

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN *MEDICAL*
CHECK UP DI UNIT DOKPOL**

**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA Tk. III KUPANG BIDDOKKES
POLDA NTT**



OLEH:

dr. TIARA MANGERA SARAMBU

NOSIS : 202040307030676

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X T.A. 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN *MEDICAL CHECK UP* DI
UNIT DOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG
BIDDOKKES POLDA NTT

OLEH:

dr. TIARA MANGERA SARAMBU

NOSIS : 20240307030676

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



DAVID R. PARDEBE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
NOSIS : 20240307030676
Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT
Jabatan : Kauryan Dokpol
Tempat Aktualisasi : Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara

Saya menilai peserta **Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu** melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penejelasan sebagai berikut:

1. Inovasi yang direncanakan oleh action leader telah terwujud dan dibuktikan melalui log activity.
2. Laporan harian dan mingguan yang dilaksanakan oleh action leader lengkap.
3. Capaian aksi perubahan 100%.
4. Pengembangan kompetensi oleh action leader telah dilaksanakan melalui webinar.
5. Laporan akhir aksi perubahan siap diseminarkan.

Bandung , Juli 2024

COACH


DAVID R. PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

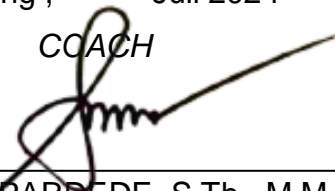
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta	: dr. TIARA MANGERA SARAMBU				
NOSIS	: 20240307030676				
Instansi	: Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT				
Nama Coach	: PEMBINA DAVID PARDEDE, S.Th., M.M				
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang	Memanfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia	Webinar	Menambah wawasan action leader dalam memanfaatkan teknologi untuk digitalisasi Pelayanan Pendaftaran MCU di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang	Dilaksanakan oleh Indonesia Science Center
2		Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	Webinar	Menambah wawasan action leader dalam melakukan komunikasi efektif dengan stakeholder dan masyarakat	Dilaksanakan oleh Kandela Learning
3		Memulai menjadi Public Speaker yang Profesional dan Berdampak	Webinar	Menambah wawasan action leader dalam melakukan komunikasi efektif dengan stakeholder dan masyarakat	Dilaksanakan oleh Public Speaking Training by Influence Speak Pro

Bandung , Juli 2024

COACH



DAVID R. PARDEDE, S.Th., M.M.
 PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
NOSIS : 20240307030676
Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT
Jabatan : Kauryan Dokpol
Tempat Aktualisasi : Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/~~ Mampu/ ~~Kurang Mampu/~~ Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

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

Bandung, Juli 2024

MENTOR,



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini disusun dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Pusdikmin Lemdiklat Polri).

Tujuan aksi perubahan ini adalah untuk mengelola jadwal pelajaran mingguan Diktukba Polri sehingga dapat diimplementasikan dan diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja di lingkungan RS Bhayangkara Kupang.

Dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. KBP dr. Sudaryono, M.M selaku Kabibddokkes Polda NTT yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A 2024
3. KBP Ruli Agus Pranowo, S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP dr. Hery Purwanto, M.Si., Med., Sp.B. selaku Karumkit Bhayangkara Tk. III Kupang yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A 2024
5. AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Polri;
6. AKBP Rachmat Kurniawan S.S.,S.H.,M.H.,M.Ap selaku Kabag Gadik;
7. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Kabag Diklat;
8. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd selaku Kabag Binsis;
9. AKP Taryana, S.Pd dan AKP Suhaeri selaku Patun Pleton B Angkatan X;
10. Pembina David R. P. Pardede. S.Th., M.M selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
11. Pembina dr. Mariana Mirazona Latumeten, M.Kes selaku Kasubbidyanmeddokpol dan mentor yang telah memberikan dukungan, nasihat, arahan dan masukan dalam pembuatan rancana aksi perubahan ini;
12. Seluruh Widyaaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan

- bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
13. Seluruh staf Dokpol RS Bhayangkara Tk.III Kupang atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
 14. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan X T.A 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
 15. Orang tua, suami, dan anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri T.A 2024;
 16. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga LHAP ini dapat selesai tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini masih terdapat kekurangan, olehkarena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, Juli 2024

Peserta Pelatihan Kepemimpinan
Pengawas



dr. TIARA MANGERA SARAMBU

NOSIS : 20240307030676

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu pelaksanaan	13
3. Tahapan aksi perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29

1. Mobilisasi SDM	29
2. Pengelolaan anggaran	32
3. Pengelolaan sarana prasarana	32
4. Strategi mengatasi masalah	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	42
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan	64
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur organisasi RS Bhayangkara.....	2
2.	Gambar 1.2. Personil Dokpol RSB Tk. III Kupang.....	3
3.	Gambar 1.3. Ruang Dokpol dan Ruang Cendana Dalam 1 Gedung	
4.	Gambar 3.1 Struktur organisasi aksi perubahan	30
5.	Gambar 3.2. Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	38
6.	Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder	39
7.	Gambar 3.4. Koordinasi dengan Mentor	45
8.	Gambar 3.5. Koordinasi dengan Sponsor.....	46
9.	Gambar 3.6. Sprin tim efektif.....	45
10.	Gambar 3.7. Rapat tim efektif.....	46
11.	Gambar 3.8. Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang	48
12.	Gambar 3.9. Buku Panduan	48
13.	Gambar 3.10. Sosialisasi Aksi Perubahan	49
14.	Gambar 3.11. Pendampingan penggunaan aplikasi <i>dokpol online</i>	49
15.	Gambar 3.12. Impelementasi aksi perubahan.....	50
16.	Gambar 3.12. Dukungan Karumkit selaku Sponsor.....	51
17.	Gambar 3.13. Rekapitulasi hasil angket/kuesioner.....	55
18.	Gambar 3.14 Penyerahan Aplikasi, SOP beserta buku panduan.....	63
19.	Gambar 3.15. Sertifikat Webinar.....	65
20.	Gambar 3.16. Sosialisasi hasil Webinar.....	66

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode <i>USG</i>	7
2. Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
3. Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	21
4. Tabel 2.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	23
5. Tabel 3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif.....	29
6. Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan.....	32
7. Tabel 3.3. Manajemen resiko.....	33
8. Tabel 3.4. Matrik Stakeholder.....	35
8. Tabel 3.5. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.	36
9. Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	39
10. Tabel 3.7. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	43
11. Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Rumah Sakit Bhayangkara yang selanjutnya disebut Rumkit Bhayangkara adalah Rumkit di lingkungan Polri yang menyelenggarakan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum. Selaras dengan fungsinya sebagai sentra pelayanan kesehatan, Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT bertanggung jawab mengurus bagian kesehatan dari sumber daya manusia yang ada di jajaran Polda NTT (Nusa Tenggara Timur) hingga kepada masyarakat umum. Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang berkedudukan di wilayah Polda NTT berada di bawah Kapolda melalui Kabiddokkes.

Sebagai institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna sejak 3 Juli tahun 1967 dan terus berkembang hingga saat ini, Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang yang berdiri di atas tanah seluas 5.865 meter persegi yang berlokasi di jalan Nangka No. 84 Kota Kupang ini telah memiliki pelayanan kesehatan dari instalansi gawat darurat (IGD), rawat jalan, rawat inap, dokpol, hingga penunjang lainnya seperti laboratorium dan radiologi untuk memberi kepercayaan kepada masyarakat sebagai pemberi pelayanan dan dukungan kesehatan di Nusa Tenggara Timur. Pengembangan tersebut untuk meningkatkan kemampuan rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan yang sesuai

dengan tuntutan dan perkembangan institusi Polri dari masa ke masa baik bagi masyarakat Polri dan keluarga maupun masyarakat umum dengan kualitas pelayanan yang memenuhi standar yang berlaku.

Status Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang berdasarkan Kep Walikota Kupang No. 92/KEP/HK/2012 pada tanggal 09 Mei 2012 tentang pemberian Ijin Operasional Tetap Rumah Sakit Umum Tipe C Bhayangkara Kupang. Pada tanggal 26 Januari 2007 RS Bhayangkara Kupang mendapatkan Ijin Operasional Rumah Sakit dari Departemen Kesehatan RI No : YM. 02.04.3.1.587 sebagai unit pelayanan kesehatan Polri di Daerah Nusa Tenggara Timur. RS Bhayangkara Kupang juga telah mendapatkan akreditasi Menkes, dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor :YM.01.10/III/6725/10 tentang pemberian status AKREDITASI PENUH TINGKAT DASAR, tanggal 11 November 2010 sampai sekarang telah melalui pentahapan pembangunan baik aspek organisasi, fisik dan sumber daya, serta telah lulus akreditasi KARS pada tanggal 14 September 2017 dan akreditasi PARIPURNA pada 2 Februari 2023.

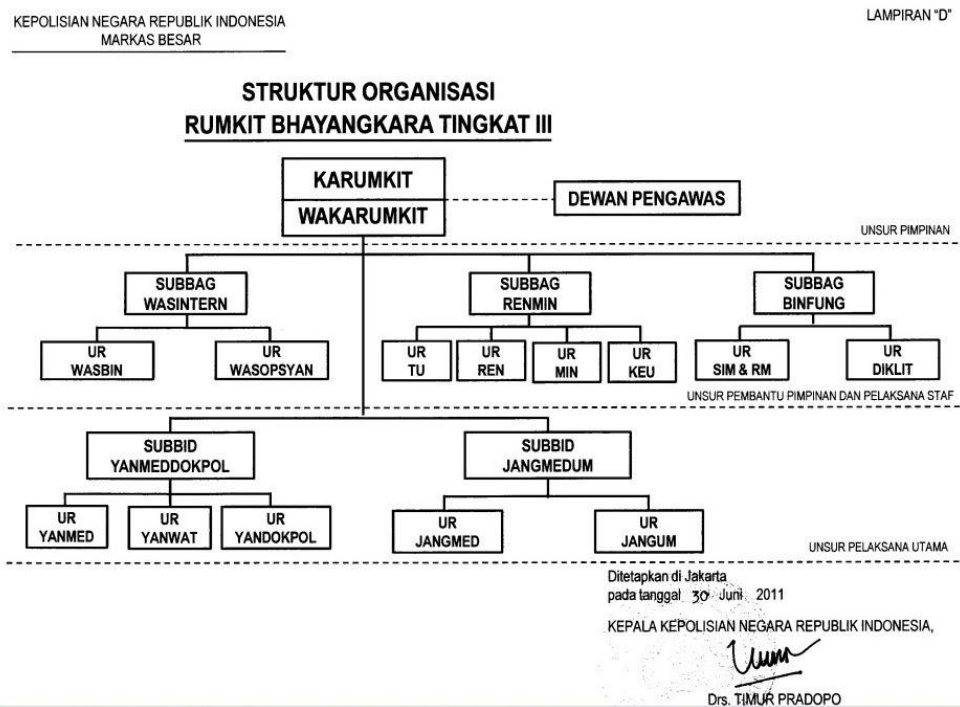
Pada tanggal 9 April 2015 RS Bhayangkara Kupang ditetapkan menjadi Badan Layanan Umum (BLU) secara penuh oleh Menteri Keuangan dengan surat Kep Menteri Keuangan no : 503/KMK.05/2015.

Motto Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang “Senyummu adalah Kepuasanku”. Visi Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang menjadi rumah sakit terpercaya sebagai pemberi pelayanan kesehatan prima di daratan Timor. Misi Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang yaitu :

- a. Meningkatkan sumber daya manusia rumah sakit yang professional serta meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas kesehatan untuk mendukung pelayanan;
- b. Mengembangkan pelayanan Trauma Center dan Kompartemen Dokpol untuk mendukung tugas pokok kepolisian;

- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan anggaran;
- d. Membina kemitraan dengan instansi terkait.

Berdasarkan Perkap 11 Tahun 2011, struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara T. III Kupang Biddokkes Polda NTT adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi RS Bhayangkara Tk. III
Kupang Biddokkes Polda NTT

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari action leader menduduki jabatan sebagai Kaur Yandokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT yang memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian sebagaimana yang tercantum dalam Perkap nomor 11 tahun 2011.

Adapun lebih lanjut tugas kedokteran kepolisian RS Bhayangkara Tk. III dijelaskan dalam Perkap nomor 12 tahun 2011 yaitu sebagai berikut :

- a. Olah TKP Aspek Medik;
- b. Patologi Forensik;
- c. Odontologi Kepolisian;
- d. Kesehatan Tahanan;
- e. Forensik Klinik;
- f. Psikiatri Forensik;
- g. Medikolegal;
- h. Pusat Pelayanan Terpadu;
- i. Kesehatan Lapangan;
- j. Pengamanan Kesehatan;
- k. Food Security;
- l. Penanganan penyalahgunaan Narkotika;
- m. Geomedicine;
- n. Kesehatan Perpolisian Masyarakat
- o. DVI

b. Uraian Permasalahan

Terdapat beberapa permasalahan dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Kaur Yandokkpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, yang dapat dipaparkan sebagai berikut :

a. Pelayanan pendaftaran *Medical Check Up* masih manual

Salah satu tugas unit Dokpol adalah menjalankan fungsi medikolegal. Yaitu tugas untuk menerbitkan surat keterangan medik. Atau yang biasa dikenal dengan Medical Check Up (MCU). Pelayanan MCU yang biasa dilakukan adalah penerbitan Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba, dan Surat Keterangan Tidak Buta Warna.

LAPORAN SURAT KETERANGAN DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG					
NO	JENIS SURAT	2021	2022	2023	2024
1	Surat Keterangan Sehat	182	654	2000	127
2	Surat Keterangan Bebas Narkoba	62	514	893	98
3	Surat Keterangan Tidak Buta Warna	72	424	209	8

Tabel 1.1 Laporan Jumlah Surat Keterangan Dokpol RS
Bhayangkara Tk. III Biddokkes Polda NTT

Tampak peningkatan signifikan setiap tahunnya dalam pembuatan surat keterangan di unit Dokpol. Dimana selain waktu tunggu menjadi masalah, pendaftaran manual menyebabkan sistem antrian yang tidak transparan, dan juga petugas kewalahan karena kelebihan permintaan penerbitan surat.

b. Kompetensi SDM belum optimal

Dalam mendukung tugas kepolisian dibutuhkan SDM yang memiliki kompetensi dan yang sudah melaksanakan kegiatan pelatihan Dikjur Dokpol. Namun SDM di RS Bhayangkara Tk. III Kupang belum memiliki Spesialis Jiwa ataupun SDM yang sudah melakukan pelatihan Dikjur Dokpol.

DATA PERSONIL DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG					
NO	JENIS KOMPETENSI	ORGANIK	MITRA	JUMLAH	DIKJUR DOKPOL
1	DOKTER SPESIALIS FORENSIK	1	1	2	
2	DOKTER SPESIALIS JIWA			0	
3	DOKTER UMUM	1		1	-
4	SI EKONOMI		1	1	-
5	DIII KEPERAWATAN	1		1	-
6	SMA	3		3	-

Tabel 1.2 Data Personil Dokpol RS Bhayangkara Tk. III
Biddokkes Polda NTT



Gambar 1.2 Personil Dokpol RS Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda
NTT

c. Minimnya sarana dan prasarana di ruangan Dokpol

Ruangan Dokpol menyatu dalam gedung perawatan Cendana sehingga ketika jumlah pengunjung yang datang ke Unit Dokpol terlalu banyak, dapat mengganggu kenyamanan pasien.

Kurangnya unit komputer dan printer serta bangku kursi tunggu juga merupakan masalah yang dihadapi sehari-hari.

SARANA DAN PRASARANA DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG					
NO	JENIS SARANA & PRASARANA	JUMLAH	KONDISI		KET
			BAIK	RUSAK	
1	Ruangan	3	3		
2	Toilet	2	2		

3	Meja	6	6		
4	Kursi	8	8		
5	Kursi Tunggu	2	2		
6	Lemari	6	6		
7	Printer	3	2	1	
8	Komputer	2	2		
9	Laptop	1	1		
10	TV	1	1		Remote (-)
11	AC	3	1	2	

Tabel 1.3 Daftar Sarana dan Prasarana Dokpol RS
Bhayangkara Tk. III Biddokkes Polda NTT



Gambar 1.3 Ruang Dokpol dan Ruang Cendana Dalam
Gedung yang Sama

1) Rumusan Masalah

Berdasarkan beberapa permasalahan yang telah action leader ungkapkan diatas, maka langkah selanjutnya melakukan analisis dari masalah-masalah yang muncul dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) sebagai salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus

diselesaikan dan dinilai tingkat resiko dan dampak dari masalah tersebut. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

- *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan
- *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
- *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Oleh karena itu, metode USG yang *action leader* temukan tampak pada tabel dibawah ini :

NO	ISU STRATEGIS / MASALAH	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Pelayanan pendaftaran MCU masih manual	5	5	5	15	I
2	Kompetensi SDM belum optimal	4	5	5	14	II
3	Minimnya sarana dan prasarana di ruangan Dokpol	4	4	4	12	III

Tabel 1.4 Tabel metode USG terhadap masalah yang dihadapi di lingkungan kerja

Keterangan : 1 = sangat rendah,
2 = rendah,

3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi

Berdasarkan matriks USG diatas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang paling dominan untuk diselesaikan dalam kurun waktu 2 bulan ini adalah “Pelayanan pendaftaran *Medical Check Up* masih manual”.

2. Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan yang akan dicapai di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, terdiri dari:

1. Jangka Pendek (2 bulan)

- a. Membuat digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
- b. Membuat buku manual tentang digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
- c. Membuat standar operasional prosedur (SOP) tentang digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
- d. Membuat surat keputusan karumkit tentang penggunaan sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* pada unit Dokpol di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Pold NTT
- e. Melaksanakan sosialisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol pada pengunjung beserta seluruh staff dan manajemen di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Pold NTT

2. Jangka Menengah (3 - 9 bulan)

- a. Mengembangkan fitur digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol

- b. Menciptakan kemudahan sistem proses mengelola pendaftaran pengunjung di unit Dokpol, sehingga dapat mengurangi beban kerja administrasi manajemen dan dapat berfokus pada pelayanan kedokteran kepolisian yang diberikan
3. Jangka Panjang (12 bulan)
- a. Mempermudah pihak manajemen dan *stakeholder* terkait dalam hal evaluasi dan peningkatan pelayanan kedokteran kepolisian berdasarkan sistem pendaftaran online yang berbasis digital.
 - b. Terciptanya sebuah *tools* digital yang dapat digunakan untuk melakukan monitoring kendali mutu dan kendali biaya dalam menunjang pelayanan kesehatan kedokteran kepolisian di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sebagai pejabat pengawas, action leader telah menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi birokrasi tematik merupakan program pemerintah pusat melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PANRB) untuk meningkatkan sinergi dan tata cara kerja ASN atau pegawai agar semakin efisien dan professional.

Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan baik secara langsung maupun tidak langsung, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari aksi perubahan yang dilakukan tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
2. Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;
3. Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;

Tematik prioritas Presiden untuk merespons dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting penggunaan produk dalam negeri dan lainnya

Kegiatan digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* pada unit Dokpol di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan kepada pasien di rumah sakit, dan hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah diprogramkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke-3, yaitu digitalisasi administrasi pelayanan publik.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, *action leader* dihadapkan pada permasalahan yang terkait dengan **sistem pendaftaran pelayanan *medical check up* di unit Dokpol yang masih manual**, hal ini berdampak pada kurangnya optimalisasi pelayanan kedokteran kepolisian kepada pengunjung, selanjutnya *action leader* membuat inovasi berupa **Sistem Pendaftaran Online Pelayanan *Medical Check Up* di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT** yang terdiri atas :

- a. Membuat aplikasi sistem pendaftaran secara online, yang terdiri dari identitas/data pengunjung, pelayanan *medical check up* yang dituju,

dilanjutkan dengan kwitansi pembayaran digital yang bisa langsung ditunjukkan di kasir.

- b. Menyusun buku manual tentang tata cara sistem pendaftaran online pada unit Dokpol dan tata cara penggunaannya
 - c. Membuat standar operasional prosedur (SOP) tentang sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
 - d. Membuat surat keputusan karumkit perihal sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang
 - e. Melaksanakan sosialisasi sistem pendaftaran di unit dokpol berbasis digitalisasi pada pengunjung beserta seluruh staff dan manajemen di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang
 - f. Melakukan perbaikan pelayanan kedokteran kepolisian di unit Dokpol
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi dan update fitur bila diperlukan
2. Output Aksi Perubahan
- Hasil yang ingin dicapai dari rencana aksi yang akan dilaksanakan di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, yaitu :
- a. Terciptanya aplikasi sistem pendaftaran pelayanan *medical check up* di unit Dokpol secara online
 - b. Tersusunnya buku manual tata cara penggunaan aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit dokpol
 - c. Tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) tentang sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit dokpol
 - d. Terdapatnya surat keputusan karumkit sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang

- e. Terlaksananya sosialisasi aplikasi sistem pendaftaran di unit Dokpol berbasis digital terhadap seluruh staf, manajemen, dan pasien di lingkungan rumah sakit
- f. Terwujudnya perbaikan pelayanan kedokteran kepolisian di unit Dokpol
- g. Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi update fitur bila diperlukan.

C. Ruang Lingkup

Dalam aksi perubahan ini, action leader memiliki ruang lingkup/batasan yang akan dilakukan adalah kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. **Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan proyek perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan
 - a. Tahap Perencanaan (*Planing*)
 - 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) dan Sponsor tentang pentingnya Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang.
 - 2) Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan
 - b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
 - 1) Membuat sprin tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
 - 2) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif
 - 3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan
 - c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)
 - 1) Melaksanakan rapat pembahasan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RSB Kupang

- 2) Mempersiapkan bahan dan data yang dibutuhkan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RSB Kupang.
 - 3) Melakukan uji coba Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RSB Kupang.
 - 4) Membuat buku panduan dan SOP Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RSB Kupang.
 - 5) Melakukan sosialisasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RSB Kupang
 - 6) Implementasi berupa sosialisasi pengunjung cara penggunaan aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RSB Kupang.
 - 7) Pendampingan penggunaan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RSB Kupang
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Membuat survey menggunakan google form tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan
 - 2) Penyebaran link google form kepada user
 - 3) Mengolah data dari link googlform yang telah disebar
 - 4) Melaksanakan rapat pembahasan hasil olah googledocs
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 6 Mei s.d. 28 Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 6 Mei s.d. 11 Mei 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 13 s.d 18 Mei 2024

- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 20 Mei s.d. 28 Juni 2023
 - d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 10 Juni s.d. 2 Juli 2023
3. Tahapan rencana aksi perubahan
- Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN / KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I. PERENCANAAN (PLANNING)			
1.	Melaporkan tentang kegiatan pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) kepada kabiddokkes, karumkit, kasubiddokpol dan mentor,	Minggu Ke-1 (6-11 Mei 2024)	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
2.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal		Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang rencana aksi perubahan (sistem digitalisasi) dengan TIM IT		Pemahaman tim IT dalam implementasi ke dalam aplikasi
II. PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
4.	Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (13-18 Mei 2024)	Terbentuk tim efektif

5.	Membuatkan draft skep tim efektif		Draf skep
	Mengusulkan draft skep tim efektif kepada karumkit		Skep
6.	Rapat dan pembagian tugas tim efektif		Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif, Notulensi
7.	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk		Foto
III. PELAKSANAAN (ACTUATING)			
8.	Membuat draft aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU dan mengajukan ke tim	Minggu Ke-3 (20-25 Mei 2024)	Data, Materi dan Aplikasi
9.	Melaksanakan uji coba aplikasi		Draft SOP
	Finalisasi aplikasi dengan tim IT		Foto
10.	Membuat draft standar prosedur		Foto
11.	Melakukan koordinasi dengan		Foto
12.	Melakukan perbaikan draf		Draft SOP
13.	Mengesahkan standar		SOP
14.	Membuat undangan sosialisasi	Minggu Ke-4 (27-31 Mei 2024)	Surat Undangan
15.	Melakukan sosialisasi		Foto
16.	Membuat surat keputusan		Surat Keputusan
17.	Melakukan penerapan aplikasi	Minggu Ke-5 (3-8 Juni 2024)	Terimplementasinya aplikasi
18.	Melakukan koordinasi dengan		Foto dan Notulensi Rapat
19.	Melakukan koordinasi dengan		Foto

IV. MONITORING DAN EVALUASI			
20.	Membuat laporan kegiatan hasil aksi perubahan yang sudah dilaksanakan pada tahap perencanaan dan	Minggu Ke-6 (10-15 Juni 2024)	Laporan kegiatan dan dokumentasi
21.	Membuat kuisisioner di google form		Link googleform
22.	Membagikan link googleform tentang perkembangan aksi	Minggu Ke-7 (18-22 Juni 2024)	Hasil googledocs
23.	Melakukan pengolahan data		Data hasil kuesioner
24.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap	Minggu Ke-8 (24 Juni - 2 Juli 2024)	Foto dan dokumentasi
25.	Membuat surat keberlangsungan		Dokumen
26.	Membuat berita acara penyerahan produk		Dokumen dan Foto
27.	Membuat video aksi perubahan		Video
TAHAP PASCA DIKLAT JANGKA MENENGAH (3-6 BULAN)			
28	Terimplementasinya aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCUdi unit dokpol rs bhayangkara kupang	Rencana dilaksanakan 3 s/d 9 bulan yang akan datang	Laporan
JANGKA PANJANG (> 12 Bulan)			
29.	Mengintegrasikan sistem pendaftaran online pelayanan MCU dengan	Rencana dilaksanakan > 12 bulan yang akan datang	Website dan media sosial
30.	Pasien terbiasa membuat pendaftaran melalui aplikasi dan pihak RS		Laporan dan dokumentasi

