul Qamari³, and Mohsin Shaikh⁴</p> <p>¹Department of Management, Faculty of Business, Universitas PGRI Yogyakarta, Yogyakarta 55102, Indonesia ^{2,3}Management Doctoral Program, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta 55183, Indonesia ⁴Department of Business, Dr. Vishwanath Karal MIT World Peace University, Pune 411038, India</p>	<p>Webinar Dewan Profesor Universitas Sebelas Maret 2021 SHEs: Conference Series 5 (1) (2022) 144–152</p> <p>Gaya Kepemimpinan dan Karakteristik Pemimpin yang Efektif</p> <p>Husen Waedoloh, Hieronymus Purwanta, Suryo Ediyono</p> <p>Universitas Sebelas Maret husen_123@student.uns.ac.id</p> <p>Article History received 1/9/2021 revised 1/10/2021 accepted 1/11/2021</p> <p>Abstract Leaders have their own unique and distinctive traits, habits, temperament, character, and personality so that their behavior and style can be distinguished from others. This style or lifestyle will color his behavior and type of leadership. Leadership refers to someone influencing the behavior of others for a purpose. With power, leaders can influence the behavior of their subordinates. This study aimed to determine the characteristics of leaders and effective leadership styles. Ideal leadership is a dream or a hope for every organization. There are 8 (eight) ideal leadership characteristics, namely: honest, intelligent, responsible, visionary, correct, disciplined behavior, initiative and direct. Character is the key to an organization's success. An organization will move forward or backward depending on the leader. Because the leader is the one who directs and determines the organizational objectives to be achieved. The method used in this research is the study of literature or library research and by conducting observational studies from previous studies. Library research, Researchers study and collect data through several kinds of literature and reading sources that support and are relevant to research. In this case, literature research is carried out through books, magazines, internet.</p> <p>Keywords: Leadership Style, Leader Characteristics</p>
<p>Copyright © 2023 The Author(s) Didaktika: Jurnal Kependidikan, Vol. 12, No. 4, November 2023</p> <p>Dinamika Kepemimpinan dalam Organisasi: Sebuah Analisis Komprehensif Mengenai Tipologi, Gaya, dan Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Keberlanjutan Organisasi</p> <p>Sri Wulan Dari¹, Vebri Pradinata Putra², Salfen Hasri³, Sohiron⁴</p> <p>^{1,2,3,4}Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Indonesia</p> <p>¹wsriwulandari490@gmail.com</p> <p>Abstrak Penelitian ini bertujuan untuk menyelidiki dinamika kepemimpinan dalam organisasi dengan fokus pada konsep dasar kepemimpinan, tipologi kepemimpinan, gaya kepemimpinan, dan peran kepemimpinan. Metode penelitian ini melibatkan analisis literatur untuk menggali pemahaman mendalam terhadap dimensi-dimensi krusial kepemimpinan. Temuan utama menunjukkan bahwa kepemimpinan bukan hanya terkait dengan aspek teknis, melainkan juga memerlukan keterampilan manajerial yang mencakup motivasi, bimbingan, dan manajemen hubungan kerja. Penelitian ini menyoroti pentingnya pemilihan gaya kepemimpinan yang tepat, mengingat setiap tipe kepemimpinan memberikan dampak yang berbeda terhadap dinamika organisasi. Paradigma analisis melalui pendekatan sifat, perilaku, dan situasional memberikan landasan yang kuat, dengan penekanan pada keberlanjutan organisasi melalui prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan interaksi bertanggung jawab. Kesimpulannya, pemimpin perlu memiliki pemahaman yang mendalam tentang konteksnya, fleksibilitas dalam memilih strategi kepemimpinan, dan implementasi strategi yang tepat sebagai kunci utama kesinambungan dan keberhasilan organisasi dalam menghadapi tantangan yang terus berubah.</p> <p>Kata kunci: Gaya Kepemimpinan, Lingkungan Organisasi</p>	<p>Gambar 36 Jurnal Terkait Kepemimpinan</p>

Adapun kesimpulan dari 3 jurnal tersebut adalah sebagai berikut :

Penelitian dalam jurnal "Authentic Leadership and Team Performance: Exploring the Mediating Role of Dynamic Adaptive Capabilities" oleh Saptaningsih Sumarmi menunjukkan bahwa kepemimpinan autentik berpengaruh positif terhadap kinerja tim. Dengan kepemimpinan yang didasarkan pada integritas, transparansi, dan keterbukaan, anggota tim merasa lebih termotivasi dan memiliki kepercayaan tinggi terhadap pemimpin mereka. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan suportif, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan. Penelitian juga menemukan bahwa kemampuan adaptif dinamis berperan penting sebagai mediator yang memperkuat hubungan antara kepemimpinan autentik dan kinerja tim, memungkinkan tim untuk beradaptasi dan berinovasi dalam menghadapi perubahan.

Jurnal "Dinamika Kepemimpinan dalam Organisasi: Sebuah Analisis Komprehensif Mengenai Tipologi, Gaya, dan Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Keberlanjutan Organisasi" oleh Sri Wulan dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memberikan wawasan mendalam tentang berbagai jenis dan gaya kepemimpinan yang dapat diterapkan dalam organisasi. Kepemimpinan transformasional diidentifikasi sebagai salah satu gaya yang paling efektif karena mampu menginspirasi dan memotivasi anggota tim untuk mencapai potensi maksimal mereka. Penulis menekankan bahwa pemimpin yang efektif harus memiliki visi yang jelas, kemampuan untuk memberdayakan karyawan, dan menciptakan budaya organisasi yang positif. Hal ini penting untuk mencapai keberlanjutan dan kesuksesan jangka panjang organisasi.

Penelitian dalam jurnal "Gaya Kepemimpinan dan Karakteristik Pemimpin yang Efektif" oleh Husen Waedoloh menggarisbawahi karakteristik-karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin yang efektif, seperti kejujuran, kecerdasan, tanggung jawab, visi, dan disiplin. Gaya kepemimpinan yang mampu memberikan arahan yang jelas, mendukung dan menginspirasi tim, serta mengelola konflik dengan cara yang konstruktif dinyatakan sebagai faktor kunci keberhasilan. Pemimpin dengan karakteristik dan gaya kepemimpinan yang demikian cenderung lebih mampu memimpin organisasi dengan sukses dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara keseluruhan, ketiga jurnal ini menunjukkan bahwa kepemimpinan yang efektif adalah kombinasi dari berbagai elemen penting seperti integritas, transparansi, kemampuan adaptif, pemberdayaan karyawan, dan penciptaan budaya organisasi yang positif. Kepemimpinan autentik dan transformasional memainkan peran penting dalam menciptakan

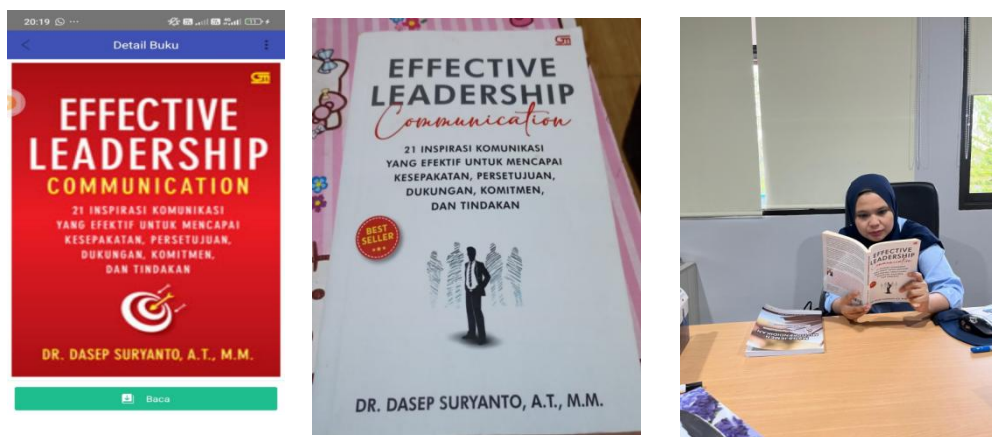
lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan inovasi. Selain itu, karakteristik pemimpin yang efektif, seperti kecerdasan dan tanggung jawab, juga sangat berkontribusi terhadap keberhasilan organisasi.

Implikasi dari temuan-temuan ini adalah pentingnya pengembangan program pelatihan kepemimpinan yang komprehensif untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan kepemimpinan di semua tingkat organisasi. Dengan meningkatkan pemahaman tentang tipologi, gaya, dan peran kepemimpinan, organisasi dapat menciptakan tim yang lebih dinamis, adaptif, dan efektif dalam mencapai tujuan mereka. Keseluruhan temuan ini menggarisbawahi bahwa kepemimpinan yang efektif adalah fondasi penting untuk mencapai keberhasilan jangka panjang dan keberlanjutan organisasi.