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal

- a. Karumkit
- b. Wakarumkit
- c. Kasubidyanmeddokpol
- d. Kasubagwasintern
- e. Kasubagrenmin
- f. Kasubagbinfung
- g. Kasubagjangmedum
- h. Kauryanmed
- i. Kauryanwad
- j. Kaurjangmed
- k. Kaurjangum
- l. Kaur SIMRS
- m. Ka IT

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kabiddokkes
- b. Kasubiddokpol Biddokkes
- c. Kasubagwasintern
- d. Kasubagrenmin
- e. Kasubagbinfung
- f. Kasubidjangmedum
- g. Kaurjangum
- h. Kaurjangmed

i. KaurSIMRM

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokkan menjadi 3 jenis, sebagai berikut:

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Peran, pengaruh serta instensitas masing-masing stakeholder terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Karumkit Bhayangkara Kupang, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
b	Wakarumkit, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
c	Kasubidyanmedokpol, sebagai atasan <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan dan sebagai mentor	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
d	Kauryanmed, yang memiliki peranan dalam terlaksananya aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Sedang	5
e	Kauryanwat, yang memiliki peranan dalam terlaksananya aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Sedang	5
f	Ka IT, yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Cukup mendukung (Defender) +	Tinggi	7

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
g	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan (Bhayangkara Penyelia Administrasi PS Kauryandokpol)	Cukup mendukung (Defender) +	Tinggi	7
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kabiddokkes Polda NTT, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Cukup mendukung (Latent) +	Tinggi	7
b	Kasubbiddokpol Biddokkes Polda NTT, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Cukup mendukung (Latent) +	Tinggi	7
c	Kasubagwasintern yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Cukup mendukung (Latent) +	Tinggi	6
d	Kasubagrenmin yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Cukup mendukung (Latent) +	Tinggi	6
e	Kasubagbinfung yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Cukup mendukung (Latent) +	Tinggi	6
f	Kasubidjangmedum yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Cukup mendukung (Latent) +	Tinggi	6

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
g	Kaurjangum yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Sedang	4
h	Kaurjangmed yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Sedang	4
i	Kaursimrm yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Sedang	4

Keterangan :

a) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

- 1) Mendukung : +
- 2) Menentang : -
- 3) Netral : +/-

b) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:

- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 2 – 5;
- 3) Tinggi : 6 – 8;
- 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SEKUN DER	UTA MA	PROM OTER	DEFEN DER	LAT ENT	APAT HETIC		
INTERNAL											
1	KARUMKIT				√	+9				Manage Closely	Canalizing
2	WAKARUMKIT			√		+9				Manage Closely	Canalizing
3	KASUBBIDYANM EDDOKPOL		√			+9				Manage Closely	Persuasif
4	KAURYANMED			√					+/-5	Monitor	Canalizing
5	KAURYANWAT			√					+/-5	Monitor	Canalizing
6	KA IT	√		√				+7		Keep Informed	Canalizing
7	STAFF DOKPOL	√						+7		Keep Informed	Canalizing
EKSTERNAL											
1	KABIDDOKKES				√			+7		Keep Satisfied	Canalizing
2	KASUBBIDDOKPOL			√				+7		Keep Satisfied	Canalizing
3	KASUBAGWASINTERN			√				+6		Keep Satisfied	Persuasif
4	KASUBBAGRENTAN			√				+6		Keep Satisfied	Persuasif
5	KASUBAGBINFUNG			√				+6		Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBIDJANGMED			√				+6		Keep Satisfied	Informatif
7	KAURJANGUM			√					+/-4	Monitor	Informatif
8	KAURJANGMED			√					+/-4	Monitor	Informatif
9	KAURSIMRS			√					+/-4	Monitor	Informatif

Keterangan:

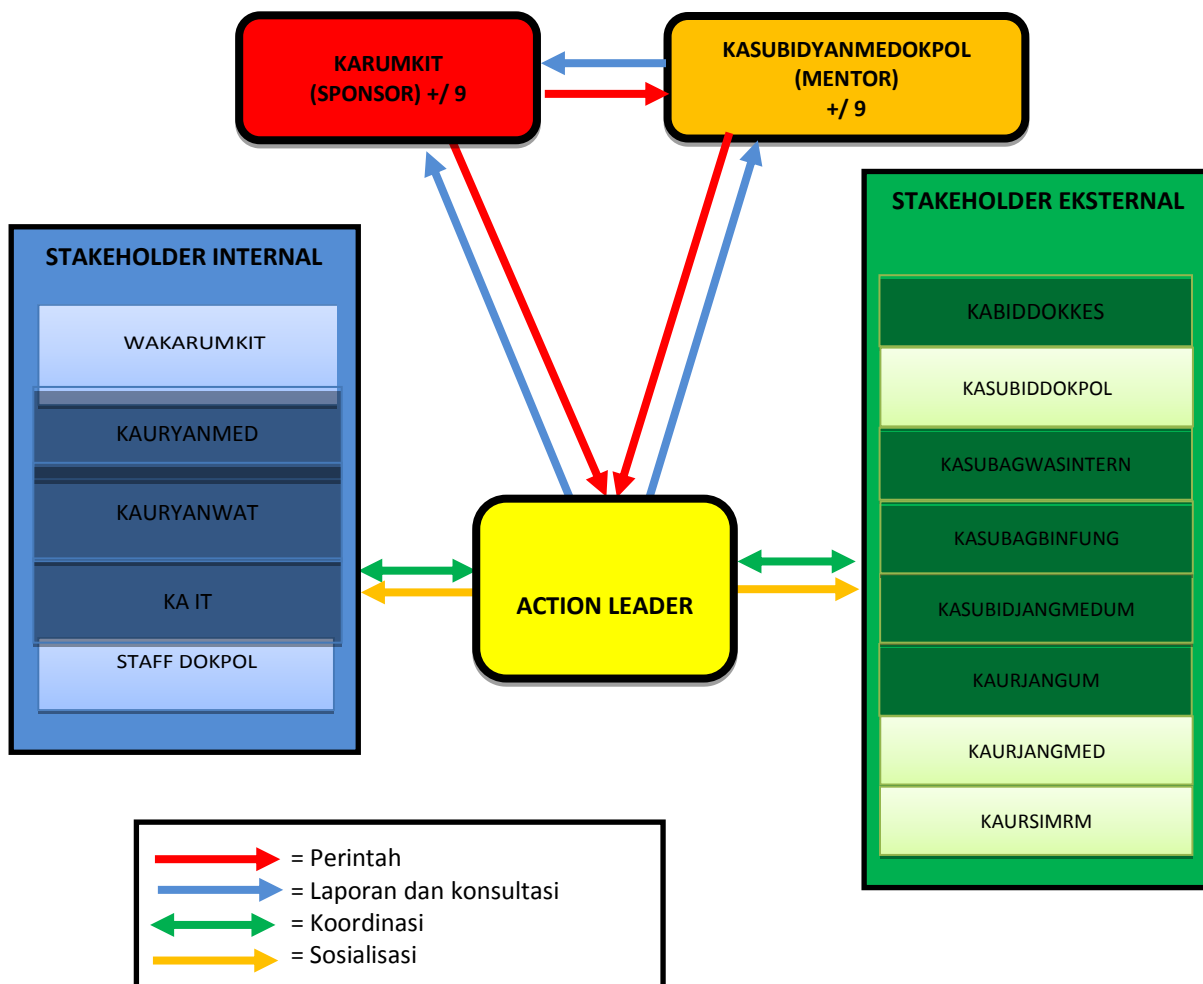
a) *Jenis Stakeholder*

- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bias memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bias mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b) *Kelompok Stakeholder*

- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.



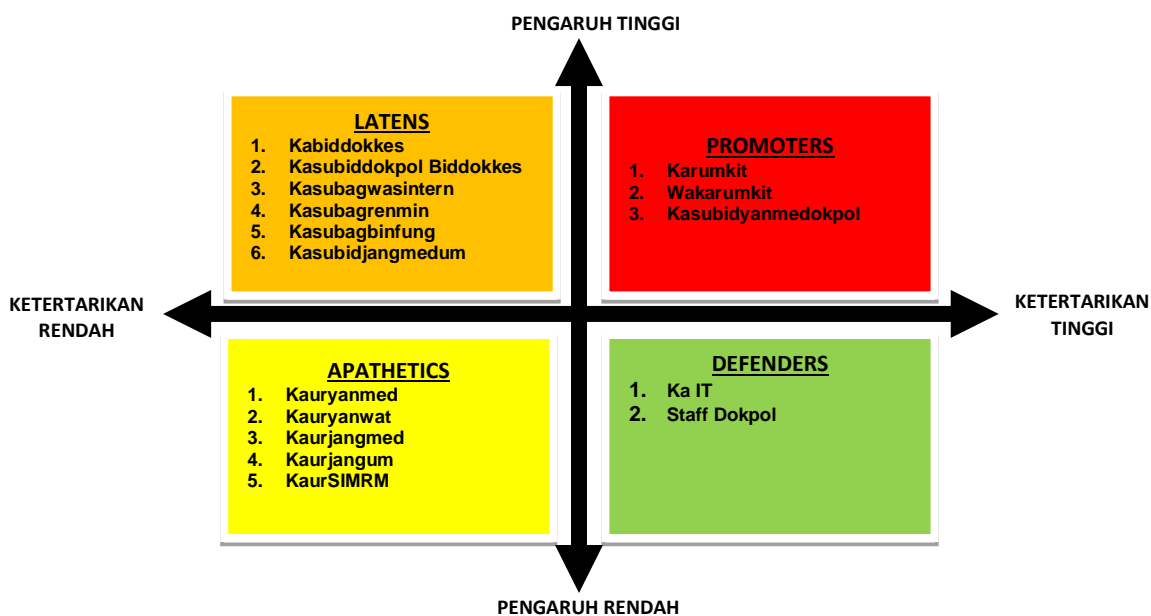
Gambar 2.1. Peta Jejaring (*Net Map*)

Keterangan :

- Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif
- Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan

- d) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*
- e) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan
- f) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- g) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan
- h) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

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



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
 - d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)
2. Strategi Komunikasi

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

 - a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
 - b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
 - c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar

serta pendapat yang benar pula.

- d. **Persuasif.** Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. **Edukatif.** Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. **Koersif.** Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. **Instruktif.** Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

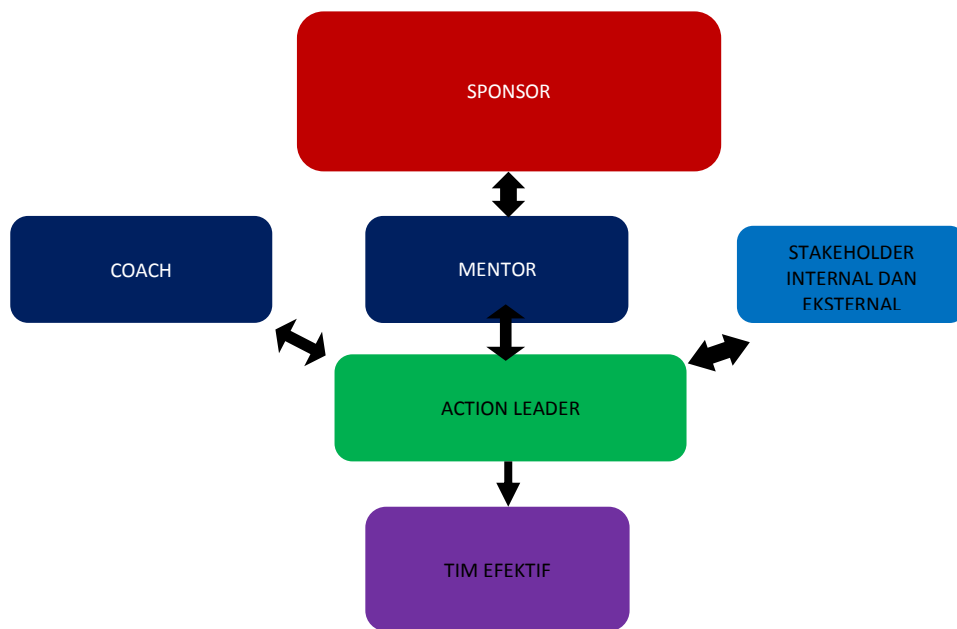
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1. Struktur organisasi aksi perubahan

Adapun peran masing-masing anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG (dr. Heri Purwanto, M.Si.,Med.,Sp.B) Sebagai sponsor yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan

2	MENTOR	<p>dr. Mariana Mirazona Latumeten, M.Kes sebagai Mentor yang berperan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan legitimasi dukungan 2. Memberikan dukungan, bimbingan, arahan, kepada <i>Action Leader</i> 3. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen aksi perubahan
3	COACH	<p>Pembina David R. Pardede, S.Th., M.M. sebagai Coach yang berperan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan 3. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
4	ACTION LEADER	<p>Penata dr. Tiara Mangera Sarambu sebagai <i>Action Leader</i> yang berperan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach. 3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal 4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen <i>stakeholder</i> yang terkait. 5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan
5	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi data dan kegiatan yang berhubungan dengan Sistem pendaftaran online pelayanan mcu di unit dokpol <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan memahami rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan b. Menyiapkan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan 2. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan. <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu <i>Action Leader</i>

		<p>melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholders</i></p> <p>b. Melakukan sosialisasi barcode kepada pengunjung di unit dokpol</p> <p>c. Menyusun draft buku pedoman dan SOP penggunaan sistem pendaftaran online pelayanan MCU di Unit Dokpol</p> <p>d. Mengawasi pelaksanaan implementasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU di unit dokpol</p> <p>3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada <i>Action leader</i>.</p>
7	STAKEHOLDER INTERNAL	Stakeholder internal bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap area aksi perubahan yang akan dilakukan
8	STAKEHOLDER EKSTERNAL	Stakeholder eksternal bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap area aksi perubahan yang akan dilakukan.

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 2.650.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

No.	Uraian	Anggaran
1.	Rapat koordinasi dan sosialisasi (10 orang x 6 giat x Rp. 15.000)	Rp 900.000
4.	Pembuatan aplikasi	Rp 1.500.000
5.	Pembuatan Buku Panduan	Rp 50.000
6.	ATK	Rp 200.000
Jumlah Anggaran		Rp 2.650.000

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- a. Satu unit laptop / komputer serta kabel penyambung;
- b. Satu unit printer;
- c. Satu unit kamera / handphone untuk dokumentasi;
- d. ATK (kertas, pulpen, pensil, tip-x, penghapus, flashdisk, dll);
- e. Media sosial;
- f. Server aplikasi;
- g. Jaringan pendukung;
- h. Ruang aula / ruang rapat;
- i. Proyektor.

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen resiko

N O	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Pembuatan aplikasi oleh tim IT Rumah Sakit	Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi. 2. Berkoordinasi apakah perlu mencari pihak lain / pihak ke-3

2.	Pelaksanaan aksi perubahan dan waktu yang dimiliki	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan tupoksi harian karena keterbatasan waktu	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang direncanakan	Memanfaatkan sumber daya yang ada dengan maksimal serta efeksi dan efisien agar tujuan dari kegiatan aksi perubahan dapat tercapai dengan baik
3.	Koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal	Keterhambatan koordinasi dan sosialisasi antara action leader dengan tim efektif serta stakeholder internal dan eksternal dikarenakan kesibukan serta tugas	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan dikarenakan rutinitas	1. Mengatur dan menyesuaikan jadwal pekerjaan dengan memaksimalkan tim efektif melalui whatsapp group (WAG) 2. Adaptasi dengan kesibukan rutinitas stakeholder internal dan eksternal

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Matrik Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Karumkit Bhayangkara Kupang, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	10
b	Wakarumkit, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	10
c	Kasubidyanmedokpol, sebagai atasan <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan dan sebagai mentor	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	10
d	Kauryanmed, yang memiliki peranan dalam terlaksana nya aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8
e	Kauryanwat, yang memiliki peranan dalam terlaksana nya aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8
f	Ka IT, yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8
g	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan (Bhayangkara	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8

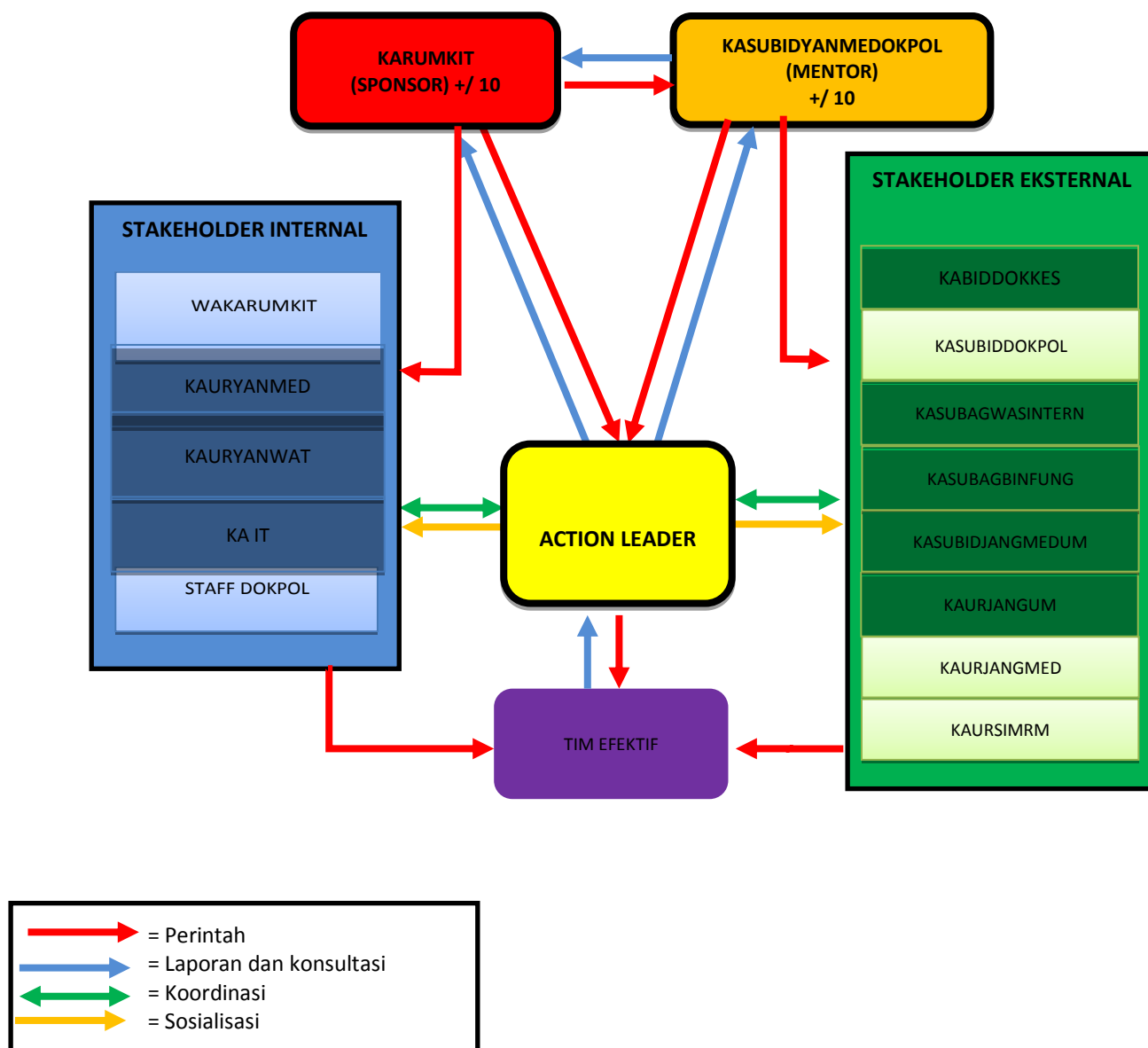
NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	Penyelia Administrasi PS Kauryandokpol)			
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kabiddokkes Polda NTT, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
b	Kasubbiddokpol Biddokkes Polda NTT, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
c	Kasubagwasintern yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8
d	Kasubagrenmin yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8
e	Kasubagbinfung yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8
f	Kasubidjangmedum yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	8
g	Kaurjangum yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Sedang	8
h	Kaurjangmed yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Sedang	8
i	Kaursimrm yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHEtic		
INTERNAL											
1	KARUMKIT				√	+10				Manage Closely	Canalizing
2	WAKARUMKIT			√		+10				Manage Closely	Canalizing
3	KASUBBIDYANMEDDOKPOL		√			+10				Manage Closely	Persuasif
4	KAURJANGUM			√			+8			Monitor	Canalizing
5	KAURJANGMED			√			+8			Monitor	Canalizing
6	KAURJANGMRS	√		√			+8			Keep Informed	Canalizing
7	STAFF DOKPOL	√					+8			Keep Informed	Canalizing
EKSTERNAL											
1	KABIDBIDOKPOL				√	+9				Keep Satisfied	Canalizing
2	KASUBBIDBIDOKPOL			√		+9				Keep Satisfied	Canalizing
3	KASUBAGWASINTERN			√		+8				Keep Satisfied	Persuasif
4	KASUBBAGRENMIN			√		+8				Keep Satisfied	Persuasif
5	KASUBAGBINFUNG			√		+8				Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBIDJANGMEDUM			√		+8				Keep Satisfied	Informatif
7	KAURJANGUM			√			+8			Monitor	Informatif
8	KAURJANGMED			√			+8			Monitor	Informatif
9	KAURSIMRS			√			+8			Monitor	Informatif

c. Peta Jejaring (Net Map)

NET MAP SETELAH AKSI PERUBAHAN

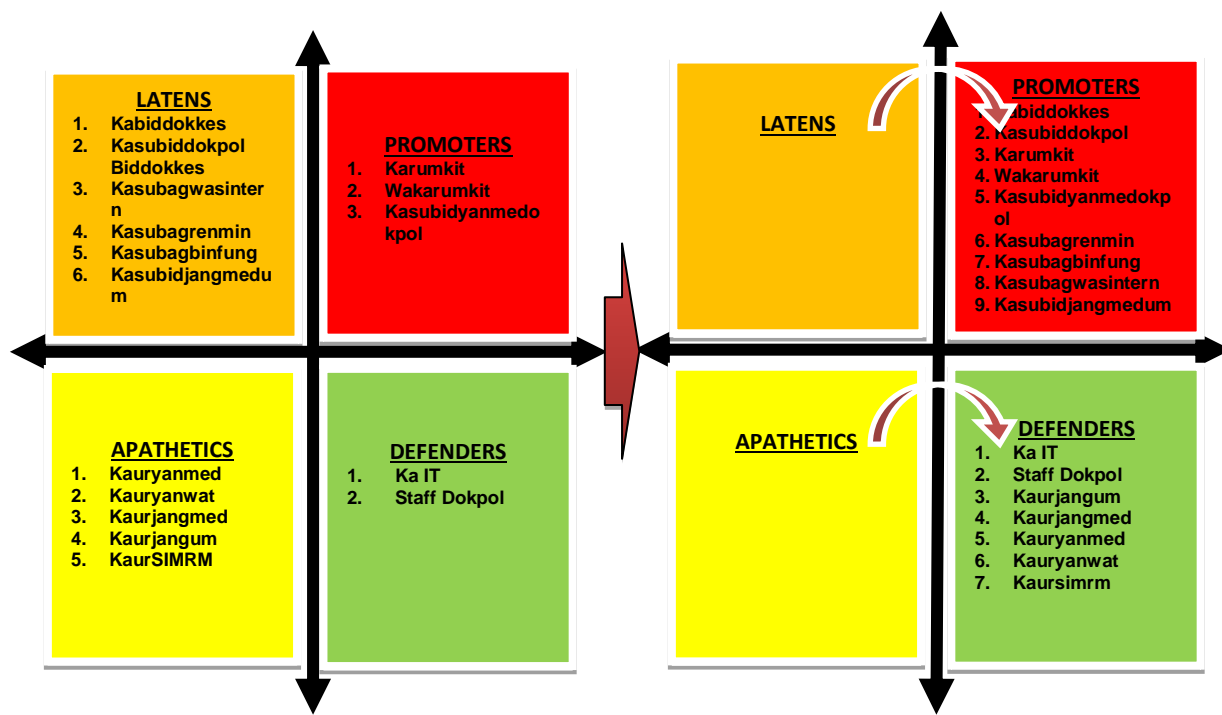
Gambar 3.2. Peta Jejaring (*Net Map*)

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kabiddokkes dan Kasubiddokpol Biddokkes, Kasubagwasintern, Kasubagrenmin, Kasubagbinfung, Kasubidjangmedum sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Kauryanmed, Kauryanwat, Koursimrm sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem pengelolaan rencana kegiatan penelitian baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Melaporkan tentang kegiatan pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) kepada kabiddokkes, karumkit, kasubiddokpol dan mentor, serta meminta ijin dan dukungan	Minggu I (06-11 Mei 2023)	6 Mei 2023	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	b. Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu I (06-11 Mei 2023)	7 Mei 2023	Sesuai jadwal
	c. Membuatkan draft skep sprin tim efektif	Minggu II (06-11 Mei 2023)	8 Mei 2023	Sesuai jadwal
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang rencana aksi perubahan (sistem digitalisasi) dengan TIM IT Membuat Sprin tim efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif	Minggu II (13-18 Mei 2024)	13 Mei 204	Sesuai jadwal
	b. Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu II (13-18 Mei 2024)	14 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Rapat dan pembagian tugas tim efektif	Minggu II (13-18 Mei 2024)	15 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Minggu II (13-18 Mei 2024)	17 Mei 2024	Sesuai jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Membuat draft aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU di unit Dokpol dan mengajukan kepada tim IT	Minggu III (20-25 Mei 2024)	20 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Mempersiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	Minggu III (20-25 Mei 2024)	21 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait draft aplikasi, SOP dan buku panduan	Minggu III (20-25 Mei 2024)	22 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Mengikuti zoom mata pelatihan pilihan	Minggu IV (27-1 Juni 2024)	27 Mei 2024	Sesuai jadwal
	e. Melakukan uji coba pengoperasian aplikasi dengan tim efektif	Minggu IV (27-1 Juni 2024)	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
	f. Membuat Draft buku panduan dan SOP	Minggu IV (27-1 Juni 2024)	29 Mei 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	g. Melakukan perbaikan draft SOP dan buku panduan	Minggu IV (27-1 Juni 2024)	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
	h. Melakukan finalisasi aplikasi dengan tim IT	Minggu IV (27-1 Juni 2024)	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
	i. Mengesahkan SOP Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU dan Buku Manual	Minggu V (03-08 Juni 2024)	03 Juni 2024	Sesuai jadwal
	j. Monitoring dan Evaluasi	Minggu V (03-08 Juni 2024)	04 Juni 2024	Sesuai jadwal
	k. Membuat undangan sosialisasi kepada seluruh stakeholder dan pihak terkait	Minggu V (03-08 Juni 2024)	05 Juni 2024	Sesuai jadwal
	l. Membuat draft surat keputusan perihal pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU	Minggu V (03-08 Juni 2024)	06 Juni 2024	Sesuai jadwal
	m. Melaksanakan sosialisasi	Minggu V (03-08 Juni 2024)	07 Juni 2024	Sesuai jadwal
	n. Melakukan implementasi berupa penerapan aplikasi pada pengunjung di dokpol	Minggu VI (10-15 Juni 2024)	10 Juni 2024	Sesuai jadwal
	o. Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk kegiatan selanjutnya	Minggu VI (10-15 Juni 2024)	11 Juni 2024	Sesuai jadwal
	p. Melakukan promosi penerapan aplikasi di unit dokpol	Minggu VI (10-15 Juni 2024)	12 Juni 2024	Sesuai jadwal
	q. Melakukan koordinasi dengan mentor	Minggu VI (10-15 Juni 2024)	13 Juni 2024	Sesuai jadwal
	r. Membuat laporan kegiatan hasil aksi perubahan	Minggu VI (10-15 Juni 2024)	14 Juli 2024	Sesuai jadwal
	s. Membuat laporan log activity harian dan mingguan ke VI	Minggu VI (10-15 Juni 2024)	15 Juni 2024	Sesuai jadwal
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Membuat kuisisioner di googleform	Minggu VII (17-22 Juni 2024)	19 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Membagikan link googleform	Minggu VII (17-22 Juni 2024)	20 Juni 2024	Sesuai jadwal
	c. Melakukan pengolahan data kuisisioner googleform	Minggu VII (17-22 Juni 2024)	21 Juni 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
		2024)		
	d. Membuat laporan log activity dan mingguan	Minggu VII (17-22 Juni 2024)	22 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu VIII (24-29 Juni 2024)	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Membuat surat keberlangsungan aksi perubahan	Minggu VIII (24-29 Juni 2024)	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
	g. Membuat berita acara penyerahan produk aksi perubahan	Minggu VIII (24-29 Juni 2024)	26 Juni 2024	Sesuai jadwal
	h. Membuat video aksi perubahan	Minggu VIII (24-29 Juni 2024)	27 Juni 2024	Sesuai jadwal
	i. Melakukan editing video aksi perubahan	Minggu VIII (24-29 Juni 2024)	28 Juni 2024	Sesuai jadwal
B	PASCA PELATIHAN			
	a. Mengembangkan sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang		
	b. Mengintegrasikan system pendaftaran online pelayanan MCU dengan website dan media sosial Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang			

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan
Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Kasubidyanmedokpol selaku Mentor.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan Karumkit selaku Sponsor	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Terbentuknya Aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit Dokpol	1 Giat	100%
2	Tersusunnya Buku Panduan dan SOP	1 Dokumen	100%
3	Tersosialisasikannya Aksi Perubahan	1 Giat	100%
4	Pendampingan pengisian aplikasi	1 Giat	100%
5	Implementasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
6	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	3 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan Aplikasi, SOP, dan Buku Panduan kepada RS	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan Kasubidyanmedokpol selaku Mentor
Laporan dan koordinasi dengan Kasubaglakjarlat selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan

dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Mentor

b. Koordinasi dengan Karumkit selaku sponsor

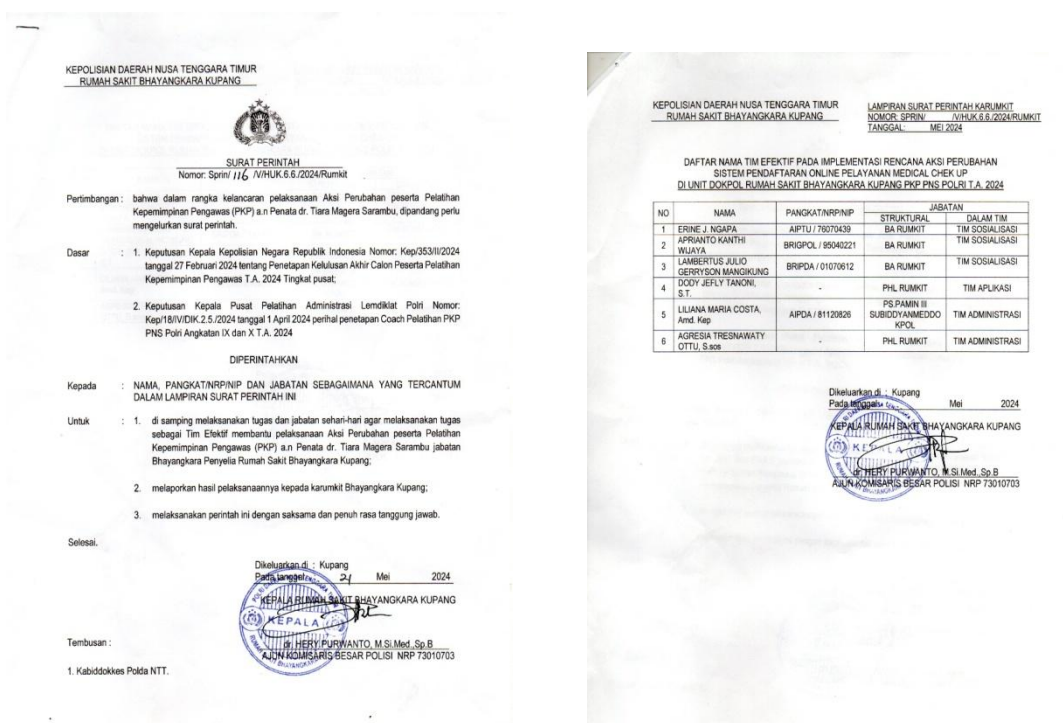
Koordinasi dengan Karumkit dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang sistem pendaftaran online pelayanan mcu di unit dokpol berjalan baik dan lancar. Karumkit menyambut baik inovasi yang akan dibuat.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Sponsor

c. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Karumkit Bhayangkara Kupang Nomor: Sprin/116/V/HUK.6.6./2024/Rumkit tanggal 21 Mei 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.5. Sprin Tim Efektif

d. Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang.

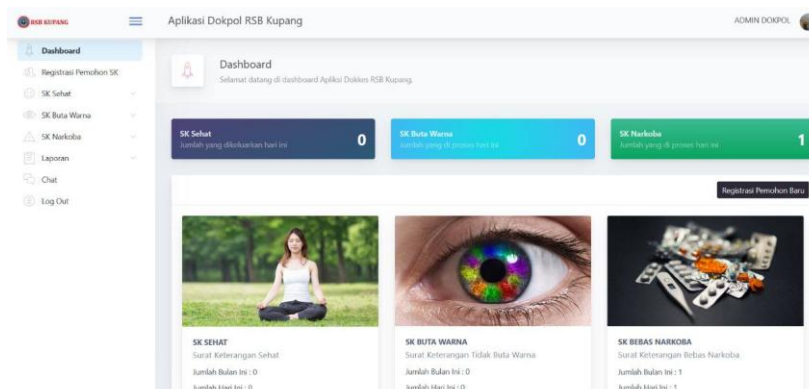
Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk membahas pembagian tupoksi tim efektif, rapat kedua untuk membahas terkait cara menggunakan aplikasi, dan terakhir rapat pembahasan evaluasi aksi perubahan yang dilakukan melalui pengisian googleform.



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

- e. Terbentuknya Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang

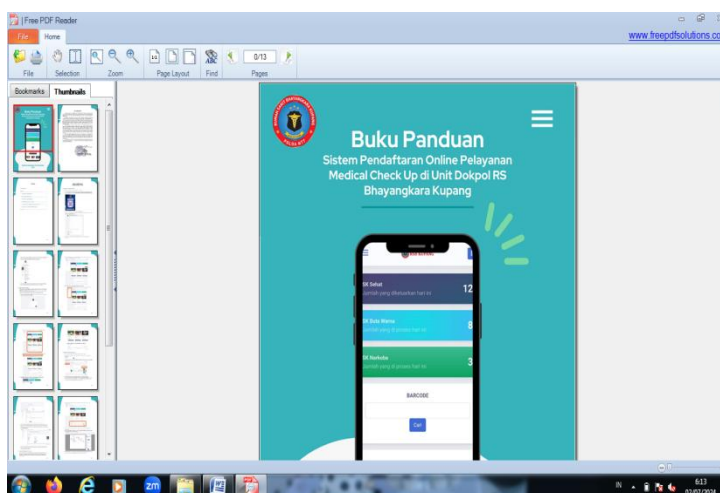
Capaian kegiatan pembuatan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang mencapai 100%. Aplikasi digunakan oleh setiap pengunjung yang ingin melakukan pelayanan MCU di unit dokpol.



Gambar 3.7. Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang

- f. Tersusunnya Buku Panduan dan SOP Penggunaan Aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang

Buku panduan dan SOP merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi, sehingga akan memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasi tersebut.



SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP RS BHAYANGKARA KUPANG			
No. Dokumen	No. Revisi	Halaman	
RS BHAYANGKARA KUPANG SOP/RSB/ / VI/2024	00	1/2	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 4 Juni 2024	Ditandatangani Oleh  DR. HERY PURWANTO, MEd, Sp.B AJUN KOMISARIS BESAR POLISI: NRP 73010703	
PENGERTIAN	1. Sistem Pendaftaran Online adalah sebuah alur pelayanan pendaftaran mandiri yang berbasis digital yang dapat diakses oleh seluruh pengunjung dengan mengakses website Rumah Sakit Bhayangkara Kupang. 2. Pelayanan Medical Check Up adalah jenis fasilitas pelayanan pemberian Surat Keterangan Medis yang dilakukan oleh unit Kedokteran Kepolisian dalam mendukung tugas fungsi pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pengaplikasian Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.		
KEBLIAKAN	Sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 08 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu di Lingkungan Polri.		
PROSEDUR	1. Pengunjung melakukan scan pada barcode yang tersedia di area dokpol 2. Pengunjung mengisi identitas diri dan tujuan pembuatan surat 3. Pengunjung memilih jenis pelayanan Medical Check Up yang tersedia 4. Pengunjung mendapatkan nomor booking dan melakukan validasi di unit Dokpol 5. Pengunjung melakukan pembayaran di Loket Pembayaran dan mendapatkan kwitansi 6. Setelah itu pengunjung kembali ke Dokpol, pengunjung menunjukkan bukti kwitansi dan selanjutnya melakukan pemeriksaan sesuai dengan yang sudah dipilih sebelumnya. 7. Pengunjung menunggu penerbitan surat keterangan medis.		
UNIT TERKAIT	1. Instalasi DOKPOL 2. Loket Pembayaran		

Gambar 3.8. Buku Panduan

- g. Tersosialisasikannya Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang

Kegiatan sosialisasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang dilaksanakan setelah terbentuknya aplikasi, SOP serta buku panduannya. Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

h. Pendampingan cara menggunakan Aplikasi

Agar para pengguna lebih memahami bagaimana penggunaan aplikasi di HPnya, maka action leader melakukan pendampingan dengan membantu pengunjung melakukan scan barcode aplikasi dan memberikan tutorial cara penggunaannya.



Gambar 3.10. Pendampingan cara penggunaan aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang

i. Implementasi aksi perubahan

Implementasi dari Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang kepada pengunjung dan juga promosi kepada pegawai rumah sakit.



Gambar 3.11. Implementasi aksi perubahan

j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.

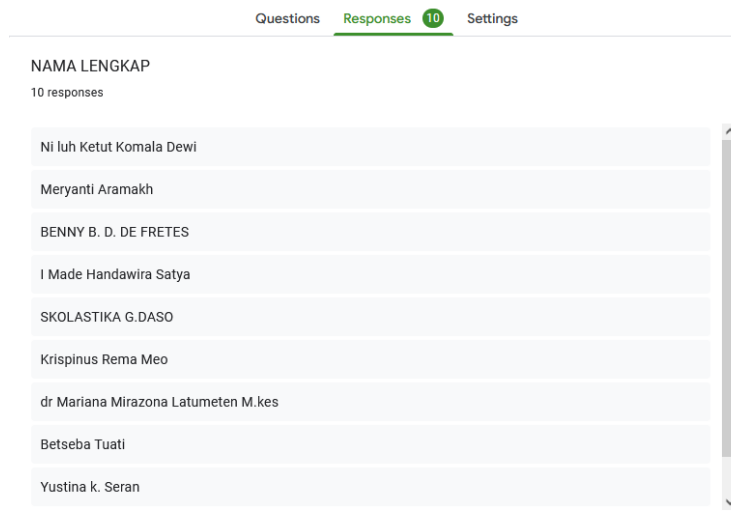


Gambar 3.17. Dukungan dari Karumkit selaku Stakeholder Internal dan Sponsor

k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link: <https://forms.gle/vEJKZEVXmdYv65ASA> yang berisi 3 pertanyaan dengan responden sebanyak 10 orang yang terdiri dari 6 orang stakeholder eksternal (60%) dan 4 orang responden stakeholder internal (40%).

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Setuju (SS); 2. Setuju (S); 3. Tidak Setuju (TS). Dan metode tertutup dengan jawaban ya dan tidak.



Gambar 3.13 Rekapitulasi hasil angket/kuesioner

Jumlah responden sebanyak 10 orang, terdiri dari 6 orang stakeholder eksternal (60%) dan 4 orang responden stakeholder internal (40%)

Analisis Data

- 1) Apakah anda sudah pernah menggunakan aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol?

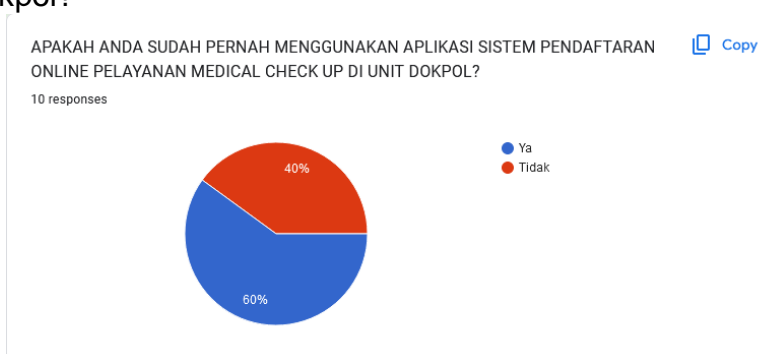


Diagram 3.1. Jawaban responden atas pernyataan penggunaan aplikasi

Dari jawaban 10 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Jawaban Ya diberikan oleh 6 responden = 60 %
- (b) Jawaban Tidak diberikan oleh 4 responden = 40%

- 2) Apakah aplikasi ini mendukung pelayanan di Unit Dokpol menjadi lebih baik?

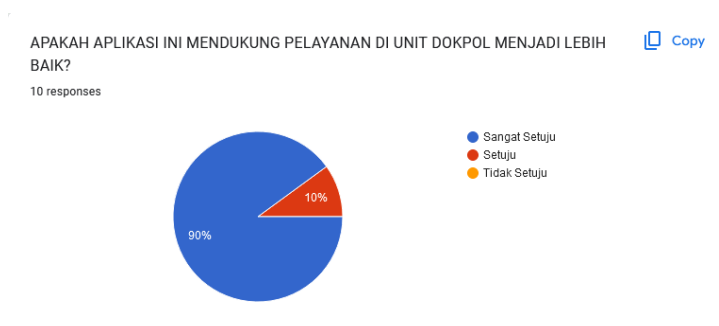


Diagram 3.2. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi meningkatkan produktivitas kerja

Dari jawaban 10 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Setuju diberikan oleh 9 responden x 3 poin = 27 poin
- (b) Setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin

Total skor 29

Indeks persentase = $29 : 30 \times 100 = 96\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit Dokpol meningkatkan produktivitas kerja

- 3) Menurut Bapak/Ibu, apakah akan merekomendasikan aplikasi ini kepada orang lain?



Diagram 3.4. Jawaban responden atas pernyataan keberadaan aplikasi direkomendasikan

Dari jawaban 10 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Jawaban Ya diberikan oleh 10 responden = 100 %
- (b) Jawaban Tidak diberikan oleh 0 responden = 0%

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi dokpol akan direkomendasikan.

- 4) Menurut Bapak/Ibu, berikan kesan terhadap aplikasi dokpol ini.

Dari jawaban 10 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

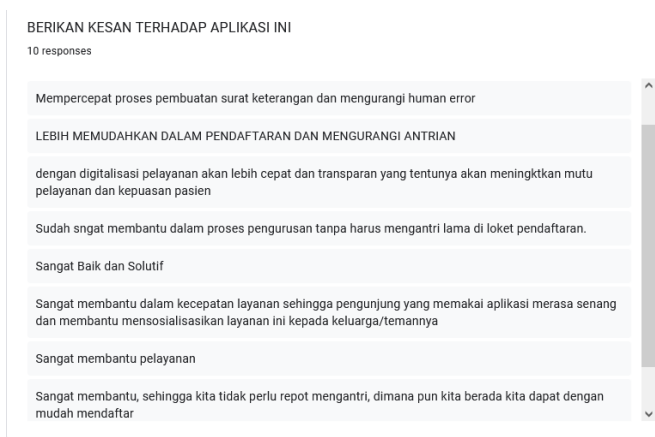
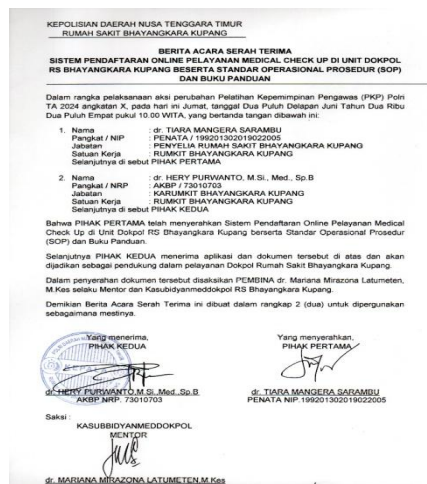


Diagram 3.5. Jawaban responden atas pernyataan kesan mengenai aplikasi dokpol

Sehingga kesimpulan dari kesan yang diberikan responden adalah aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol sangat membantu, memudahkan, dan meningkatkan mutu pelayanan dan kepuasan terhadap pengunjung.

- k. Penyerahan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol, SOP dan Buku Panduan

Penyerahan output aksi perubahan berupa Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang beserta SOP dan buku panduan di ruang Aula Diklit RS Bhayangkara Kupang



Gambar 3.19. Penyerahan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol, SOP dan Buku Panduan

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar "Memanfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia"	Minggu II (11 Mei 2024)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Action leader mengikuti webinar tentang “Empowering Gen Z komuikasi efektif dengan coaching conversation	Minggu II (11 Mei 2024)	
3	Action leader mengikuti webinar tentang “Memulai menjadi Public Speaker yang profesional dan berdampak”	Minggu III (26 Mei 2024)	



Gambar 3.20. Sertifikat Webinar

Berdasarkan tabel di atas, *action leader* mengikuti tiga kegiatan Webinar dengan tiga tema berbeda.

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. Memanfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia

Memanfaatkan teknologi untuk membuat dampak positif pada dunia melibatkan berbagai aspek dan sektor. Berikut adalah beberapa cara di mana teknologi dapat berperan: pendidikan, kesehatan, lingkungan, inklusi sosial dan ekonomi, inovasi sosial, keamanan dan kesejahteraan publik, riset dan pengembangan.

Dengan pemanfaatan teknologi secara bijaksana dan etis, kita dapat menciptakan dampak positif yang signifikan di berbagai bidang kehidupan dan membantu mewujudkan dunia yang lebih baik dan berkelanjutan.

Termasuk dalam pelayanan publik yang dilaksanakan oleh *action leader* selama ini di unit dokpol membutuhkan pemanfaatan teknologi agar semakin berdampak positif.

b. Empowering Gen Z komunikasi efektif dengan coaching conversation

Materi pelatihan ini memberi penguatan kembali kepada *action leader* bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. ASN merupakan instrumen penting dalam mencapai tujuan nasional negara Indonesia.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang

cara melakukan komunikasi efektif dengan generasi Z yang jumlahnya banyak dan sering menjadi pengunjung di rumah sakit dan membutuhkan pelayanan MCU baik untuk melanjutkan sekolah atau mengikuti kegiatan-kegiatan.

C. Memulai menjadi Public Speaker yang profesional dan berdampak

Dari penjelasan yang disampaikan oleh narasumber, diperoleh pemahaman bahwa Skill public speaking ini memang sangat diperlukan, terlebih bagi seorang pegawai, di mana pasti akan dihadapkan pada situasi di mana kita harus berbicara di depan umum. Namun tidak semua orang memiliki skill public speaking, ada yang dengan mudah dan lancar berbicara di depan umum, namun tidak sedikit juga yang mengalami gugup, nervous saat berbicara di depan umum.

Public speaking ini adalah sebuah kemampuan yang bisa dilatih dan dipelajari oleh siapapun, sekalipun oleh seorang yang *introvert*, yang diperlukan adalah latihan yang berkelanjutan sehingga menjadi terbiasa dan menguasai teknik-teknik *public speaking*.

Kemampuan *public speaking* merupakan salah satu hal yang perlu dikuasai oleh seorang action leader, karena dalam pelaksanaan aksi perubahan tentunya akan dihadapkan pada berbagai macam karakter individu dan situasi di mana action leader harus menyampaikan informasi, pesan ataupun perintah demi tercapainya tujuan aksi perubahan. Oleh sebab itulah, maka action leader memandang bahwa mengikuti webinar tersebut bermanfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan maupun pelaksanaan tugas sehari-hari.