B. Mempelajari Lebih Dalam Terkait Komunikasi Dalam Tim (Buku Atau Video)

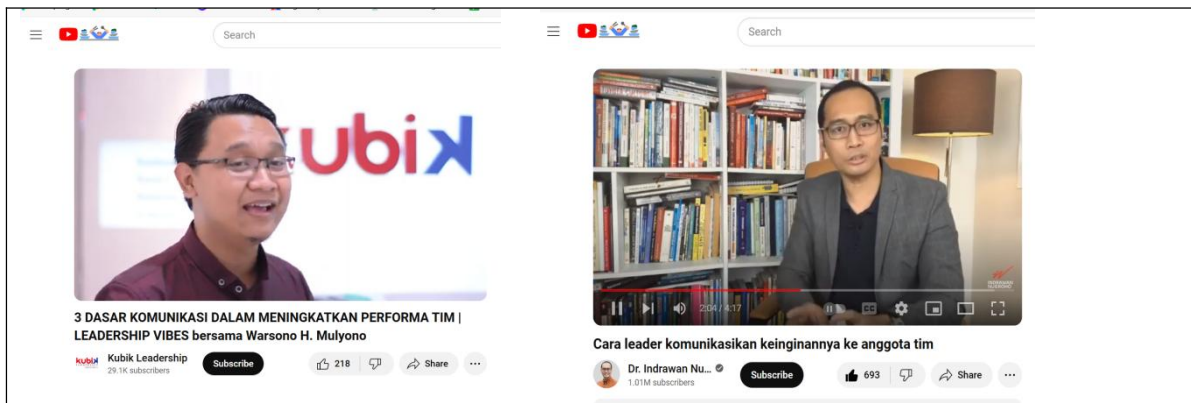
Untuk mengembangkan wawasan dalam komunikasi maka dilakukan dengan membaca buku dan menonton 2 video yang terkait dengan buku. Adapun buku yang dibaca, dipinjam dari ipusnas dengan judul : Effective Leadership Communication, Dr. Dasep Suryanto,A.T, MM. Tahun 2019.

Adapun buku ini menyampaikan 21 prinsip komunikasi untuk mencapai kesepakatan, komitmen, persetujuan, dukungan dan tindakan.



Gambar 37 Mempelajari Terkait Komunikasi Dalam Kepemimpinan

Untuk menambah wawasan kembali, maka penulis menonton 2 (dua) video berkaitan dengan komunikasi dalam tim, sebagaimana berikut :



Sumber
<https://youtu.be/CVQKvJzCHzc?feature=shared>

3 Dasar komunikasi dalam meningkatkan performa tim

1. Komunikasi yg positif bukan intimidatif
2. Mampu tegas bukan keras
3. Empati bukan simpati

Sumber :
<https://www.youtube.com/watch?v=W45y-AoZ6Y4>

- Hal yang palinh penting adalah apa yang anda mau? Karena biasanya seorang pemimpin punya ide besar tetapi tidak punya spesifik apa yang dilakukan oleh anggota tim
- Merumuskan apa yang diinginkan dan kenapa penting
- Setelah itu baru disampaikan karena pesan harus clear, spesifik dan operasional
- Ekologis : tidak merugikan siapapun, sehingga orang akan nyaman
- Selalu mengulang apa yang diinginkan
- Berikan feed back : apresiasi ataupun koreksi

Gambar 38 Menyimak Video Terkait Komunikasi

C. Melatih Diri Dalam Mengelola Perubahan Dengan Melaksanakan Coaching Pada Satu Anggota Tim Selama 3 Sesi

Dalam upaya meningkatkan kinerja dan kompetensi diri dalam memimpin suatu tim, maka coaching telah menjadi salah satu metode yang efektif dan banyak digunakan. Coaching tidak hanya membantu individu untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan mereka, tetapi juga memfasilitasi pencapaian tujuan pribadi dan profesional.

Sesi coaching yang dilaksanakan bertujuan untuk membantu staf memahami peran dan tanggung jawab mereka secara lebih mendalam, serta memotivasi mereka untuk terus belajar dan berkembang, khususnya dalam hal penggunaan sistem informasi dan teknologi. Dengan metode *coaching* yang bersifat partisipatif dan empati, diharapkan staf dapat mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, menemukan solusi yang relevan, dan mengembangkan rencana tindakan yang jelas dan terukur.