Strategi pengembangan kompetensi bagi *action leader*

FORMULIR PENILAIAN PESERTA

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9

	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
			JUMLAH

Tabel 7.3 Formulir penilaian peserta

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9

	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	9
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi	8

	hambatan	
18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	JUMLAH	8.00

Tabel 7.4 Formulir penilaian mentor terhadap action leader

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: dr. TIARA MANGERA SARAMBU	Nama Mentor	: dr. MARIANA LATUMETEN, M.Kes
NIP	: 199201302019022005	NIP:	: 198207042011012001
Jabatan	: PENYELIA ADMINISTRASI RUMAH SAKIT	Jabatan	: KPOL RS BHAYANGKARA
Instansi	: BHAYANGKARA KUPANG	Instansi	: KUPANG
Program	: 2024		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	8,00	8,00	8,33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	8,30	8,30	8,53	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Istimewa	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8,53

**Kualifikasi:
Baik**

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:		
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang Sangat Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Tabel 7.5 Rekap Nilai Akhir Peserta

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.53 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai acuan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang
 - b. Tersusunnya buku panduan sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang.
 - c. Tersusunnya SOP sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang.
 - d. Terlaksananya sosialisasi sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang.
 - e. Terlaksananya sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang secara efektif dan efisien.
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
3. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait sistem pendaftaran online pelayanan medical check

up di unit dokpol rs bhayangkara kupang yang diisi oleh 10 responden, diperoleh kesimpulan bahwa:

- 1) Aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan medical check up meningkatkan efektivitas kerja mendapat indeks persentase 96%
- 2) Aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan medical check up direkomendasikan untuk digunakan 100%

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang adalah

1. Penggunaan sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang harus terus dimonitoring agar sistem dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu melakukan kajian kembali terhadap sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol rs bhayangkara kupang untuk dikembangkan lagi menggunakan aplikasi berbasis web yang bisa mengcover semua fitur dan jenis layanan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Peraturan Polri;

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

Peraturan Polri Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Kedokteran Kepolisian;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara

Bahan tayang “membentuk Pemimpin Perubahan melalui PKP dan Membangun Tim Efektif”, Parlindungan, S.E., M.T.Ak., Pusdikmin Lemdiklat Polri, 2023.

RIWAYAT HIDUP



dr. Tiara Mangera Sarambu lahir di Kupang pada tanggal 30 Januari 1992. Telah menyelesaikan pendidikan kedokteran umum di Universitas Kristen Krida Wacana, Jakarta pada tahun 2016. Penulis diangkat menjadi CPNS pada Polri tahun 2019 dan mendapatkan penempatan pertama di Rumah Sakit Bhayangkara Kupang sampai hari ini. Penulis aktif berdinis di Unit Kedokteran Kepolisian sebagai Bhayangkara Penyelia Administrasi.

LAMPIRAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

- LAMPIRAN A Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- LAMPIRAN B Pernyataan/dukungan Stakeholder
- LAMPIRAN C Output yang dihasilkan
- LAMPIRAN D Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta
- LAMPIRAN E Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- LAMPIRAN F Laporan mingguan dan harian / log activity
- LAMPIRAN G Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach
- LAMPIRAN H Video Aksi Perubahan
- LAMPIRAN I Bahan Tayang

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP DI UNIT DOKPOL
RS BHAYANGKARA KUPANG BESERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN BUKU PANDUAN**

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri TA 2024 angkatan X, pada hari ini Jumat, tanggal Dua Puluh Delapan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 10.00 WITA, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat / NIP : PENATA / 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Satuan Kerja : RUMKIT BHAYANGKARA KUPANG
Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : dr. HERY PURWANTO, M.Si., Med., Sp.B
Pangkat / NRP : AKBP / 73010703
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG
Satuan Kerja : RUMKIT BHAYANGKARA KUPANG
Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA


Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang beserta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pendukung dalam pelayanan Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan PEMBINA dr. Mariana Mirazona Latumeten, M.Kes selaku Mentor dan Kasubidyanmeddokpol RS Bhayangkara Kupang.


Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
PIHAK KEDUA



dr. HERY PURWANTO, M.Si., Med., Sp.B
AKBP NRP. 73010703

Yang menyerahkan,
PIHAK PERTAMA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP. 199201302019022005

Saksi :
KASUBBIDYANMEDDOKPOL

MENTOR



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes

**KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. SUDARYONO, M.M.
Pangkat : KOMBES POL
Jabatan : KABIDDOKKES
Kesatuan : POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Kupang selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri angkatan X T.A. 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat/Nip : PENATA / 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III KUPANG
Kesatuan : POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang 'Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang'

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

Kupang, Juni 2024
KABIDDOKKES POLDA NUSA TENGGARA TIMUR

dr. SUDARYONO, M.M.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060759

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, Sp.F
Pangkat : AKBP
Jabatan : KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES
Kesatuan : POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Kupang selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri angkatan X T.A. 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat/Nip : PENATA / 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III KUPANG
Kesatuan : POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang 'Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang'

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

Kupang, Juni 2024

KASUBBIDDOKPOL BIDOKKES POLDA NUSA TENGGARA TIMUR


dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, Sp.F
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060759

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. HERY PURWANTO, M.Si., Med., Sp.B
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 73010703
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang”**.

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

Kupang, Mei 2024
KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG



dr. HERY PURWANTO, M.Si., Med., Sp.B
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73010703

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. I MADE HANDAWIRA SATYA, Sp. An, M.Biomed
Pangkat : KOMISARIS POLISI
NRP : 82041554
Jabatan : WAKARUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

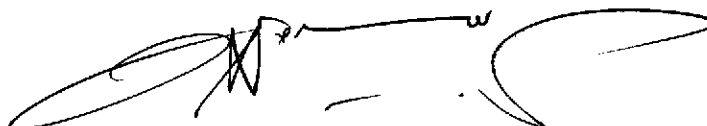
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang**".

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

Kupang, Mei 2024
WAKARUMKIT BHAYANGKARA



dr. I MADE HANDAWIRA SATYA, Sp.An, M.Biomed
KOMPOL NRP 82041554

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
Pangkat : PEMBINA / IV a
NRP : 198207042011012001
Jabatan : KASUBBIDYANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang”**.

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

Kupang, Mei 2024
KASUBBIDYANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MERYANTI Y. ARAMAKH, Amd. Kep., S.H
Pangkat : IPTU
NRP : 79052114
Jabatan : KASUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang**".

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

Kupang, Mei 2024
KASUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA



MERYANTI Y. ARAMAKH, Amd. Kep., S.H
IPTU NRP 79052114

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : KRISPINUS REMA MEO, Amd.Kep
Pangkat : IPTU
NRP : 77110516
Jabatan : PS. KAURWASBIN RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang**".

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

Kupang, Mei 2024
PS. KAURWASBIN RUMKIT BHAYANGKARA



KRISPINUS REMA MEO, Amd.Kep
IPTU NRP 77110516

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : NI LUH KETUT KOMALA D, Amd. Kep
Pangkat : PENATA / III c
NRP : 198312302006042003
Jabatan : KAURYANWAT RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang”**.

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

Kupang, Mei 2024
KAURYANWAT RUMKIT BHAYANGKARA



NI LUH KETUT KOMALA D, Amd. Kep
PENATA NIP 198312302006042003

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SERLIN E. S. MABILAKA, Amd. Keb
Pangkat : PENDA TK I / III b
NRP : 197909062007012004
Jabatan : PS. KAURYANMED RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

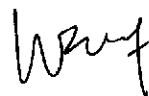
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang**".

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

Kupang, Mei 2024
PS. KAURYANMED RUMKIT BHAYANGKARA



SERLIN E.S. MABILAKA, Amd.Keb
PENDA TK. I NIP 197909062007012004

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : BETSEBA TUATI, Amd. Keb
Pangkat : PENDA / III a
NRP : 197702252005012004
Jabatan : KAUR DIKLIT RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang”**.

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

Kupang, Mei 2024
KAUR DIKLIT RUMKIT BHAYANGKARA



BETSEBA TUATI, Amd. Keb
PENDA NIP 197702252005012004

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SKOLASTIKA DASO, Amd. KL
Pangkat : PENATA / III c
NRP : 197911082002122003
Jabatan : KAUR SIMRM RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang”**.

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

Kupang, Mei 2024
KAURSIMRM RUMKIT BHAYANGKARA



SKOLASTIKA DASO, Amd. KL
PENATA NIP 197911082002122003

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : RAMLI HODJA, Amd. Far
Pangkat : IPDA
NRP : 86082015
Jabatan : PAMIN II SUBBIDJANGMEDUM RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

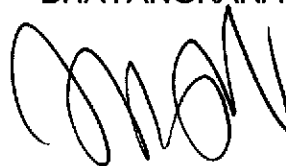
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Penyelia Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Kupang selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas POLRI Angkatan X T.A 2024 yaitu :

Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat : PENATA / III c
NIP : 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA ADMINISTRASI RUMKIT BHAYANGKARA
Kesatuan : RUMKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang”**.

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

Kupang, Mei 2024
PAMIN II SUBBIDJANGMEDUM RUMKIT
BHAYANGKARA



RAMLI HODJA, Amd. Far
IPDA NRP 86082015



APLIKASI DOKPOL | RSB KUPANG

Selamat datang di aplikasi pembuatan Surat keterangan Medis Rumah Sakit Bhayangkara Kupang. Silahkan lengkapi data diri anda dengan benar agar dapat di gunakan dalam pembuatan surat keterangan medis yang ada butuhkan.

FORM REGISTRASI PEMOHON

NIK Pemohon

Isikan NIK pemohon sesuai dengan KTP Elektronik yang berlaku

Nama Pemohon

Nama harus sesuai dengan yang tertera di KTP

Tanggal Lahir Pemohon



Inputkan Tanggal Lahir Pemohon agar sistem dapat mengkalkulasi umur pemohon

Jenis Kelamin Pemohon



Pekerjaan

Silahkan input Pekerjaan Pemohon

Alamat Pemohon

Isikan dengan Alamat Pemohon dengan lengkap

Keterangan Surat

Alamat Pemohon

isi dengan nama jalan/kel/kec

isi dengan nama kab/provinsi

isiikan dengan Alamat Pemohon dengan lengkap

Keterangan Surat

isiikan dengan keterangan penggunaan surat keterangan

Jenis Surat Keterangan

SEHAT

SEHAT

BUTA WARNA

TIDAK MENGGUNAKAN NARKOBA

SEHAT MENTAL/JIWA



SURAT KETERANGAN DOKPOL RSB

BUKTI PENDAFTARAN

Silahkan Tunjukkan Barcode ini kepada Petugas kami agar anda dapat di layani!! **Pemohon berhasil ditambahkan**



NIK Pasien : 537103261281003

Nama Pasien : DODI JEFLY
TANONI

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Tanggal Lahir : 1981-01-26

Pekerjaan : KONTRAK

Alamat : Jl. Kedondong Kota
Kupang

Keterangan : Testingbapps

Permintaan Pemeriksaan :
SURAT KETERANGAN SEHAT



- Dashboard
- Registrasi Pemohon SK
- SK Sehat
- SK Buta Warna
- SK Narkoba
- Laporan
- Chat
- Log Out

List Pemohon

Cek terlebih dahulu NIK pemohon sebelum melakukan registrasi baru, agar tidak terjadi pendobelan

DAFTAR PEMOHON

Show 10 entries

Barcode	No. Antri	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Pemohonan	Buat SK	Option
	1	MARTEN TIMONTI LUBARU	Laki-Laki	2009-09-12	Surat keterangan Tidak Buta Warna (Rp. 60.000)	<ul style="list-style-type: none">SK SehatSK Buta WarnaSK NarkobaSK Sehat Rohani/ JiwaSK Pemeriksaan Fisik Lengkap	<ul style="list-style-type: none">↓✎🗑
	2	AVIATAR GIFREY BERELAKU	Laki-Laki	2010-04-14	Surat keterangan Tidak Buta Warna (Rp. 60.000)	<ul style="list-style-type: none">SK SehatSK Buta WarnaSK NarkobaSK Sehat Rohani/ JiwaSK Pemeriksaan Fisik Lengkap	<ul style="list-style-type: none">↓✎🗑

20 notifications | DokpolRSB Kupang | https://dokpol.rsbkupang.com/list_pemohon | 70% | ADMIN DOKPOL

Aplikasi Dokpol RSB Kupang

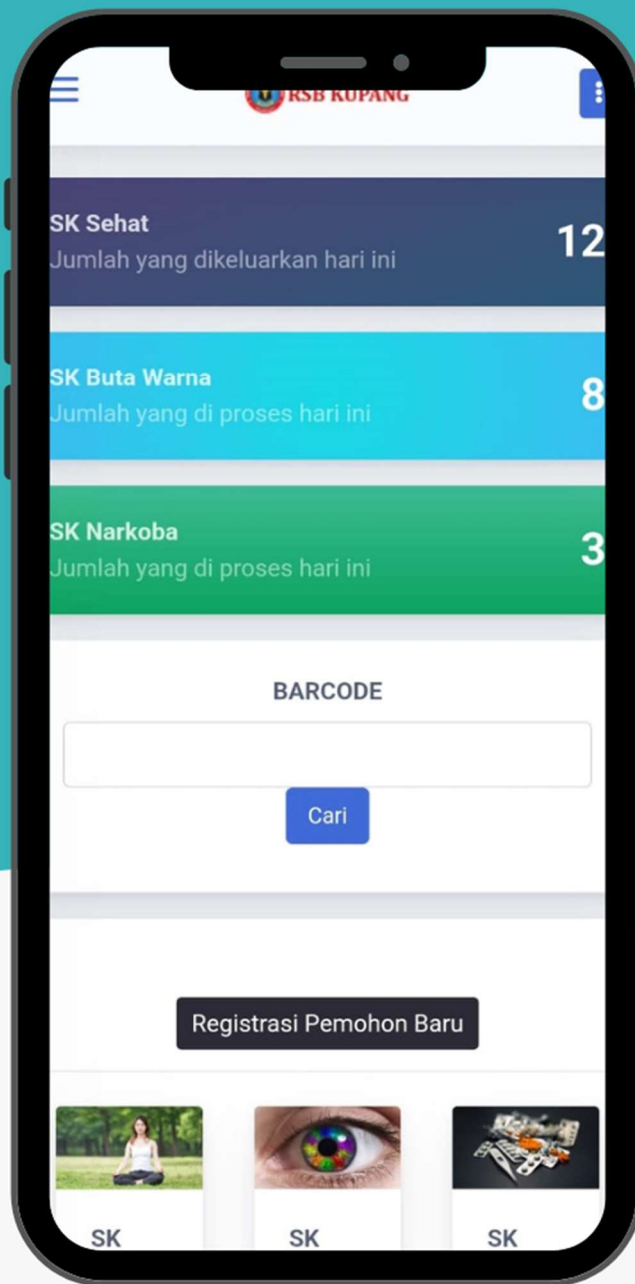
- Dashboard
- Registrasi Pemohon SK
- SK Sehat
- SK Buta Warna
- SK Narkoba
- Laporan
- Chat
- Log Out

	7	LILIANA MARIA COSTA	Perempuan	1981-12-02	Surat keterangan Sehat (Rp. 60.000)	SK Narkoba SK Sehat Rohani/ Jiwa SK Pemeriksaan Fisik Lengkap SK Sehat SK Buta Warna	
	8	DAVID KRISTIAN MANNID	Laki-Laki	2009-07-11	Surat keterangan Tidak Buta Warna (Rp. 60.000)	SK Narkoba SK Sehat Rohani/ Jiwa SK Pemeriksaan Fisik Lengkap SK Sehat SK Buta Warna	
	9	SIPRIANUS MELLU	Laki-Laki	1986-09-20	Surat keterangan Sehat (Rp. 60.000)	SK Narkoba SK Sehat Rohani/ Jiwa SK Pemeriksaan Fisik Lengkap SK Sehat SK Buta Warna	
	10	DEDDY SATHIA AGRIPA	Laki-Laki	1993-01-08	Surat keterangan Sehat (Rp. 60.000)	SK Narkoba SK Sehat Rohani/ Jiwa SK Pemeriksaan Fisik Lengkap SK Sehat SK Buta Warna	



Buku Panduan

Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang



**RS BHAYANGKARA TK.III KUPANG
2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga "Buku Panduan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang" ini dapat diselesaikan dengan baik.

Kemajuan teknologi di era digital telah membawa berbagai perubahan signifikan dalam berbagai bidang, termasuk bidang kesehatan. RS Bhayangkara TK. III Kupang terus berinovasi untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien, salah satunya melalui penerapan aplikasi Sistem Pendaftaran Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah pasien dalam Pendaftaran Online sehingga pendaftaran dengan prosedur administratif secara lebih efisien dan cepat.

Buku panduan ini disusun sebagai upaya untuk memberikan petunjuk yang jelas dan komprehensif kepada pasien dalam menggunakan aplikasi Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol. Di dalamnya, terdapat langkah-langkah yang detail dan mudah dipahami, mulai dari cara mengakses, dan cara mendaftar, hingga menggunakan berbagai fitur yang tersedia. Kami berharap buku panduan ini dapat menjadi alat bantu yang efektif bagi pasien dalam memanfaatkan layanan aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol dengan optimal.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun dari para pembaca sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi para pasien RS Bhayangkara TK. III Kupang dan mendukung tercapainya pelayanan kesehatan yang lebih baik.

Kupang, Juni 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA TK.III KUPANG



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
1. Penginputan Data Pemohon.....	1
2. Pencarian Data Pemohon.....	2
3. Pembuatan Surat Keterangan	5
4. Validasi Pembayaran Oleh Kasir.....	6
5. Pencetakan Surat keterangan yang sudah di lunasi.....	8
6. Pengecekan ke Absahan Surat Keterangan	9
Penutup	iii

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DOKPOL ONLINE

A. Penginputan Data Pemohon

Berikut adalah langkah-langkah menginput data pemohon.

1. Pemohon yang akan membuat Surat Keterangan mengakses web dokpol dengan alamat : <https://dokpol.rsbkupang.com> atau menscan barcode yang telah disiapkan di ruang dokpol seperti ini :



2. Setelah melakukan scan barcode atau masuk ke halaman <https://dokpol.rsbkupang.com>. Pemohon melengkapi data diri pada form yang tersedia. Seperti pada gambar di bawah

A screenshot of the "FORM REGISTRASI PEMOHON" (Applicant Registration Form) in the Dokpol application. The form includes fields for NIK (53075475260004), Name (MARLANY STEPVANY), Birth Date (03/26/1988), Gender (Perempuan), Job (PEKERJA KONTRAK), Address (Jl. Jupiter, Liliba - Kota Kupang), and a text area for "Keterangan Surat" (Surat Keterangan) with the content: "Untuk melengkapi berkas pengangkatan Tenaga Kontrak menjadi PPPK Kesehatan Poldu Nusa Tenggara Timur". At the bottom, there are checkboxes for different types of certificates: "Surat Keterangan Sehat (Rp. 60.000)", "Surat Keterangan Tidak Buta Warna (Rp. 60.000)", "Surat Keterangan Bebas Narkoba (Rp. 200.000)", "Surat Keterangan Sehat Rohani/Jiwa (Rp. 350.000)", and "Surat Keterangan Pemeriksaan Fisik Lengkap (Rp. 150.000)". There are "Simpan" and "Batal" buttons at the bottom.

3. Pemohon memilih beberapa jenis surat keterangan di bagian baris jenis Surat keterangan.

- Setelah pemohon mengisi dengan benar data diri. Pemohon kemudian mengklik tombol simpan. Kemudian pemohon akan mendapatkan barcode Permohonan dan Nomor antrian untuk di tunjukan pada admin DOKPOL seperti berikut :

SURAT KETERANGAN DOKPOL RSB

BUKTI PENDAFTARAN

Silahkan Tunjukan Barcode ini kepada Petugas kami agar anda dapat di layani!! **Pemohon berhasil ditambahkan**

202406285303033

NO ANTRIAN

1

No. Antrian ini berlaku hanya pada hari anda registrasi

NIK Pasien : 5303033

Nama Pasien : MARLANY STEPVANY

Jenis Kelamin : Perempuan

Tanggal Lahir : 1988-05-02

Pekerjaan : TENAGA KONTRAK

Alamat : JL. JUPPITER Liliba - Kota Kupang

Keterangan : SEBAGAI PERSYARATAN UNTUK MELENGKAPI BERKAS PENGANKATAN TENAGA KONTRAK MENJADI PPPK DI LINGKUNGAN POLDA NUSA TENGGARA TIMUR

Permintaan Pemeriksaan : SURAT KETERANGAN Surat keterangan Sehat (Rp. 60.000) | Surat keterangan Tidak Buta Warna (Rp. 60.000) | Surat keterangan Bebas Narkoba (Rp. 200.000) |||

TUTUP

- Setelah melengkapi data dan mendapatkan barcode. Pemohon dapat ke DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara Kupang. Untuk mengikuti proses selanjutnya

B. Pencarian Data Pemohon

Setelah pemohon mengisi datanya pada halaman utama Pendaftaran Surat Keterangan DOKPOL Rumah Sakit Bhayangkara pada laman <https://dokpol.rsbkupang.com>, admin dokpol melakukan login pada halamn login admin <https://dokpol.rsbkupang.com/login> untuk masuk ke Dashboard Admin dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Admin melakukan login pada halaman <https://dokpol.rsbkupang.com/login>, akan tampak halaman login sebagai berikut :

SURAT KETERANGAN DOKPOL RSB

Email

Password

Remember me

LOG IN

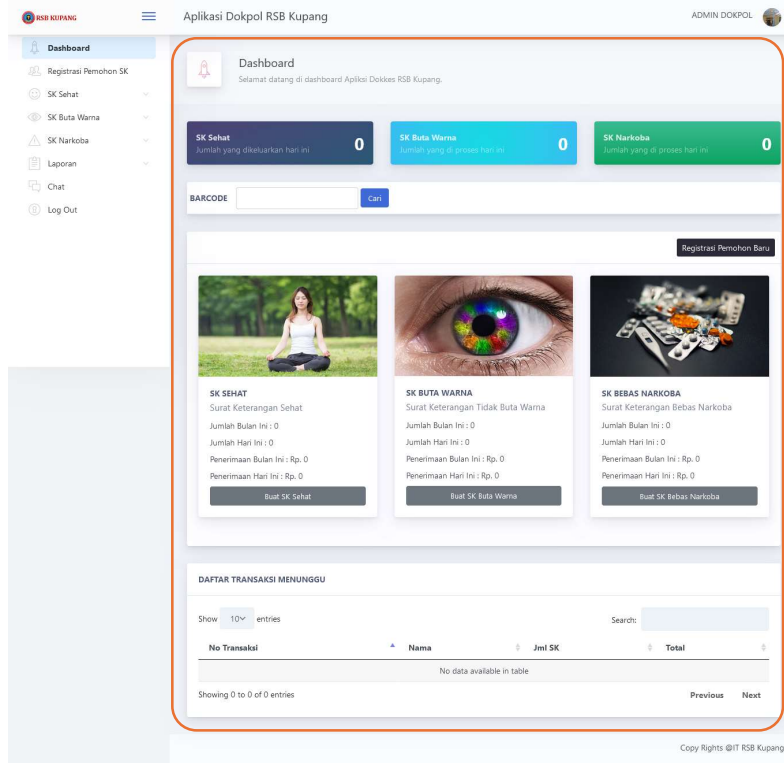
2. Admin melengkapi user dan password yang telah di berikan, setelah login admin akan masuk pada dashboard admin seperti dibawah ini :

The screenshot shows the Admin Dashboard for RSB KUPANG. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Registrasi Pemohon SK, SK Sehat, SK Buta Warna, SK Narkoba, Laporan, Chat, and Log Out. The main content area displays three summary cards for SK Sehat, SK Buta Warna, and SK Narkoba, each showing a count of 0. Below these are three detailed cards for 'SK SEHAT', 'SK BUTA WARNA', and 'SK BEBAS NARKOBA', each with a 'Buat SK' button. At the bottom, there is a 'DAFTAR TRANSAKSI MENUNGGU' section with a table showing 'No Transaksi'.

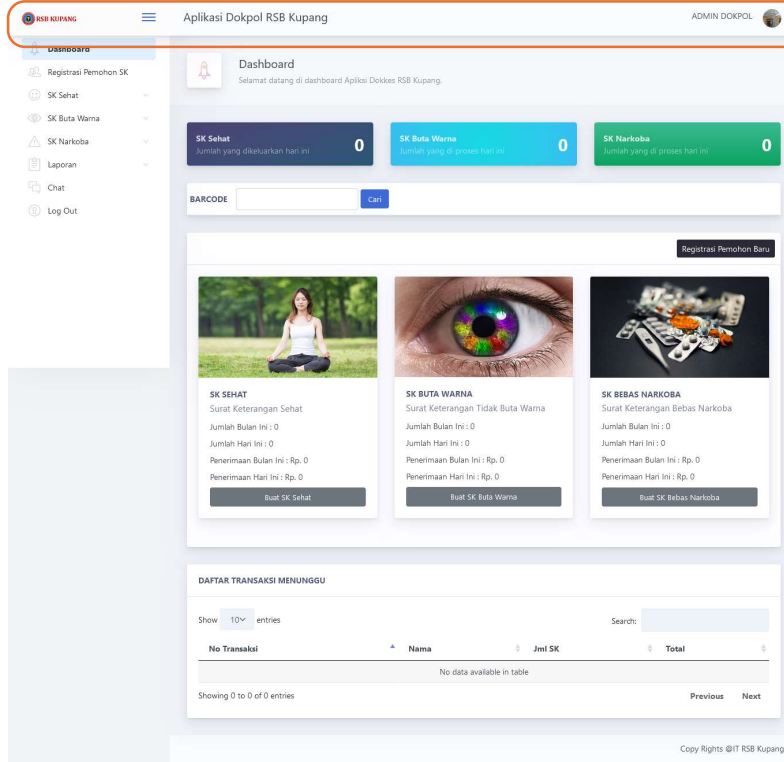
3. Pada menu admin terdapat beberapa bagian seperti berikut :
- a. Pada menu samping kiri merupakan menu utama dari aplikasi dokpol online

The screenshot shows the Admin Dashboard for RSB KUPANG, similar to the previous one, but with an orange box highlighting the sidebar menu. The sidebar menu includes: Dashboard, Registrasi Pemohon SK, SK Sehat, SK Buta Warna, SK Narkoba, Laporan, Chat, and Log Out.

b. Pada bagian kanan merupakan dashboard utama aplikasi dokpol online



c. pada bagian bagian atas merupakan akses profile admin dokpol online



4. Pada bagian tengah dashboard juga memiliki beberapa komponen seperti :

a. Bagian rekapan harian jumlah surat yang keluar



b. Bagian scan barcode pemohon



c. Bagian rekapitulasi bulanan surat keterangan

SK SEHAT
Surat Keterangan Sehat
Jumlah Bulan Ini : 0
Jumlah Hari Ini : 0
Penerimaan Bulan Ini : Rp. 0
Penerimaan Hari Ini : Rp. 0
Buat SK Sehat

SK BUTA WARNA
Surat Keterangan Tidak Buta Warna
Jumlah Bulan Ini : 0
Jumlah Hari Ini : 0
Penerimaan Bulan Ini : Rp. 0
Penerimaan Hari Ini : Rp. 0
Buat SK Buta Warna

SK BEBAS NARKOBA
Surat Keterangan Bebas Narkoba
Jumlah Bulan Ini : 0
Jumlah Hari Ini : 0
Penerimaan Bulan Ini : Rp. 0
Penerimaan Hari Ini : Rp. 0
Buat SK Bebas Narkoba

d. Bagian transaksi surat keterangan yang belum terbayarkan

DAFTAR TRANSAKSI MENUNGGU

Show 10 entries Search:

No Transaksi	Nama	Jml SK	Total
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

C. Pembuatan Surat Keterangan

Untuk membuat Surat Keterangan langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Admin dapat melakukan scan barcode pada menu dashboard seperti digambar di bawah ini :

BARCODE Cari

2. Atau admin dapat masuk ke menu Registrasi Pemohon SK di bagian menu utama seperti gambar berikut :

RSB KUPANG Aplikasi Dokpol RSB Kupang ADMIN DOKPOL

Dashboard Registrasi Pemohon SK SK Sehat SK Buta Warna SK Narkoba Laporan Chat Log Out

List Pemohon Cek terlebih dahulu NIK pemohon sebelum melakukan registrasi baru, agar tidak terjadi pendobelan

DAFTAR PEMOHON

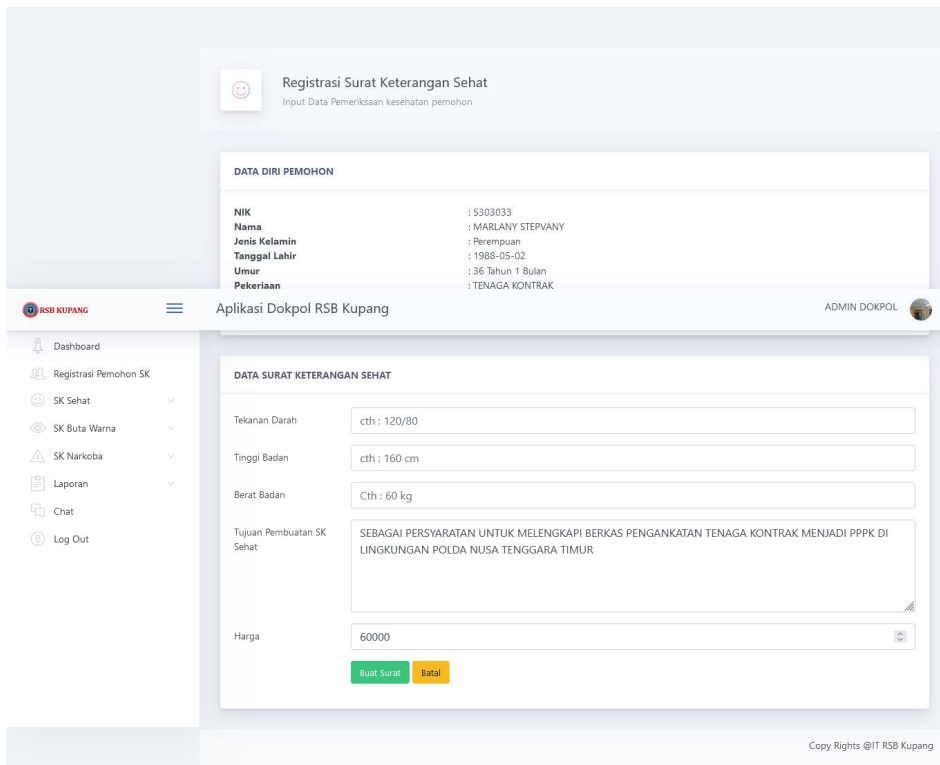
Show 10 entries Search:

Barcode	No. Antri	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Permohonan	Buat SK	Option
	1	MARLANY STEPVANY	Perempuan	1988-05-02	Surat keterangan Sehat (Rp. 60.000) Surat keterangan Tidak Buta Warna (Rp. 60.000) Surat keterangan Bebas Narkoba (Rp. 200.000)	SK Sehat SK Buta Warna SK Narkoba SK Sehat Rohani/Jawa SK Penerimaan Fisik Lengkap	+ - x

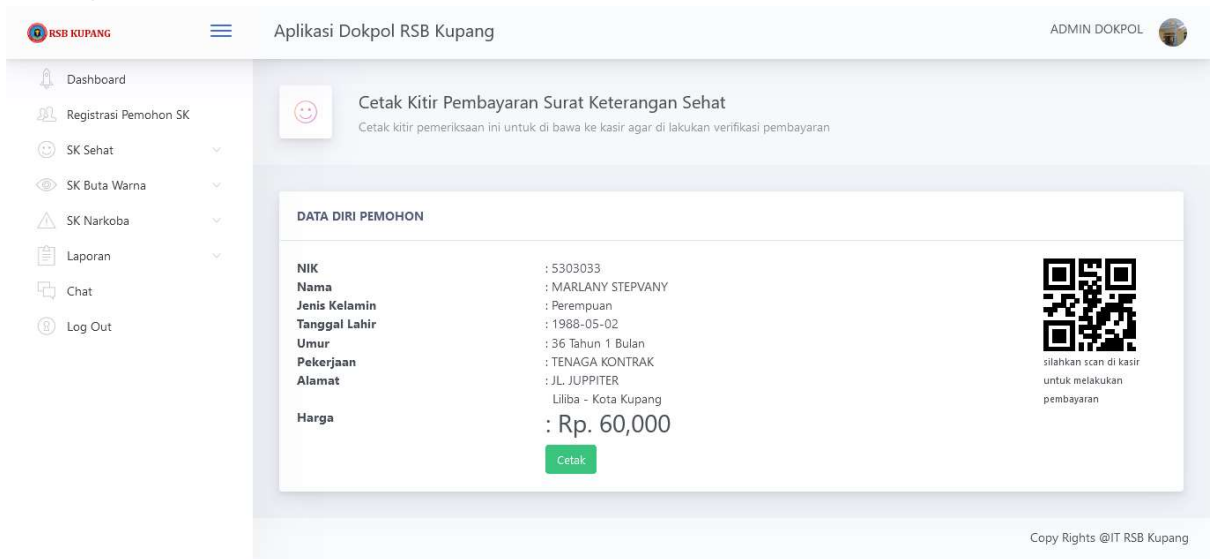
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copy Rights ©IT RSB Kupang

3. kemudian melakukan pencarian pada kolom search yang telah di sediakan.
4. Setelah data pemohon di tampilkan admin dapat mengklik pada tombol-tombol surat keterangan yang di mohon oleh pemohon cth. : surat keterangan sehat. Maka akan muncul form surat keterangan sehat seperti di bawah ini :



- Admin melakukan pemeriksaan Tensi / Nadi, Tinggi Badan, berat badan, bagian tujuan pembuatan surat akan mengikuti tujuan pembuatan surat yang di buat oleh pemohon. Selanjut nya admin mengklik tombol buat Surat untuk melannutkan proses pembuatan kitir seperti dibawah ini :

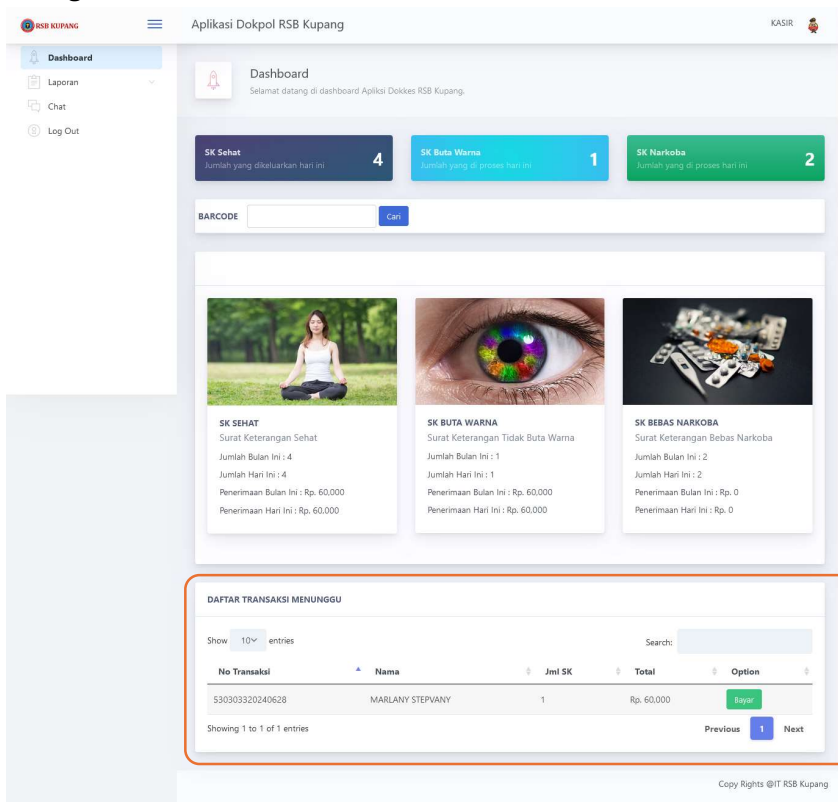


Kitir ini catatan pembayaran pasien pada kasir rumah sakit. Pemohon akan diberikan bukti kitir ini atau melaporkan nama pada kasir rumah sakit, selanjutnya kasir rumah sakit akan melakukan validasi.

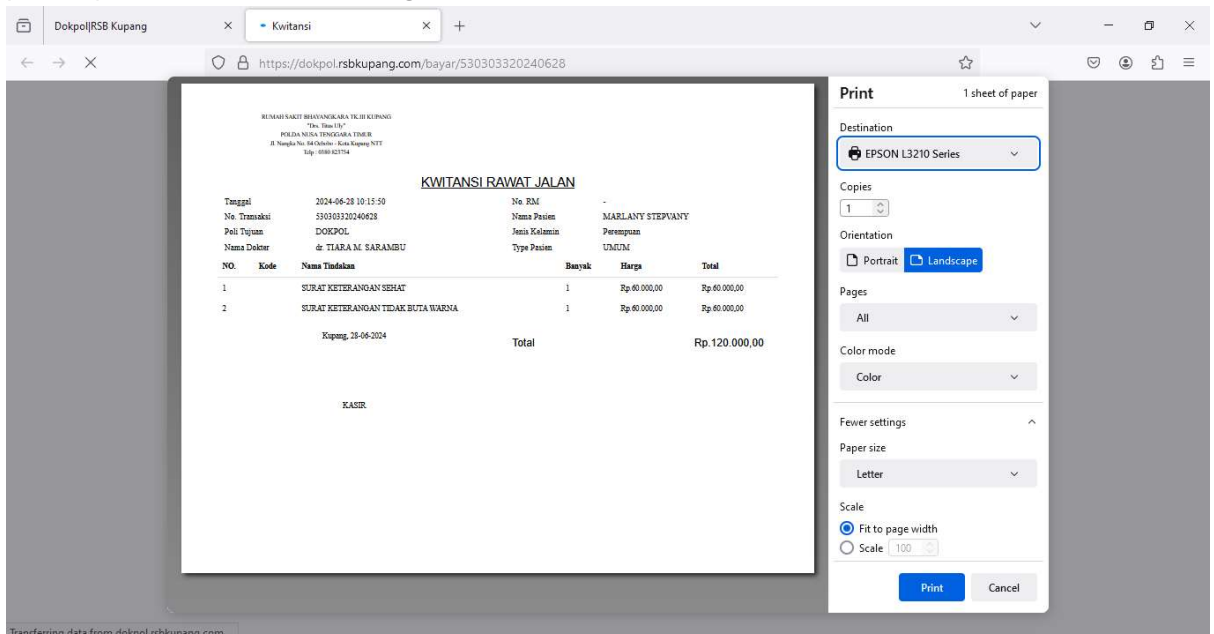
D. Validasi Pembayaran Oleh Kasir

Setelah pemohon telah mendapatkan kitir dari admin dokpol selanjutnya pemohon dapat datang ke kasir rumah sakit untuk melakukan pembaran. Kasir akan membuka halaman aplikasi dokpol dengan akun kasir makan akan di tampilkan dashboard aplikasi dokpol seperti berikut :

1. Kasir melakukan login dengan akun kasir kemudian dashboard kasir akan tampil sebagai berikut :



2. Pada bagian daftar transaksi terdapat transaksi yang menunggu untuk di lakukan pembayaran
3. Kasir mengklik pada tombol bayar untuk memvalidasi pembayaran selanjutnya kwitansi pembayaran akan muncul sebagai berikut :

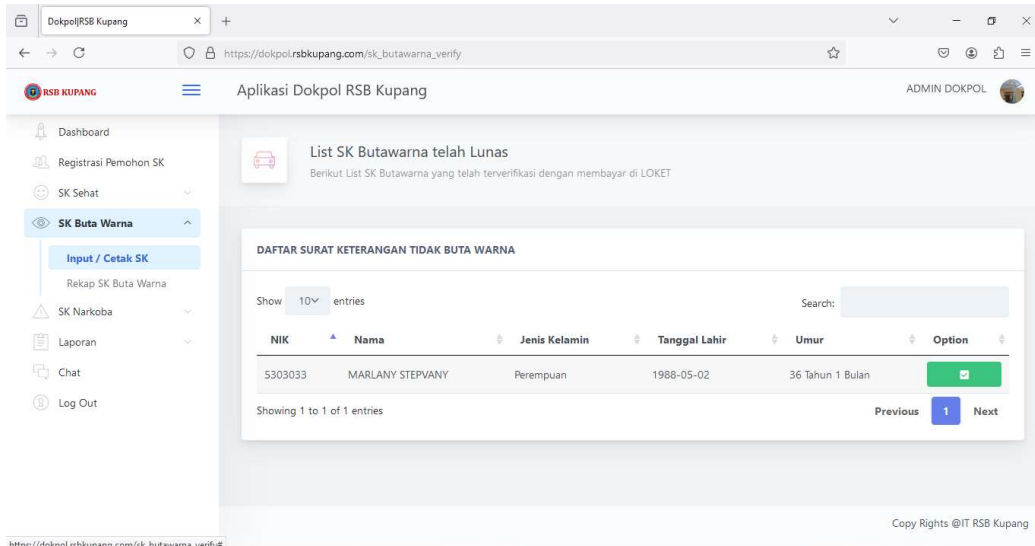


4. Daftar transaksi yang sudah di bayar akan menghilang dari dashboard kasir. Selanjutnya pemohon dapat kembali ke DOKPOL untuk melanjutkan pemeriksaan.

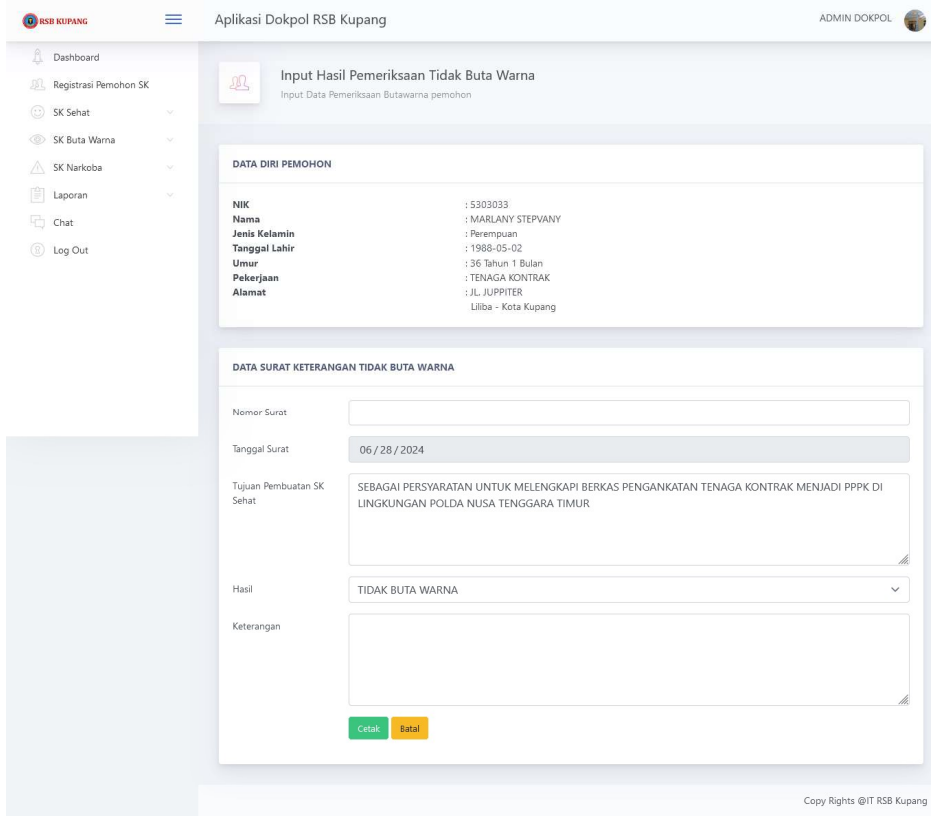
E. Pencetakan Surat keterangan yang sudah di lunasi

Setelah pemohon melunasi administrasi surat keterangan dan membawa kwitansi bukti pembayaran dari kasir. Admin dokpol akan masuk ke aplikasi dokpol online untuk melakukan pencetakan surat keterangan sebagai berikut :

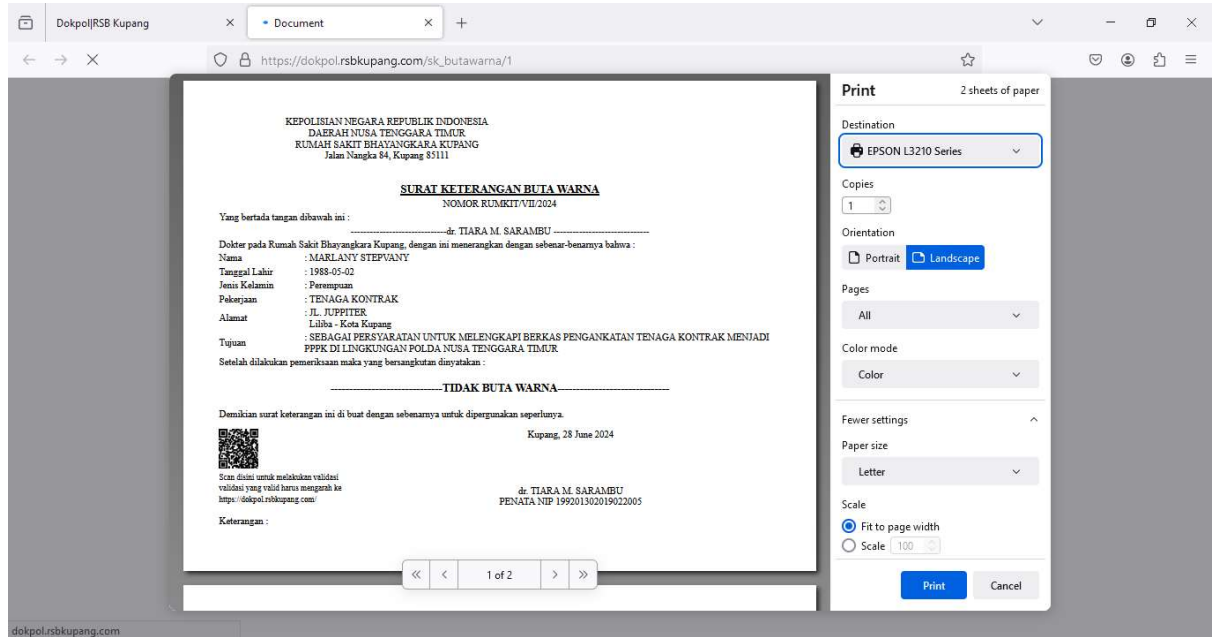
1. Admin dokpol login kedalam aplikasi dokpol online
2. Selanjutnya admin dokpol masuk ke menu surat keterangan yang di tuju. Misal surat keterangan buta warna



3. Selanjutnya admin dokpol mengklik pada tombol Option. Dimana tombol tersebut sudah berwarna Hijau yang berarti pasien telah melakukan pelunasan administrasi di kasir.
4. Setelah menekan tombol berwarna hijau akan muncul form inputan hasil seperti berikut



5. Setelah melaengkapi isin pada form isian admin kemudian mengklik tombol cetak untuk mencetak hasil pemeriksaan buta warna tersebut seperti dibawah ini :



6. Surat keterangan di lengkapi barcode untuk validasi keabsahan surat keterangan tersebut

F. Pengecekan ke Absahan Surat Keterangan

Setelah surat keterangan tersebut selesai di cetak dan di tandatangi serta di stempel. Pihak penerima surat keterangan dapat mengecek keabsahan surat dengan cara menscan barcode yang terdapat pada surat keterangan. Hasil keabsahan surat akan muncul sebagaiberikut :



PENUTUP

Dengan tersusunnya "Buku Panduan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang " ini, kami berharap dapat memberikan kemudahan bagi pasien dalam memanfaatkan teknologi digital untuk keperluan medical check up mereka. Panduan ini diharapkan mampu membantu pasien dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi Pendaftaran online Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang dengan lebih efektif, sehingga dapat mengoptimalkan layanan kesehatan yang diberikan oleh RS Bhayangkara TK. III Kupang.


Kami sangat menghargai segala bentuk masukan dan saran dari para pembaca untuk penyempurnaan panduan ini di masa mendatang. Harapan kami, dengan adanya panduan ini, pengalaman pasien dalam melakukan medical check up dapat menjadi lebih nyaman, efisien, dan memuaskan.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi semua pengguna dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di RS Bhayangkara TK. III Kupang.

Selamat menggunakan aplikasi Pendaftaran Online Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang, dan semoga kesehatan senantiasa menyertai kita semua.

Kupang, Juni 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA TK.III KUPANG



dr. Hery E. Wanto, MSi, MED., Sp.B
A JUNI KOMISARIS BESAR POLISI NRP
73010703

 RS BHAYANGKARA KUPANG	SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP RS BHAYANGKARA KUPANG		
	No. Dokumen SOP/RSB/ / VI/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 4 Juni 2024	 Ditetapkan Oleh KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG  dr. HERY PURWANTO, Msi, med. Sp.B AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73010703	
PENGERTIAN	1. Sistem Pendaftaran Online adalah sebuah alur pelayanan pendaftaran mandiri yang berbasis digital yang dapat diakses oleh seluruh pengunjung dengan mengakses website Rumah Sakit Bhayangkara Kupang 2. Pelayanan Medical Check Up adalah jenis fasilitas pelayanan pemberian Surat Keterangan Medis yang dilakukan oleh unit Kedokteran Kepolisian dalam mendukung tugas fungsi pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pengaplikasian Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Rumah Sakit Bhayangkara Kupang		
KEBIJAKAN	Sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 08 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu di Lingkungan Polri.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung melakukan scan pada barcode yang tersedia di area dokpol 2. Pengunjung mengisi identitas diri dan tujuan pembuatan surat 3. Pengunjung memilih jenis pelayanan Medical Check Up yang tersedia 4. Pengunjung mendapatkan nomor <i>booking</i> dan melakukan validasi di unit Dokpol 5. Pengunjung melakukan pembayaran di Loker Pembayaran dan mendapatkan kwitansi 6. Setelah itu pengunjung kembali ke Dokpol, pengunjung menunjukkan bukti kwitansi dan selanjutnya melakukan pemeriksaan sesuai dengan yang sudah dipilih sebelumnya. 7. Pengunjung menunggu penerbitan surat keterangan medis. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi DOKPOL 2. Loker Pembayaran 		



Learnhub

CERTIFICATE OF COMPLETION

This is to certify that

dr. TIARA MANGERA SARAMBU

has successfully completed the webinar

EMPOWERING GEN Z

Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation

Acknowledged by

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'SAZ', written over a faint circular watermark.