Adapun pelaksanaan *coaching* sebagai berikut:

1. Persiapan

Identifikasi Tujuan	Fokus pada peningkatan kinerja, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> ● Pemahaman tugas pokok dan fungsi ● Terkait penguasaan teknologi
Pengumpulan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Membaca Sasaran Kinerja Pegawai ● Melihat hasil evaluasi dan pencapaian kinerja saat ini
Penetapan Agenda	Dibagi kedalam 3 sesi
Pemilihan Lokasi	Sesuai dengan kegiatan pada tanggal yang disepakati
Persiapan Materi	<ul style="list-style-type: none"> ● SKP ● Hasil kinerja triwulan 1 dan 2

2. Pelaksanaan

<p>Sesi 1</p> <p>Tanggal : 2 Oktober 2024</p> <p>Tema : Memahami Peran dan Tanggung Jawab</p>	<p>Coachee memahami apa peran dan tanggung jawab sebagai panitia pelatihan yaitu mulai dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Persiapan : surat menyurat, register dan peserta ● Pelaksanaan : menjaga zoom/ kelas, persiapan ATK sampai dengan penutupan ● Menyusun laporan <p>Coachee terkadang bingung terutama dalam persiapan. Kendala yang dirasakan adalah melihat prioritas apa dahulu yang dikerjakan dan harus menghubungi siapa serta bagaimana membuat dan menjawab pesan atau pertanyaan.</p>  <p>Gambar 39 Coaching Sesi 1</p> <p>Kesimpulan : Coachee merasakan malu dengan keterbatasan pemahaman dan kemampuan dalam mempersiapkan pelatihan. Rencana Tindak Lanjut : akan dilakukan coaching untuk membahas solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut</p>
<p>Sesi 2</p> <p>Tanggal : 11 Oktober 2024</p> <p>Tema : Mencari solusi dari permasalahan yang ada</p>	<p>Coachee menyampaikan hal-hal yang mungkin dapat dilakukan untuk permasalahan yang ada adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Untuk persuratan akan menyimpan contoh-contoh surat yang ada dan sudah benar. ● Memperbaiki sistem penyimpanan file di komputer ● Menyimpan paket pesan yang sudah ada sebelumnya ● Menulis di logbook untuk mengingat pekerjaan yang harus dilakukan ● Bertanya kepada teman se-tim yang apabila mendapat kendala ● Terus berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja apabila mendapatkan kesulitan atau kendala



Gambar 40 Coaching Sesi 2

Kesimpulan : Coachee telah membuat rencana aksi yang akan dilakukan. Coachee merasa lebih tenang dan termotivasi untuk dapat meningkatkan kemampuannya.

Rencana Tindak Lanjut : akan dilakukan coaching untuk mengevaluasi keberhasilan dari solusi yang telah dibuat.

Sesi 3

Tanggal : 25 Oktober 2024

Tema :
Evaluasi dan Motivasi

Coachee menyampaikan apa yang telah dilakukan dan hasil penerapannya, sebagai berikut :

- Sudah lebih mudah untuk membuat surat dikarenakan sistem penyimpanan contoh surat dan surat yang telah dibuat lebih rapi
- Dengan menyimpan paket pesan yang terstandar, maka pekerjaan lebih mudah dan lebih cepat
- Coachee sudah mampu mengelola LMS untuk approval, download hasil pre-post test
- Hubungan dengan teman se-tim harmonis



Gambar 41 Coaching Sesi 3

Kesimpulan : Secara umum Coachee sudah merasa lebih baik terutama dalam pembuatan surat selama persiapan pelatihan. Respon time dan penyelesaian pembuatan surat menjadi lebih cepat.

3. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pencapaian Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ● Coachee merespon secara positif proses <i>coaching</i> ● Coachee mempunyai keinginan untuk memperbaiki diri. ● Terjadi progress peningkatan performance terutama dalam pembuatan surat menyurat
Jumlah Sesi yang dilaksanakan	3 Sesi (100%)
Rencana Tindak Lanjut	Pemantauan pelaksanaan solusi yang telah dibuat dan coaching lanjutan apabila diperlukan dan disepakati

BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Aksi perubahan dalam jangka pendek telah dilaksanakan, namun untuk mendukung keberlanjutan aksi perubahan dalam mewujudkan pelayanan pimpinan yang melayani masih memerlukan aksi-aksi lanjutan.
2. Perencanaan Kegiatan Pelatihan Melalui Kalender Pelatihan Yang Terintegrasi Dengan Simpel IT dibutuhkan oleh BBPK Ciloto sehingga dapat terus digali potensi-potensi pengembangan bisnis proses lainnya yang berkaitan sehingga seluruh bisnis proses yang ada akan lebih mudah, cepat dan akurat.
3. Pada milestone jangka menengah yaitu kalender pelatihan ini akan dicoba untuk adanya konekting data dengan sistem pelaksanaan pelatihannya sehingga kalender pelatihan ini akan menjadi rujukan atau sumber data simpel IT.
4. Dukungan yang diperlukan untuk kelanjutan aksi perubahan jangka menengah dan panjang yaitu terkait dukungan pimpinan untuk pemanfaatan kalender pelatihan terintegrasi Simpel IT dan juga dukungan biaya untuk *maintenance* dan pengembangan selanjutnya.
5. Dari sisi karakter kepemimpinan, seorang pemimpin harus mendengar dan bersikap terbuka agar dapat memperbaiki dan meningkatkan pelayanan baik kepada internal maupun eksternal.

B. Rencana Tindak Lanjut

Dalam rangka menjaga konsistensi dan keberlanjutan dalam melaksanakan Aksi Perubahan, maka diperlukan adanya penetapan target capaian jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 21 Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Tujuan	Kegiatan	Output	Waktu	Biaya	Manajemen Risiko	
					Risiko	Pengendalian Risiko
Jangka Menengah						
Terlaksananya penyusunan kalender diklat yang efisien dan informatif yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Pelatihan (SIMPEL IT) BBPK Ciloto <i>existing</i> .	Pemanfaatan simpel IT untuk perencanaan tahun 2025	e-Kalender pelatihan 2025 yang terintegrasi Simpel IT	Minggu ke-1 sd 2 Januari 2025	-	Tidak dimanfaatkannya kalender pelatihan terintegrasi simpel IT	<ul style="list-style-type: none"> ● Menetapkan kebijakan untuk menginput kalender pelatihan kedalam kalender pelatihan terintegrasi simpel IT ● Melakukan penginputan secara bersamaan oleh semua tim kerja
	Monev penggunaan sistem	Laporan hasil monev pemanfaatan dalam keefektifan keefisienan dari sisi sistem dan mekanisme (SOP)	Semester ke-1 2025	-	Tidak dilakukan monev pemanfaatan sistem sehingga berisiko sulitnya pengembangan untuk siklus pelatihan lainnya	Menjadwalkan monev sistem untuk ditinjau ulang untuk perbaikan dan improvement
Jangka Panjang						
Terlaksananya manajemen pelatihan yang terintegrasi antara kalender diklat dan implementasi	Updating pengembangan perencanaan yang terkoneksi pada menu pelaksanaan pelatihan pada simpel IT	Rancangan pengembangan simpel IT terkoneksi pada menu pelaksanaan pelatihan pada simpel IT	Januari - Juni Tahun 2025	DIPA BBPK Ciloto	Sulitnya probabilitas karena perbedaan karakter field	<ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan review bussines proses ● Updating pengkodean ● Pelaksanaan dilakukan pada awal tahun sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan banyak berjalan ● Melakukan ujicoba sebelum diupload ke server
	Pemanfaatan Simpel IT untuk siklus perencanaan yang terkoneksi dengan pelaksanaannya	Termanfaatkannya untuk siklus perencanaan yang terkoneksi dengan pelaksanaannya	Juli - Desember 2026	-	Tidak dimanfaatkannya kalender pelatihan terintegrasi simpel IT	<ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan ujicoba sebelum diupload ke server ● Menetapkan kebijakan untuk menginput kalender pelatihan kedalam kalender pelatihan terintegrasi simpel IT

BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Semua aksi sudah dapat dilaksanakan tetapi dengan penyesuaian dengan kondisi dan metode yang lebih efektif.
2. Setiap aksi yang sudah dilaksanakan dapat memberikan pengaruh positif pada peningkatan kualitas pelayanan
3. Dukungan atasan, tim efektif dan seluruh stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan menjadi kunci keberhasilan Aksi Perubahan ini,
4. Adanya Aksi Perubahan ini dapat menjadi inspirasi bagi stakeholder lainnya dalam mengembangkan budaya kerja pelayanan unggul
5. Aksi perubahan bertujuan untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik dalam menyediakan informasi terkait pelatihan.
6. Kemampuan teknis harus diikuti oleh *Softskills* yang mendukung yaitu 10 karakter kepemimpinan melayani

B. Saran

Aksi perubahan yang sudah dilaksanakan dalam tahap jangka pendek membutuhkan dukungan dari atasan dan seluruh pihak untuk mewujudkan keberlanjutan Aksi Perubahan pada tahap jangka menengah dan jangka panjang.

Oleh karena itu perlu ada komitmen bersama dalam pemanfaatan perubahan yang telah dilakukan bersama.