Salsabila Athaya Zahra
Chief Executive Officer
Kandela Learning

SERTIFIKAT

ISC-006/MST/SERT/V/2024

DI BERIKAN KEPADA :

Dr. Tiara Mangera Sarambu

Atas partisipasinya dalam Webinar for Public
Sustainable Future :

“Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia”

11 Mei 2024



THE GLOBAL GOALS



INDONESIA
SCIENCE
CENTER

Didik Adiarsah

Direktur

Indonesia Science Center



Public Speaking Training
By Influence Speak Pro

S E R T I F I K A T

PENGHARGAAN

1355/P-PS/LKP-ISP/V/2024

Diberikan Kepada :

dr. Tiara Mangera Sarambu

Atas partisipasinya sebagai

PESERTA

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

Malang, 26 Mei 2024



Abdulloh Dzulfikar Maulana
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

MUATAN MATERI PELATIHAN PUBLIC SPEAKING DASAR

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

Malang, 26 Mei 2024



Abdulloh Dzulfikar Maulana
Koordinator Bidang Pelatihan Kerja



KEPUTUSAN KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG

Nomor : Kep/07 / VI / 2024

tentang

**KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM PENDAFTARAN ONLINE
PELAYANAN MEDICAL CHECK UP DI UNIT DOKPOL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA KUPANG**

KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri Angkatan X TA 2024 dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 12 tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian
- Memperhatikan** : saran dan pertimbangan staf Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG TENTANG
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM PENDAFTARAN
ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP DI UNIT DOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG.**
1. keberlanjutan aksi perubahan berupa Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang;

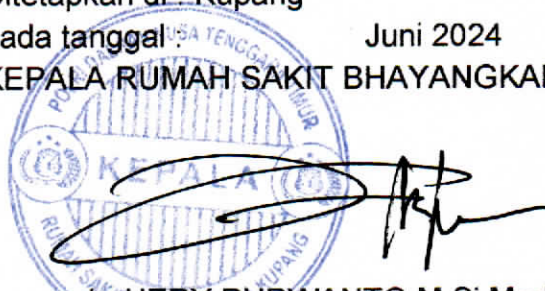
2. keberlangsungan.....

2. keberlangsungan aksi perubahan inovasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up unntuk mendukung pelayanan di unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kupang

pada tanggal 10 Juni 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

The image shows a circular official stamp of the Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Kupang. The stamp contains the text 'POLISI TENGGAH MUR', 'KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG', and 'RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

dr. HERY PURWANTO, M.Si.Med., Sp.B.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 73010703

Tembusan :

1. Kapolda NTT
2. Irwasda Polda NTT
3. Karo SDM Polda NTT

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 6 Mei 2024	Menghadap Kasubbidyanmeddokpol selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat	<ul style="list-style-type: none">- Saran dan masukan serta dukungan- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
2	Selasa, 7 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none">- Saran dan masukan serta dukungan- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
3	Rabu, 8 Mei 2024	Menyusun draf tim efektif aksi perubahan dan Menerbitkan surat perintah tim efektif	<ul style="list-style-type: none">- Penunjukkan personel untuk menjadi tim efektif- Dokumentasi kegiatan- Draft sprin tim efektif	<ul style="list-style-type: none">- Terlaksana baik- Para tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja unit Dokpol RSB
4	Kamis, 9 Mei 2024	Hari Libur Nasional	-	-
5	Jumat, 10 Mei 2024	Hari Libur Nasional	-	-
6	Sabtu, 11 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan I	Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Mei 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 6 Mei 2024

“Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan”

Tujuan Kegiatan

- Kasubbidyanmeddokpol selaku Mentor dapat memahami pelaksanaan rencana aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2024.
- Agar Mentor lebih paham terkait dengan konsep RAP yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Menghadap kepada Mentor dan menjelaskan rencana aksi yang akan dibuat oleh action leader
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor, pada kegiatan pertama ini action leader menjelaskan tahapan kegiatan rencana aksi perubahan.
- Action Leader menjelaskan kepada mentor, Stakeholder dan perannya dalam pelaksanaan Aksi perubahan.
- Action leader menjelaskan Konsep Output Aksi Perubahan yaitu aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up dan manfaatnya kepada organisasi.

Hasil dan Pembahasan :

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan dalam bentuk aplikasi yang berbasis website guna mendukung kinerja Pelayanan Medical Check Up di unit Dokpol RS Bhayangkara.

Kesimpulan:

Mentor sangat mendukung pembuatan rencana aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi yang berbasis website yang memudahkan pelayanan medical check up di unit Dokpol RS

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 6 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari kedua.

Selasa, 7 Mei 2024

Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan.

Tujuan Kegiatan

- Stakeholder Internal dan Eksternal memahami dan setuju dengan konsep rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.
- Para Stakeholder memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para Stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para Stakeholder Internal dan Eksternal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja dan transparansi informasi.

Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsep oleh Action Leader dapat diterima oleh para Stakeholder Internal dan Eksternal dengan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aplikasi SIDA HAR.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 7 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 8 Mei 2024

Menyusun draf tim efektif aksi perubahan dan Menerbitkan surat perintah tim efektif.

Tujuan Kegiatan

- Membentuk tim efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.
- Para tim efektif memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para tim efektif terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja Subbag Hanjar Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri.

Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsep oleh Action Leader dapat diterima oleh para tim efektif dengan Kerjasama dan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aplikasi SIDA HAR.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 8 Mei 2024

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam. Sabtu, 11 Mei 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan I

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu I

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 06 Mei – 11 Mei 2024

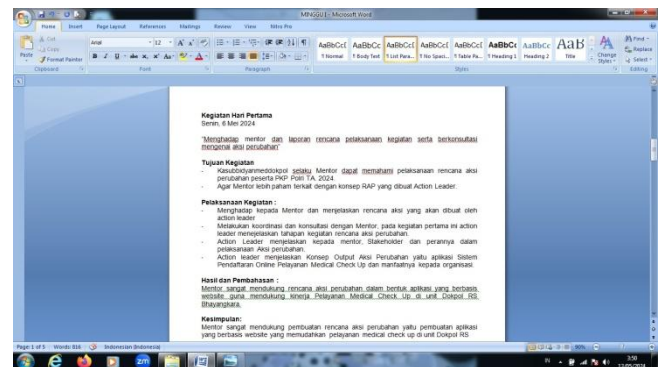
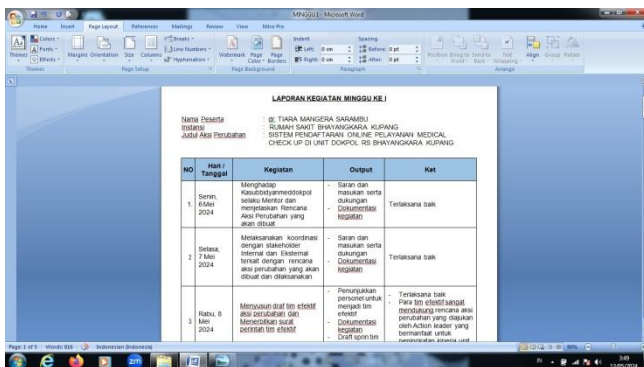
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu I

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu pertama merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai menghadap mentor, stakeholder maupun calon tim efektif untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader di unit dokpol rumah sakit bhayangkara kupang.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 8 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 13 Mei 2024	Melakukan koordinasi perencanaan awal dengan tim IT	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi kegiatan- Draft rencana aplikasi	Terlaksana baik
2	Selasa, 14 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none">- Saran dan masukan serta dukungan- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
3	Rabu, 15 Mei 2024	Rapat tim efektif	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi kegiatan- Notulen rapat	<ul style="list-style-type: none">- Terlaksana baik- Para tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja unit Dokpol RSB
4	Kamis, 16 Mei 2024	Mengumpulkan bahan dan data untuk aplikasi	<ul style="list-style-type: none">- Data-data aplikasi	Terlaksana baik
5	Jumat, 17 Mei 2024	Koordinasi dengan stakeholder	<ul style="list-style-type: none">- Saran dan masukan serta dukungan- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
6	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan II	Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Mei 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 13 Mei 2024

Melakukan koordinasi perencanaan awal dengan tim IT

Tujuan Kegiatan

- Agar tim IT dapat memahami rencana pelaksanaan aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2024.
- Agar tim IT lebih paham terkait dengan konsep RAP yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pertemuan dengan tim IT dan menjelaskan rencana aksi yang akan dibuat oleh action leader
- Melakukan koordinasi dengan tim IT, pada kegiatan ini action leader menjelaskan tahapan kegiatan rencana aksi perubahan.
- Action leader menjelaskan Konsep Output Aksi Perubahan yaitu aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up dan manfaatnya kepada organisasi kepada tim IT

Hasil dan Pembahasan :

Tim IT menyatakan sanggup untuk membantu membuat rencana aksi perubahan dalam bentuk aplikasi yang berbasis website guna mendukung kinerja Pelayanan Medical Check Up di unit Dokpol RS Bhayangkara.

Kesimpulan:

Tim IT sangat mendukung pembuatan rencana aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi yang berbasis website yang memudahkan pelayanan medical check up di unit Dokpol RS

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 6 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari kedua.

Selasa, 14 Mei 2024

Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan.

Tujuan Kegiatan

- Stakeholder Internal dan Eksternal memahami dan setuju dengan konsep rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.
- Para Stakeholder memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para Stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para Stakeholder Internal dan Eksternal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja dan transparansi informasi.

Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsep oleh Action Leader dapat diterima oleh para Stakeholder Internal dan Eksternal dengan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aplikasi sistem pendaftaran online di unit dokpol RS Bhayangkara Kupang.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 14 Mei 2024

PESERTA

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

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 15 Mei 2024

Mengumpulkan bahan dan data untuk aplikasi

Tujuan Kegiatan

- Membuat pembagian perencanaan tugas, kerja dan rencana sosialisasi.
- Para tim efektif memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para tim efektif terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para tim efektif menunggu sprin diterbitkan oleh Urmin Rumkit dan siap mengerjakan tugas sesuai dengan pembagian oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja unit dokpol RS Bhayangkara Kupang

Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsep oleh Action Leader dapat diterima oleh para tim efektif dengan Kerjasama dan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aplikasi pendaftaran online pelayanan MCU di unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang dan siap bekerja sesuai dengan tupoksi yang sudah dibagikan.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 15 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke empat

Kamis, 16 Mei 2024

Mengumpulkan bahan dan data untuk aplikasi Sistem Pendaftaran Online di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelayanan dan tarif yang tersedia di unit dokpol untuk dimasukkan ke dalam aplikasi.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan jenis-jenis pelayanan dan daftar tarif pelayanan di RS Bhayangkara Kupang

Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh data-data dan bahan yang bisa mendukung fitur aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayananan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang dan diberikan kepada tim IT

Kesimpulan :

Terkumpulnya bahan dan data untuk pembuatan aplikasi yang mendukung pelayanan di unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang.

DOKUMENTASI GIAT



NO	JENIS PELAYANAN	TARIF	BAGIAN	KET
1	1	2	3	4
11	Pemeriksaan Histologi	200.000,00	Per	Kali
2	Surat Keterangan Kesehatan (SKK)	60.000,00	Per	Tindakan
3	Surat Keterangan Tidak Boleh Wajahi (SKTB)	60.000,00	Per	Tindakan
4	Surat Keterangan (SK)	60.000,00	Per	Tindakan
5	Konsultasi Dokter Ahli	50.000,00	Per	Tindakan
6	Asesment Awal	30.000,00	Per	Tindakan
7	Bilasan Gigi	30.000,00	Per	Tindakan
8	Surat Keterangan Tidak Boleh (SKTB)	60.000,00	Per	Tindakan
9	Surat Keterangan Tidak Boleh untuk Labo Labo	60.000,00	Per	Tindakan
10	Surat Keterangan Tidak Boleh	60.000,00	Per	Tindakan
12. TARIF PELAYANAN MEDIS DAN DOKTERAN				
12.1 Ruang Rawat Inap Anak Dan Dewasa				
a. Kamar				
1	1	13.000,00	Per	Tindakan
2	2	13.000,00	Per	Tindakan
3	3	13.000,00	Per	Tindakan
4	4	13.000,00	Per	Tindakan
5	5	13.000,00	Per	Tindakan
6	6	13.000,00	Per	Tindakan
7	7	13.000,00	Per	Tindakan
8	8	13.000,00	Per	Tindakan
9	9	13.000,00	Per	Tindakan
10	10	13.000,00	Per	Tindakan
11	11	13.000,00	Per	Tindakan
12	12	13.000,00	Per	Tindakan
13	13	13.000,00	Per	Tindakan
14	14	13.000,00	Per	Tindakan
15	15	13.000,00	Per	Tindakan
16	16	13.000,00	Per	Tindakan
17	17	13.000,00	Per	Tindakan
18	18	13.000,00	Per	Tindakan
19	19	13.000,00	Per	Tindakan
20	20	13.000,00	Per	Tindakan
21	21	13.000,00	Per	Tindakan
22	22	13.000,00	Per	Tindakan
23	23	13.000,00	Per	Tindakan
24	24	13.000,00	Per	Tindakan
25	25	13.000,00	Per	Tindakan
26	26	13.000,00	Per	Tindakan
27	27	13.000,00	Per	Tindakan
28	28	13.000,00	Per	Tindakan
29	29	13.000,00	Per	Tindakan
30	30	13.000,00	Per	Tindakan
31	31	13.000,00	Per	Tindakan
32	32	13.000,00	Per	Tindakan
33	33	13.000,00	Per	Tindakan
34	34	13.000,00	Per	Tindakan
35	35	13.000,00	Per	Tindakan
36	36	13.000,00	Per	Tindakan
37	37	13.000,00	Per	Tindakan
38	38	13.000,00	Per	Tindakan
39	39	13.000,00	Per	Tindakan
40	40	13.000,00	Per	Tindakan
41	41	13.000,00	Per	Tindakan
42	42	13.000,00	Per	Tindakan
43	43	13.000,00	Per	Tindakan
44	44	13.000,00	Per	Tindakan
45	45	13.000,00	Per	Tindakan
46	46	13.000,00	Per	Tindakan
47	47	13.000,00	Per	Tindakan
48	48	13.000,00	Per	Tindakan
49	49	13.000,00	Per	Tindakan
50	50	13.000,00	Per	Tindakan
51	51	13.000,00	Per	Tindakan
52	52	13.000,00	Per	Tindakan
53	53	13.000,00	Per	Tindakan
54	54	13.000,00	Per	Tindakan
55	55	13.000,00	Per	Tindakan
56	56	13.000,00	Per	Tindakan
57	57	13.000,00	Per	Tindakan
58	58	13.000,00	Per	Tindakan
59	59	13.000,00	Per	Tindakan
60	60	13.000,00	Per	Tindakan
61	61	13.000,00	Per	Tindakan
62	62	13.000,00	Per	Tindakan
63	63	13.000,00	Per	Tindakan
64	64	13.000,00	Per	Tindakan
65	65	13.000,00	Per	Tindakan
66	66	13.000,00	Per	Tindakan
67	67	13.000,00	Per	Tindakan
68	68	13.000,00	Per	Tindakan
69	69	13.000,00	Per	Tindakan
70	70	13.000,00	Per	Tindakan
71	71	13.000,00	Per	Tindakan
72	72	13.000,00	Per	Tindakan
73	73	13.000,00	Per	Tindakan
74	74	13.000,00	Per	Tindakan
75	75	13.000,00	Per	Tindakan
76	76	13.000,00	Per	Tindakan
77	77	13.000,00	Per	Tindakan
78	78	13.000,00	Per	Tindakan
79	79	13.000,00	Per	Tindakan
80	80	13.000,00	Per	Tindakan
81	81	13.000,00	Per	Tindakan
82	82	13.000,00	Per	Tindakan
83	83	13.000,00	Per	Tindakan
84	84	13.000,00	Per	Tindakan
85	85	13.000,00	Per	Tindakan
86	86	13.000,00	Per	Tindakan
87	87	13.000,00	Per	Tindakan
88	88	13.000,00	Per	Tindakan
89	89	13.000,00	Per	Tindakan
90	90	13.000,00	Per	Tindakan
91	91	13.000,00	Per	Tindakan
92	92	13.000,00	Per	Tindakan
93	93	13.000,00	Per	Tindakan
94	94	13.000,00	Per	Tindakan
95	95	13.000,00	Per	Tindakan
96	96	13.000,00	Per	Tindakan
97	97	13.000,00	Per	Tindakan
98	98	13.000,00	Per	Tindakan
99	99	13.000,00	Per	Tindakan
100	100	13.000,00	Per	Tindakan

Kupang, 16 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 17 Mei 2024

Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan.

Tujuan Kegiatan

- Stakeholder Internal dan Eksternal memahami dan setuju dengan konsep rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.
- Para Stakeholder memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para Stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para Stakeholder Internal dan Eksternal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja dan transparansi informasi.

Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsep oleh Action Leader dapat diterima oleh para Stakeholder Internal dan Eksternal dengan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aplikasi sistem pendaftaran online di unit dokpol RS Bhayangkara Kupang.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 17 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 18 Mei 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan II

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu II

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 13 Mei – 18 Mei 2024

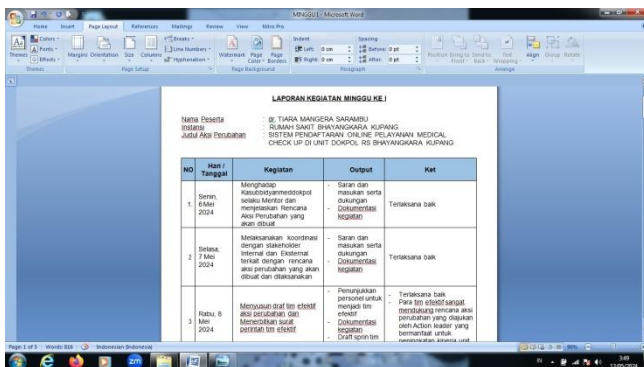
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu II

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu pertama merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai melakukan rapat tim efektif, koordinasi dengan stakeholder, mengumpulkan bahan untuk aplikasi rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader di unit dokpol rumah sakit bhayangkara kupang.

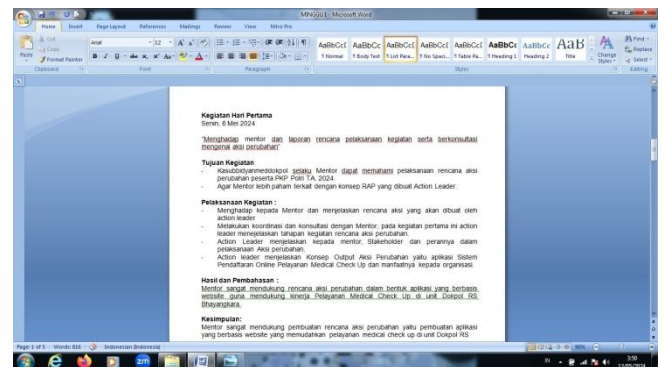
DOKUMENTASI GIAT



The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I
di: TIARA MANGERA SARAMBU
RUHMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
SISTEM PENYAKITAN ONLINE RELAWAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 13 Mei 2024	Menghimpun keabsahyamedikopol keabsahyamedikopol untuk mengkoordinasi dan menetapkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat	Saran dan masukan serta dukungan Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
2	Selasa, 14 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan	Saran dan masukan serta dukungan Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
3	Rabu, 15 Mei 2024	Mengumpulkan data dan informasi dari stakeholder yang akan melaksanakan rencana aksi perubahan	Penyusunan proposal rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan Dokumentasi kegiatan Draft laporan	Terlaksana baik Para tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di unit dokpol rumah sakit bhayangkara kupang



The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

Kegiatan Hari Pertama
Senin, 18 Mei 2024

Menghimpun mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi dengan mentor dan stakeholder

Tujuan Kegiatan

- Menghimpun mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi dengan mentor dan stakeholder
- Agar Mentor lebih paham terkait dengan konsep RPP yang dibuat Action Leader

Pelaksanaan Kegiatan:

- Menghimpun Mentor dan mempersiapkan rencana aksi yang akan dibuat oleh stah action leader
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor, para kegiatan pertama ini action leader mempersiapkan kegiatan rencana aksi perubahan
- Action Leader mempersiapkan kepada mentor, Stakeholder dan perannya dalam pelaksanaan aksi perubahan
- Action leader mempersiapkan Konsep Output Aksi Perubahan yaitu aplikasi Sistem Penyebaran Online Pelayanan Medical Check up dan memantau kepada organisasi

Hasil dan Pembahasan :

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan dalam bentuk aplikasi yang berbasis website, serta mendukung konsep Pelayanan Medical Check up di unit Dokpol RS Bhayangkara.

Kesimpulan:

Mentor sangat mendukung pembuatan rencana aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi yang berbasis website yang memudahkan pelayanan medical check up di unit Dokpol RS

Kupang, 18 Mei 2024

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 20 Mei 2024	Membuat draft aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan mcu di unit dokpol	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi kegiatan- Draft rencana aplikasi	Terlaksana baik
2	Selasa, 21 Mei 2024	Membuat draft aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan mcu di unit dokpol	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi kegiatan- Draft rencana aplikasi	Terlaksana baik
3	Rabu, 22 Mei 2024	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait draft aplikasi, SOP dan buku panduan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none">- Terlaksana baik- Action leader mendapatkan masukan dari mentor
4	Kamis, 23 Mei 2024	Hari Libur Nasional	-	-
5	Jumat, 24 Mei 2024	Hari Libur Nasional	-	-
6	Sabtu, 25 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan III	Laporan Minggu III yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Mei 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 20 Mei 2024

Membuat draft aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara

Tujuan Kegiatan

- Membuat aplikasi yang dapat menunjang efektifitas dan efisiensi kinerja pelayanan di unit Dokpol

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pertemuan dengan tim IT dan menjelaskan rencana aplikasi yang akan dibuat bersama action leader

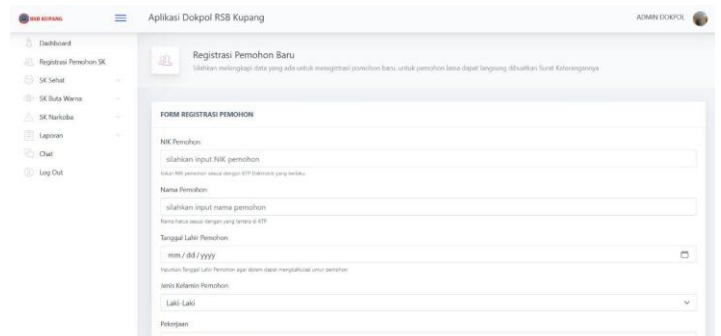
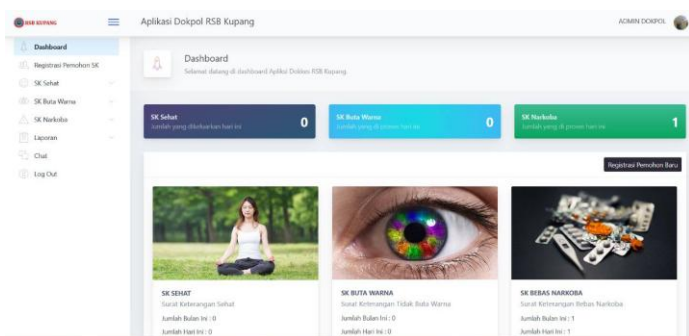
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya laman dashboard dan item-item yang akan diinput.

Kesimpulan:

Sistem Pendaftaran berbasis online sangat memudahkan pelayanan di unit Dokpol.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 20 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke dua Selasa, 21 Mei 2024

Membuat draft aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara

Tujuan Kegiatan

- Membuat aplikasi yang dapat menunjang efektifitas dan efisiensi kinerja pelayanan di unit Dokpol

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pertemuan dengan tim IT dan menjelaskan rencana aplikasi yang akan dibuat bersama action leader

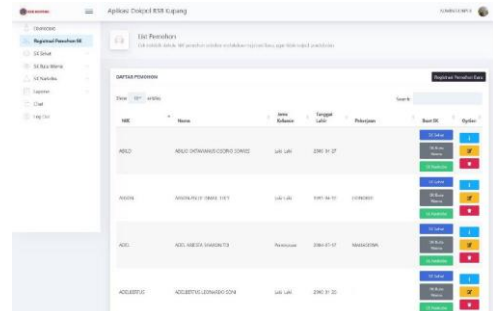
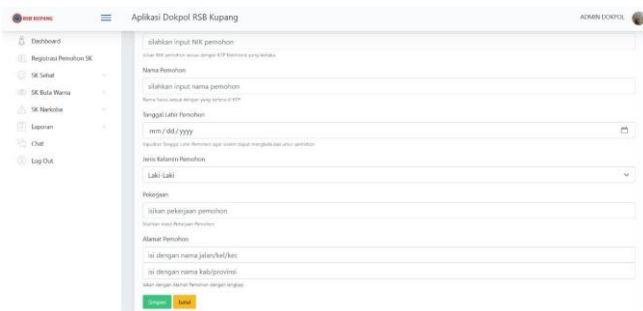
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya laman dashboard dan item-item yang akan diinput.

Kesimpulan:

Sistem Pendaftaran berbasis online sangat memudahkan pelayanan di unit Dokpol.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 21 Mei 2024
PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 22 Mei 2024

Melakukan koordinasi dengan mentor terkait Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit Dokpol RS Bhayangkara

Tujuan Kegiatan

- Mendapatkan koreksi dan masukan terkait permasalahan yang ditemukan saat membuat draft aplikasi

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan mentor terkait dengan aplikasi yang sementara dikerjakan

Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan masukan cara menyelesaikan kendala aplikasi

Kesimpulan :

Melakukan revisi di tahapan draft aplikasi sistem pendaftaran online MCU di Unit Dokpol.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 22 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 25 Mei 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan III

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu III

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 20 Mei – 25 Mei 2024

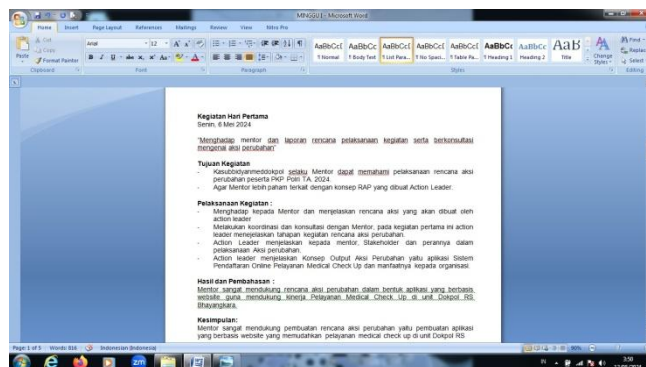
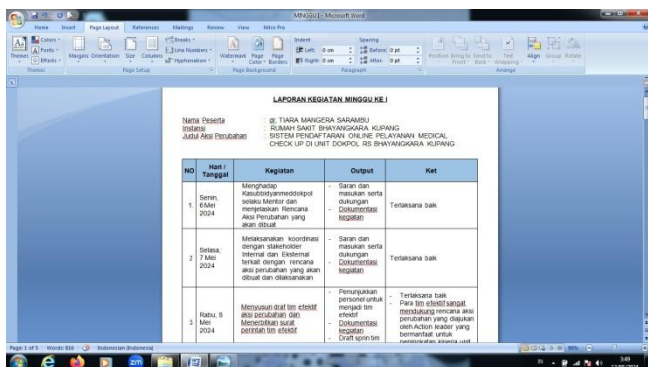
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu III

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu ketiga merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai membuat draft aplikasi dan koordinasi dengan mentor.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 25 Mei 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 27 Mei 2024	Mengikuti zoom mata pelatihan pilihan	- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
2	Selasa, 28 Mei 2024	Uji coba aplikasi dengan tim efektif	- Dokumentasi kegiatan - Draft rencana aplikasi	Terlaksana baik
3	Rabu, 29 Mei 2024	Membuat draft SOP dan Buku Panduan	- Draft SOP	Terlaksana baik
4	Kamis, 30 Mei 2024	Melakukan perbaikan draft SOP dan Buku Panduan	- Draft SOP yang sudah diperbaiki	Terlaksana baik
5	Jumat, 31 Mei 2024	Melakukan finalisasi dengan tim IT	- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
6	Sabtu, 1 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan IV	Laporan Minggu IV yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Juni 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 27 Mei 2024

Mengikuti zoom mata pelatihan pilihan

Tujuan Kegiatan

- Melaksanakan kegiatan rencana pengembangan diri dalam pelatihan kepemimpinan pengawas

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan webinar berbasis digital dengan aplikasi zoom meeting

Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan sertifikat

Kesimpulan:

Mata Pelatihan Pilihan mengenai Public Speaking sangat menunjang dalam karir seorang pemimpin.

DOKUMENTASI GIAT



The table lists the content of the basic public speaking training, including topics like fundamental public speaking, strategies to overcome speaking anxiety, and tips for becoming a professional speaker. The total duration is 7 minutes.

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

Kupang, 27 Mei 2024

PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke dua

Selasa, 28 Mei 2024

Melakukan uji coba aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit DOKPOL RS Bhayangkara Kupang dengan tim efektif.

Tujuan Kegiatan

- Melakukan sosialisasi pertama mengenai fitur-fitur dan penggunaan aplikasi kepada tim efektif
- Melihat apakah masih ada yang harus diperbaiki atau kekurangan dari aplikasi

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pertemuan dengan tim IT dan menjelaskan mengenai aplikasi

Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya aplikasi dan bisa digunakan oleh tim efektif

Adanya kekurangan yang masih perlu diperbaiki

Kesimpulan:

Aplikasi Sistem Pendaftaran berbasis online sangat memudahkan pelayanan di unit Dokpol namun masih memerlukan perbaikan.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 28 Mei 2024

PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 29 Mei 2024

Melakukan finalisasi dengan tim IT

Tujuan Kegiatan

- Mendapatkan koreksi dan masukan terkait permasalahan yang ditemukan saat membuat draft SOP dan Buku Panduan

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan mentor terkait dengan SOP dan Buku Panduan yang sementara dikerjakan



Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan masukan cara menyelesaikan kendala

Kesimpulan :

Melakukan revisi di tahapan draft SOP sistem pendaftaran online MCU di Unit Dokpol.

DOKUMENTASI GIAT

SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP RS BHAYANGKARA KUPANG			
 RS BHAYANGKARA KUPANG	No. Dokumen SOP / RSB / 015 / VI / 2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 4 Juni 2024	Ditetapkan Oleh KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG  Dr. HERRY PURNAWANTO Msi med Sp.B AJUN KOMBARIS BESAR POLISI NRP 73010703	
PENGERTIAN	1. Sistem Pendaftaran Online adalah sebuah alur pelayanan pendaftaran mandiri yang berbasis digital yang dapat diakses oleh seluruh pengunjung dengan mengakses website Rumah Sakit Bhayangkara Kupang 2. Pelayanan Medical Check Up adalah jenis fasilitas pelayanan pemberian Surat Keterangan Medis yang dilakukan oleh unit Kadokteran Kepolisian dalam mendukung tugas fungsi pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pengaplikasian Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Rumah Sakit Bhayangkara Kupang		
KEBUJAKAN	Sesuai dengan Surat Keputusan Karumkit mengenai Pelayanan Dokpol RS Bhayangkara Kupang dengan nomor : Kep/36/2016/Rumkit.		
PROSEDUR	1. Pengunjung melakukan scan pada barcode yang tersedia di area dokpol 2. Pengunjung mengisi identitas diri dan tujuan pembuatan surat 3. Pengunjung memilih jenis pelayanan Medical Check Up yang tersedia 4. Pengunjung mendapatkan nomor booking dan melakukan validasi di unit Dokpol 5. Pengunjung melakukan pembayaran di Loket Pembayaran dan mendapatkan kwitansi 6. Setelah itu pengunjung kembali ke Dokpol, pengunjung menunjukkan bukti kwitansi dan selanjutnya melakukan pemeriksaan sesuai dengan yang sudah dipilih sebelumnya. 7. Pengunjung menunggu penerbitan surat keterangan medis.		

PROSEDUR PELAYANAN FORENSIK KLINIK PADA KASUS KEJAHATAN BERBUNDA			
 RS BHAYANGKARA KUPANG	No. Dokumen SOP / RSB / 015 / VI / 2024	No. Revisi 00	Halaman 2/2
UNIT TERKAIT	1. Instalasi DOKPOL, 2. Loket Pembayaran		

Kupang, 29 Mei 2024
PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 30 Mei 2024

Melakukan perbaikan draft SOP dan Buku Panduan

Tujuan Kegiatan

- Memperbaiki draft SOP sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan mentor terkait dengan SOP dan Buku Panduan yang sementara dikerjakan

Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan masukan cara menyelesaikan kendala

Kesimpulan :

Melakukan revisi di tahapan draft SOP sistem pendaftaran online MCU di Unit Dokpol.

DOKUMENTASI GIAT

RS BHAYANGKARA KUPANG	SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP RS BHAYANGKARA KUPANG		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	SOP / RBS / 015 / VI / 2024	00	1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit	Disiapkan Oleh KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG  ANUSKY PURNAWANTO, MARS, S.Si AJUN KOMBARIS BESAR POLSI NRP. 33010703	
PENGERTIAN	1. Sistem Pendaftaran Online adalah sebuah alur pelayanan pendaftaran mandiri yang berbasis digital yang dapat diakses oleh seluruh pengunjung dengan mengakses website Rumah Sakit Bhayangkara Kupang. 2. Pelayanan Medical Check Up adalah jenis fasilitas pelayanan pemberian Surat Keterangan Medis yang dilakukan oleh unit Kedokteran Kepolisian dalam mendukung tugas fungsi pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pengoperasian Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.		
KEBIJAKAN	Seuai dengan Surat Keputusan Karumkit mengenai Pelayanan Dokpol RS Bhayangkara Kupang dengan nomor : Kep/25/2018/Rumkit.		
PROSEDUR	1. Pengunjung melakukan scan pada barcode yang tersedia di area dokpol. 2. Pengunjung mengisi identitas diri dan tujuan pembuatan surat. 3. Pengunjung memilih jenis pelayanan Medical Check Up yang tersedia. 4. Pengunjung mendapatkan nomor booking dan melakukan validasi di unit Dokpol. 5. Pengunjung melakukan pembayaran di Loket Pembayaran dan mendapatkan kwitansi. 6. Setelah itu pengunjung kembali ke Dokpol, pengunjung menunjukkan bukti kwitansi dan selanjutnya melakukan pemeriksaan sesuai dengan yang sudah dipilih sebelumnya. 7. Pengunjung menunggu penerbitan surat keterangan medis.		



Kupang, 30 Mei 2024

PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 31 Mei 2024

Melakukan finalisasi dengan tim IT

Tujuan Kegiatan

Membuat finalisasi aplikasi MCU dan barcode

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi terkait aplikasi sistem pendaftar online palayanan medical check up di unit dokpol RS Bhayangkara Kupang

Hasil dan Pembahasan :

Aplikasi sudah bisa mulai bisa digunakan.

Kesimpulan :

Aplikasi sudah bisa dilaunching.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 31 Mei 2024

PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 1 Juni 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan IV

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu IV

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 27 Mei – 1 Juni 2024

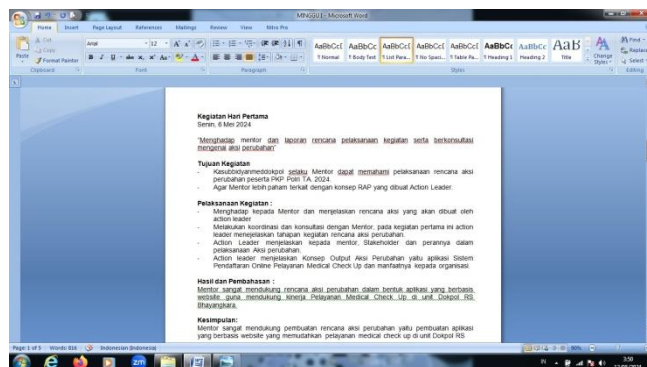
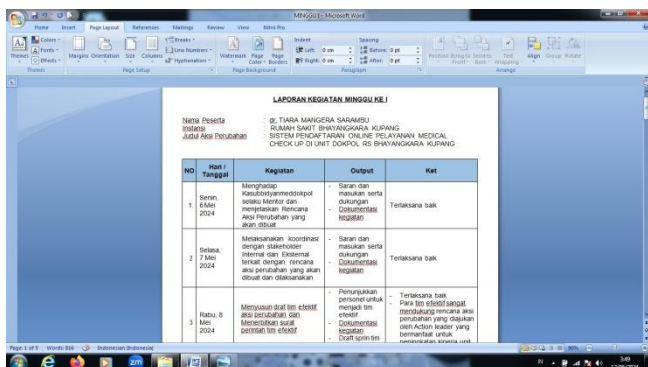
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu IV

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu ketiga merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai membuat draft aplikasi dan koordinasi dengan mentor.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 1 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 03 Juni 2024	Mengesahkan SOP Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU dan Buku Manual	- SOP - Buku Panduan	Terlaksana baik
2	Selasa, 04 Juni 2024	Monitoring dan Evaluasi	- Dokumentasi kegiatan - Zoom	Terlaksana baik
3	Rabu, 05 Juni 2024	Membuat undangan sosialisasi kepada seluruh stakeholder dan pihak terkait	- Undangan	Terlaksana baik
4	Kamis, 06 Juni 2024	Membuat draft surat keputusan perihal pemberlakuan penggunaan aplikasi	- Draft skep	Terlaksana baik
5	Jumat, 07 Juni 2024	Melakukan sosialisasi	- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
6	Sabtu, 08 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan V	Laporan Minggu V yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Juni 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 3 Juni 2024

Mengesahkan SOP Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU dan Buku Manual

Tujuan Kegiatan

- Melaksanakan sesuai dengan milestone dimana membuat standar operasi prosedur sistem dan buku panduan

Pelaksanaan Kegiatan :

- Menyerahkan draf SOP dan Buku panduan yang sudah fix kepada URMIN agar mendapat tanda tangan, cap dan nomor surat dari karumkit

Hasil dan Pembahasan :

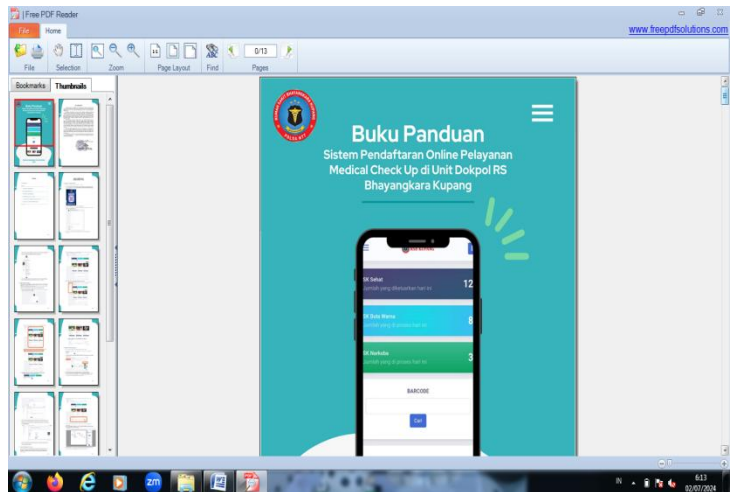
Mendapatkan SPO dan Buku Panduan yang fix

Kesimpulan:

Tersedianya SPO dan Buku Panduan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang.

DOKUMENTASI GIAT

SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP RS BHAYANGKARA KUPANG			
RS BHAYANGKARA KUPANG	No Dokumen	No Revisi	Halaman
	SOP/RS/VI/2024	00	1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit	Ditetapkan Oleh KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG	
	4 Juni 2024	Dr. HEBY PURWANTO Msi,med Sp.B AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73010703	
PENGERTIAN	1. Sistem Pendaftaran Online adalah sebuah alur pelayanan pendaftaran mandiri yang berbasis digital yang dapat diakses oleh seluruh pengunjung dengan mengakses website Rumah Sakit Bhayangkara Kupang 2. Pelayanan Medical Check Up adalah jenis fasilitas pelayanan pemberian Surat Keterangan Medis yang dilakukan oleh unit Ketertarikan Kepolisian dalam mendukung tugas fungsi pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pengaplikasian Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Rumah Sakit Bhayangkara Kupang		
KEBUJAKAN	Seesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 08 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu di Lingkungan Polri.		
PROSEDUR	1. Pengunjung melakukan scan pada barcode yang tersedia di area dokpol 2. Pengunjung mengisi identitas diri dan tujuan pembuatan surat 3. Pengunjung memilih jenis pelayanan Medical Check Up yang tersedia 4. Pengunjung mendapatkan nomor booking dan melakukan validasi di unit Dokpol 5. Pengunjung melakukan pembayaran di Loket Pembayaran dan mendapatkan kwitansi 6. Setelah itu pengunjung kembali ke Dokpol, pengunjung menunjukkan bukti kwitansi dan selanjutnya melakukan pemeriksaan sesuai dengan yang sudah dipilih sebelumnya 7. Pengunjung menunggu penerbitan surat keterangan medis.		
UNIT TERKAIT	1. Instalasi DOKPOL 2. Loket Pembayaran		



Kupang, 3 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke dua

Selasa, 4 Juni 2024

Monitoring dan Evaluasi PKP via Zoom Meeting.

Tujuan Kegiatan

- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan off line aksi perubahan menyesuaikan dengan milestone masing-masing peserta
- Melihat apakah masih ada yang harus diperbaiki atau kekurangan dan LHAP

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pertemuan dengan tim IT dan menjelaskan mengenai aplikasi

Hasil dan Pembahasan :

Terselesainya monitoring dan evaluasi
Adanya kekurangan yang masih perlu diperbaiki

Kesimpulan:

Monitoring dan evaluasi sangat membantu untuk mengevaluasi sejauh mana aksi perubahan telah dilaksanakan..

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 4 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 5 Juni 2024

Membuat undangan sosialisasi kepada seluruh stakeholder dan pihak terkait

Tujuan Kegiatan

- Mengundang seluruh stakeholder untuk menghadiri sosialisasi mengenai Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit Dokpol.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat draft undangan dan memberikan kepada Urmin untuk pengesahan.

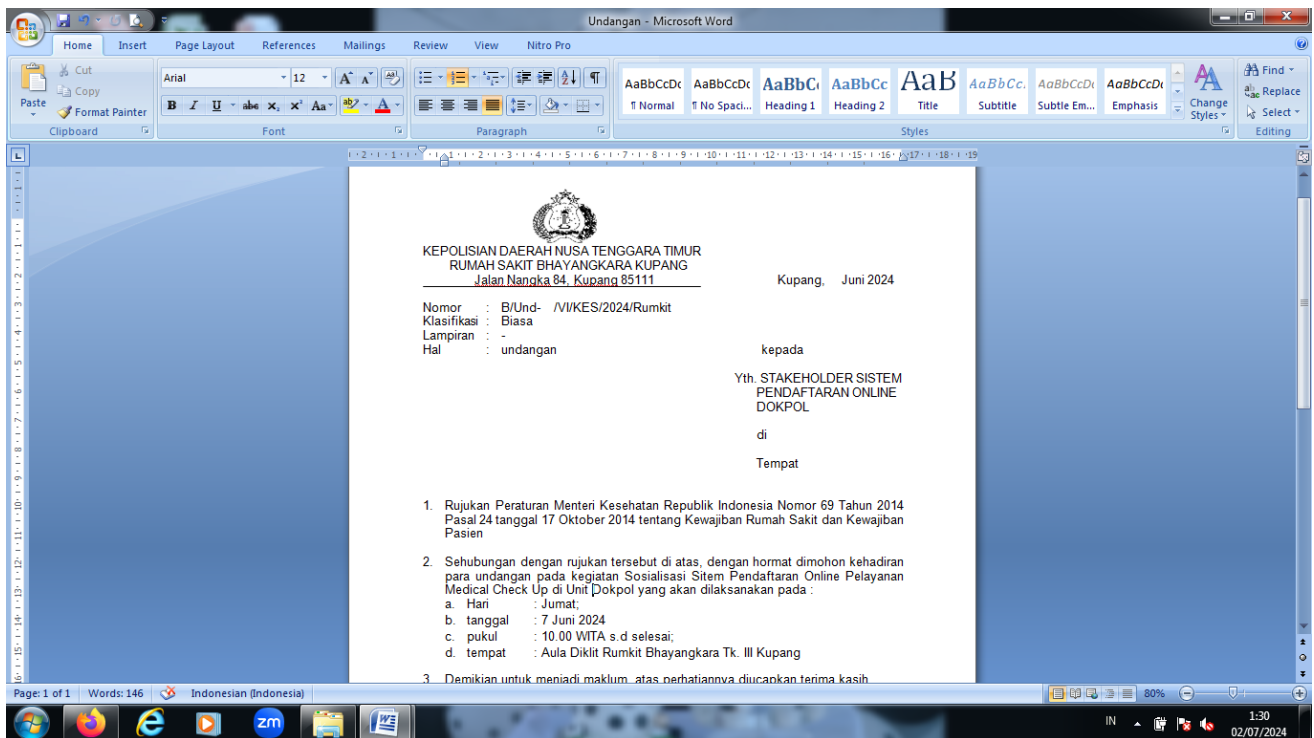
Hasil dan Pembahasan :

Undangan disebarakan kepada stakeholder terkait

Kesimpulan :

Undangan diserbarakan dan diterima baik.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 5 Juni 2024

PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 6 Juni 2024

Membuat draft surat keputusan perihal pemberlakuan penggunaan aplikasi

Tujuan Kegiatan

- Membuat draft KEP keberlangsungan penggunaan aplikasi agar memastikan aplikasi tetap digunakan oleh rumah sakit.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat draft kep dan menyerahkan kepada urmin.


Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan masukan tata cara pembuatan KEP

Kesimpulan :

Draft KEP keberlangsungan diserahkan kepada karumkit.

DOKUMENTASI GIAT

<p style="text-align: center;">2 KEPUTUSAN KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG NOMOR : KEP / /VI/2024 TANGGAL : JUNI 2024</p> <p style="text-align: center;">KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG</p> <div style="text-align: center;"> KEPUTUSAN KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG Nomor : Kep/ /VI/2024</div> <p style="text-align: center;">tentang</p> <p style="text-align: center;">KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP DI UNIT DOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG</p> <p style="text-align: center;">KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG</p> <p>Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri Angkatan X TA 2024 dipandang perlu menetapkan keputusan.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Republik Indonesia 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 12 tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian</p> <p>Memperhatikan : saran dan pertimbangan staf Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.</p>	<p style="text-align: center;">2 KEPUTUSAN KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG NOMOR : KEP / /VI/2024 TANGGAL : JUNI 2024</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ol style="list-style-type: none">2. keberlangsungan aksi perubahan inovasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up untuk mendukung pelayanan di unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.</div> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di: Kupang pada tanggal: Juni 2024 KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG</p> <p style="text-align: right;"><u>dr. HERY PURWANTO, M.Si, Med. Sp. B</u> AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 73010703</p> <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kapolda NTT2. Inwasda Polda NTT3. Karo SDM Polda NTT
--	--

Kupang, 6 Juni 2024

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 7 Juni 2024

Melakukan sosialisasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang kepada stakeholder terkait

Tujuan Kegiatan

Menjelaskan mengenai tujuan pembuatan aplikasi, cara penggunaan dan menyerahkan SOP serta Buku Panduan yang sudah dibuat

Pelaksanaan Kegiatan :

Melaksanakan sosialisasi dan juga penyerahan Buku Panduan, dan SOP yang sudah selesai kepada pihak rumkit.

Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan masukan dan saran mengenai aksi perubahan.

Kesimpulan :

Aplikasi sistem pendaftaran online di unit dokol diterima baik oleh stakeholder rumah sakit.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 7 Juni 2024
PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 8 Juni 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan V

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu V

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 3 Juni – 8 Juni 2024

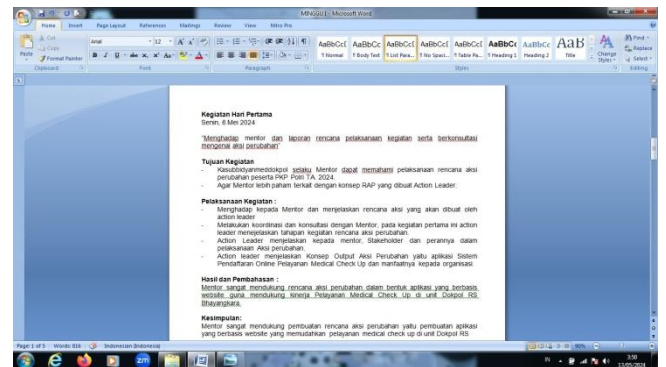
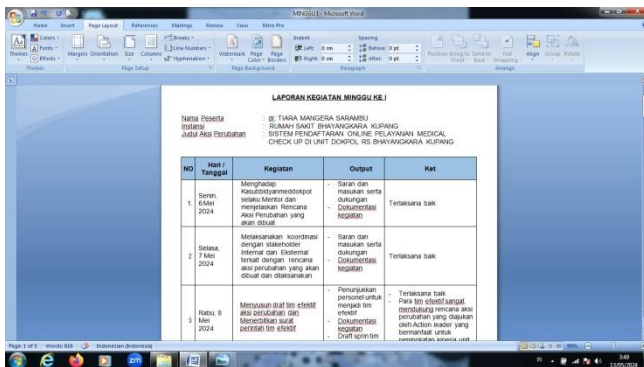
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu V

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu ketiga merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai membuat draft aplikasi dan koordinasi dengan mentor.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 8 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 10 Juni 2024	Melakukan penerapan aplikasi pada pengunjung di dokpol	- Terimplementasi nya aplikasi	Terlaksana baik
2	Selasa, 11 Juni 2024	Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk kegiatan selanjutnya	- Dokumentasi kegiatan - Notulen rapat	Terlaksana baik
3	Rabu, 12 Juni 2024	Melakukan promosi penerapan aplikasi di unit dokpol	- Dokumentasi giat	Terlaksana baik
4	Kamis, 13 Juni 2024	Membuat laporan kegiatan hasil aksi perubahan	- Dokumentasi giat	Terlaksana baik
5	Jumat, 14 Juni 2024	Membuat laporan kegiatan hasil aksi perubahan	- Dokumentasi kegiatan	Terlaksana baik
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan VI	Laporan Minggu VI yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Juni 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 10 Juni 2024

Melakukan penerapan aplikasi pada pengunjung di dokpol

Tujuan Kegiatan

- Melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan dengan penerapan dan implementasi aplikasi kepada pengunjung di dokpol

Pelaksanaan Kegiatan :

- Menjelaskan dan menunjukkan barcode kepada pengunjung

Hasil dan Pembahasan :

Pengunjung dapat menggunakan aplikasi

Kesimpulan:

Aplikasi Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara mudah diaplikasikan dan diterapkan kepada pengunjung.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 10 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke dua

Selasa, 11 Juni 2024

Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk kegiatan selanjutnya

Tujuan Kegiatan

- Menentukan strategi yang digunakan dalam memperkenalkan aplikasi dokpol kepada pengunjung

Pelaksanaan Kegiatan :

- Rapat bersama dan koordinasi dengan tim IT tentang perubahan minor

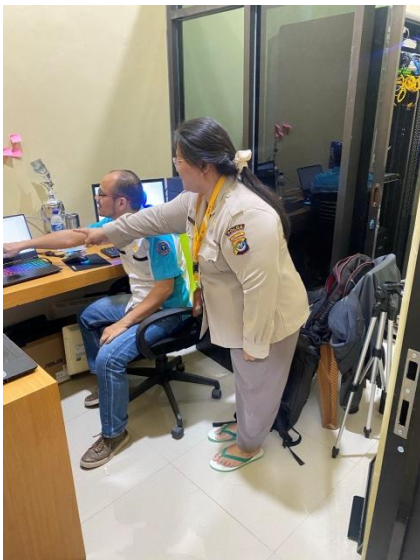
Hasil dan Pembahasan :

Nomor antrian direstart setiap harinya. Bila pengguna kesulitan menscan barcode, bisa langsung membuka dari website.

Kesimpulan:

Memperbaiki strategi promosi aplikasi.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 11 Juni 2024

PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 12 Juni 2024

Melakukan promosi penerapan aplikasi di unit dokpol

Tujuan Kegiatan

- Membuat flyer barcode dan ditempel di area dokpol

Pelaksanaan Kegiatan :

Tersedianya barcode scan di area-area dokpol

Hasil dan Pembahasan :

Barcode aplikasi dapat diakses dimana saja

Kesimpulan :

Promosi aplikasi semakin gencar dilaksanakan.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 12 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 13 Juni 2024

Membuat LHAP Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit Dokpol

Tujuan Kegiatan

- Melaporkan kegiatan aksi perubahan yang sudah dilaksanakan action leader

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat laporan hasil aksi perubahan bab I dan II

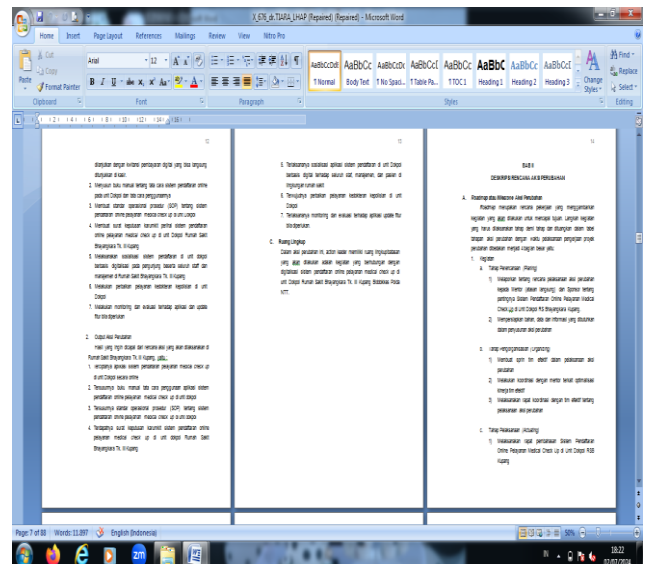
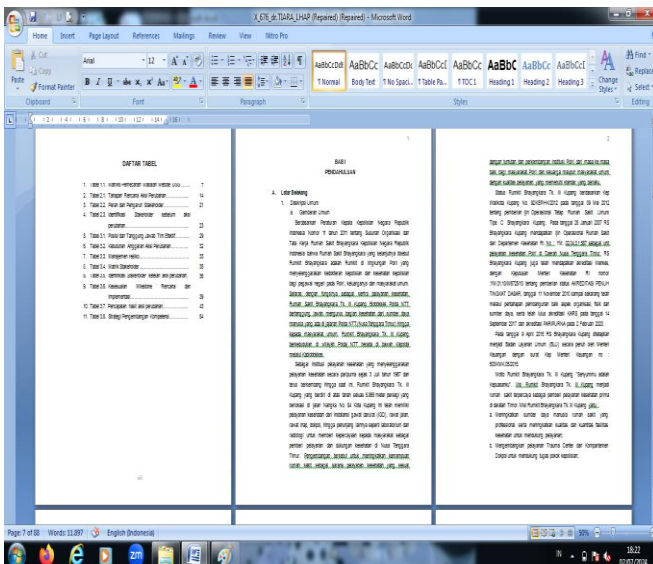
Hasil dan Pembahasan :

Terselesainya LHAP bab I dan II

Kesimpulan :

Laporan Hasil Aksi Perubahan Bab I dan II.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 13 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 14 Juni 2024

Membuat LHAP Sistem Pendaftaran Online Pelayanan MCU di Unit Dokpol

Tujuan Kegiatan

- Melaporkan kegiatan aksi perubahan yang sudah dilaksanakan action leader

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat laporan hasil aksi perubahan bab III

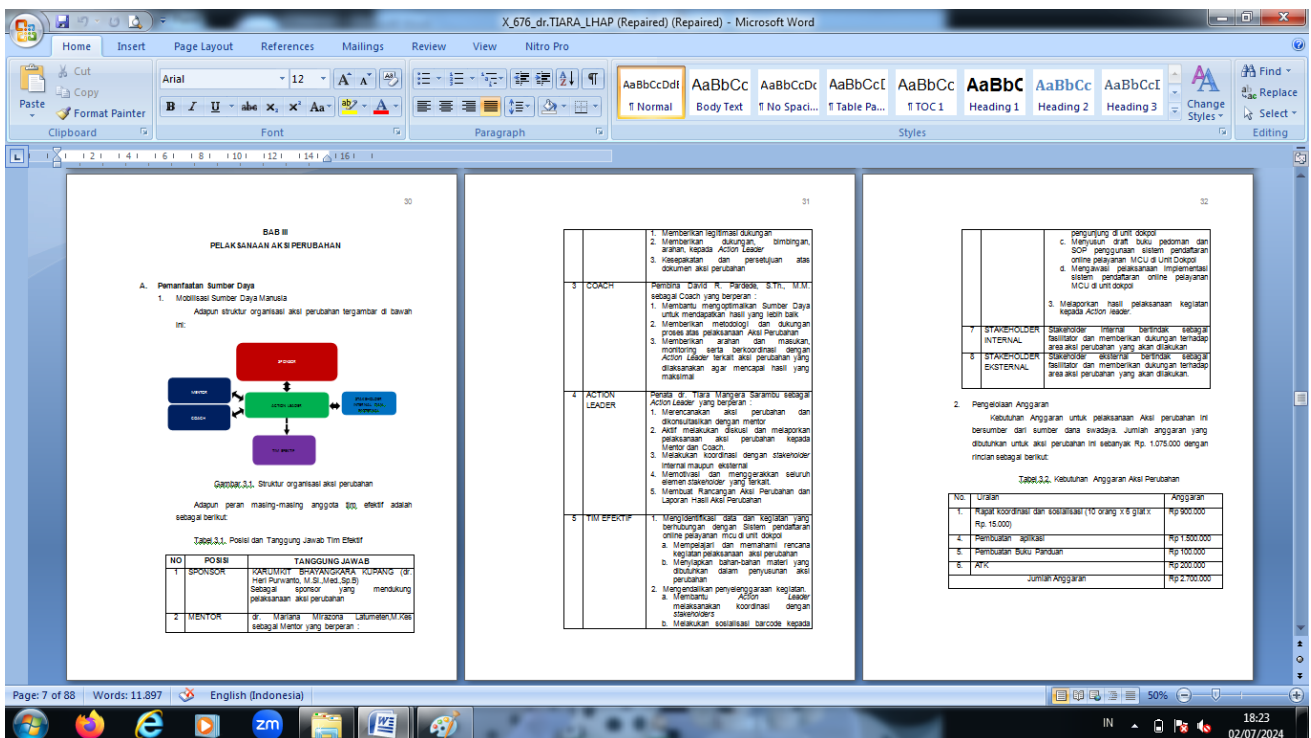
Hasil dan Pembahasan :

Terselesainya LHAP bab III

Kesimpulan :

Laporan Hasil Aksi Perubahan Bab III

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 14 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 15 Juni 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan VI

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu VI

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 10 Juni – 15 Juni 2024

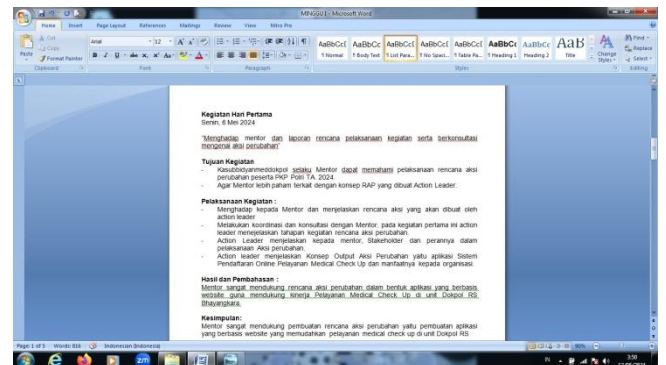
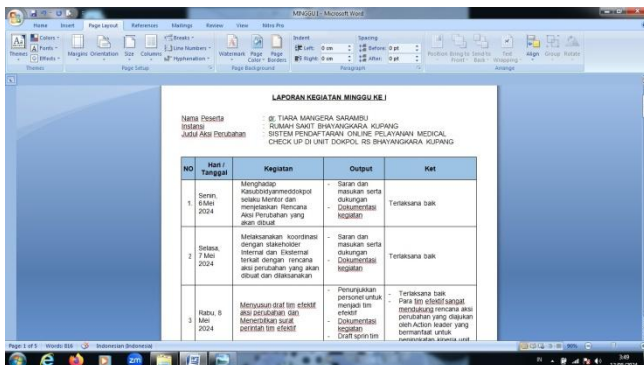
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu VI

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu keenam merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai melakukan promosi aplikasi dan pembuatan laporan LHAP

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 15 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

N O	Hari / Tangg al	Kegi atan	Output	K e t
1	Senin , 17 Juni 2024	Hari Libur Nasional	-	-
2	Selas a, 18 Juni 2024	Hari Libur Nasional	-	-
3	Rabu , 19 Juni 2024	Membuat kuisiner di google form	- Link googleform https://forms.gle/vEJKZEVXmdYv65ASA	Terlaksana baik
4	Kami s, 20 Juni 2024	Membagikan link googleform	- Hasil googledocs	Terlaksana baik
5	Juma t, 21 Juni 2024	Melakukan pengolahan data kuisiner googleform	- Data hasil kuisiner	Terlaksana baik
6	Sabt u, 22 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan VII	Laporan Minggu VII yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Juni 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 19 Juni 2024

Membuat kuisioner di google form

Tujuan Kegiatan

- Mendapatkan masukan terkait sistem pendaftaran online pelayanan mcu yang sudah dilaksanakan

Pelaksanaan Kegiatan :

Menyusun pertanyaan dan membuat link pada google form

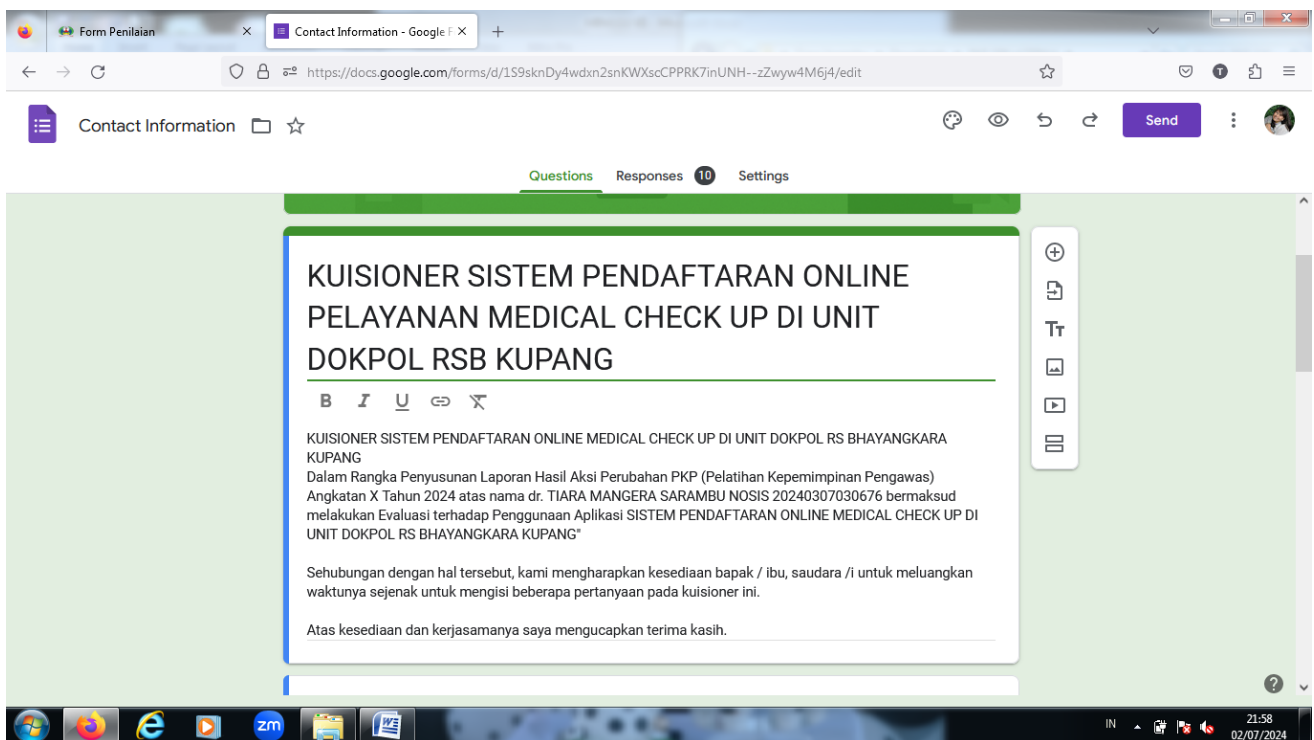
Hasil dan Pembahasan :

- Tersedianya link kuisioner memakai aplikasi googleform :
<https://forms.gle/vEJKZEVXmdYv65ASA>

Kesimpulan :

Dengan adanya link kuisioner dengan google form maka bisa mendapatkan masukan mengenai aplikasi pendaftaran online di unit dokpol.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 19 Juni 2024
PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 20 Juni 2024

Membagikan link googleform

Tujuan Kegiatan

- Stakeholder menerima link google form dan mengisinya

Pelaksanaan Kegiatan :

Link googleform dibagikan via whatsapp kepada masing-masing stakeholder

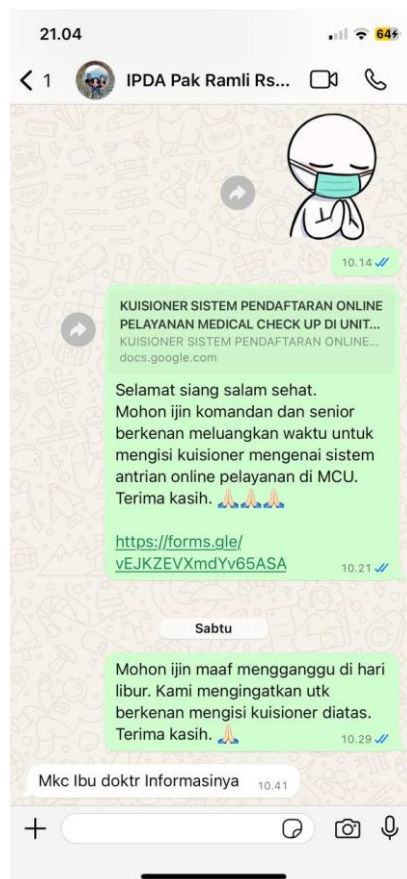
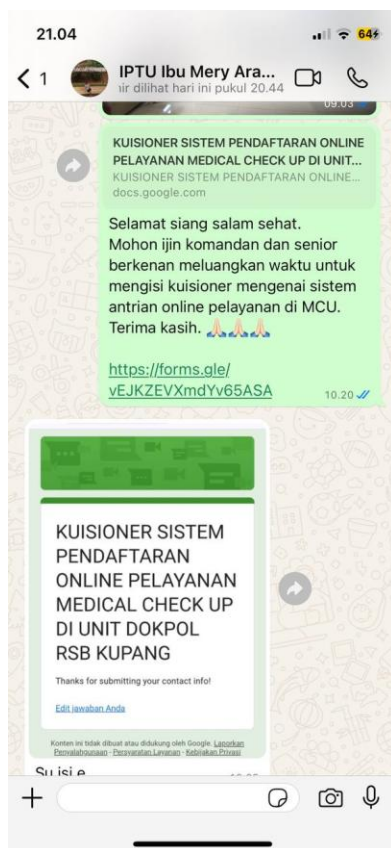
Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan jawaban terhadap kuisisioner

Kesimpulan :

Stakeholder menyambut baik dan mengisi link

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 20 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 21 Juni 2024

Melakukan pengolahan data kuisioner googleform

Tujuan Kegiatan

Mendapatkan masukan mengenai aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan mcu di unit dokpol sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

Pelaksanaan Kegiatan :

Menarik data dari googledocs

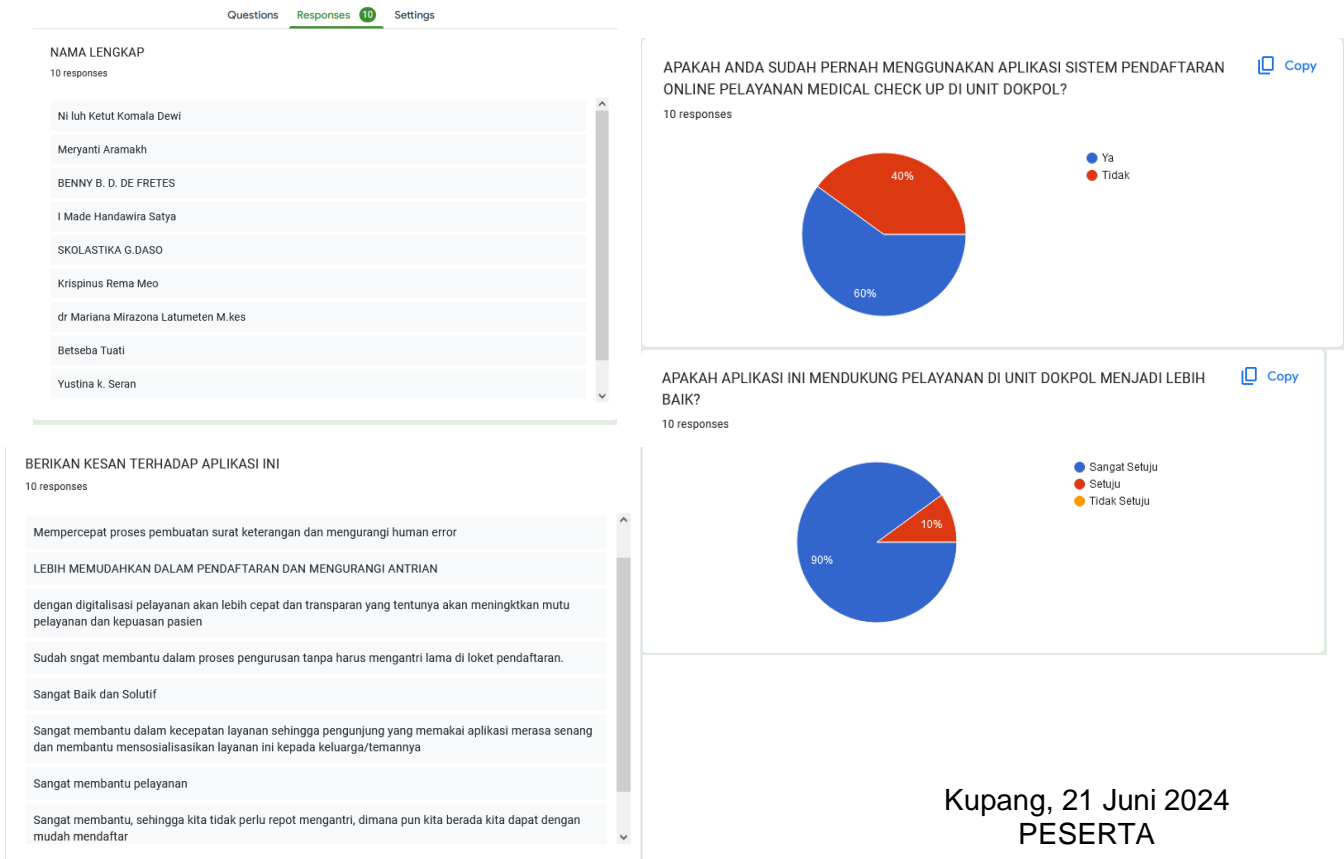
Hasil dan Pembahasan :

Sebanyak 10 responden stakeholder yang mengisi

Kesimpulan :

Aplikasi diterima dengan baik dan memberikan manfaat.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 21 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam.
Sabtu, 22 Juni 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan VII

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu VII

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 19 Juni – 22 Juni 2024

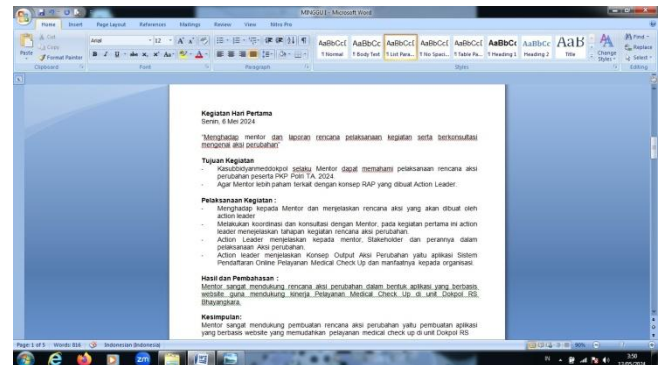
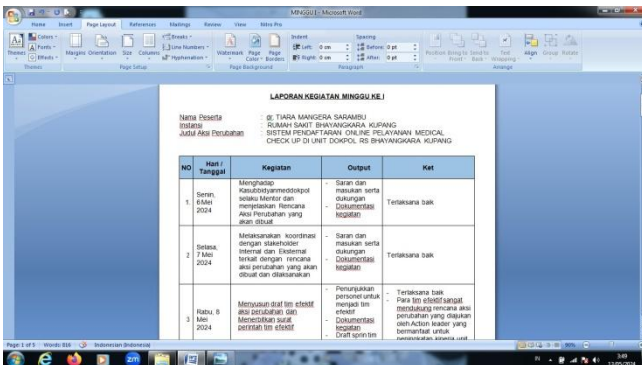
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu VI

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu ketujuh merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai membuat kuisisioner aplikasi sampai mengolah data

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 22 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Instansi : RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL
CHECK UP DI UNIT DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 24 Juni 2024	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana baik
2	Selasa, 25 Juni 2024	Membuat surat keberlangsungan aksi perubahan	- Dokumen	Terlaksana baik
3	Rabu, 26 Juni 2024	Membuat berita acara penyerahan produk aksi perubahan	- Dokumen dan Foto	Terlaksana baik
4	Kamis, 27 Juni 2024	Membuat video aksi perubahan	- Video	Terlaksana baik
5	Jumat, 28 Juni 2024	Melakukan editing video	- Video	Terlaksana baik
6	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan VIII	Laporan Minggu VIII yang telah ditandatangani dikirim ke LMS Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Kupang, Juni 2024

Mengetahui
KASUBBIDYANMEDDOKPOL



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 24 Juni 2024

Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan

Tujuan Kegiatan

- Melaksanakan kegiatan rencana pengembangan diri dalam pelatihan kepemimpinan pengawas

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan webinar berbasis digital dengan aplikasi zoom meeting

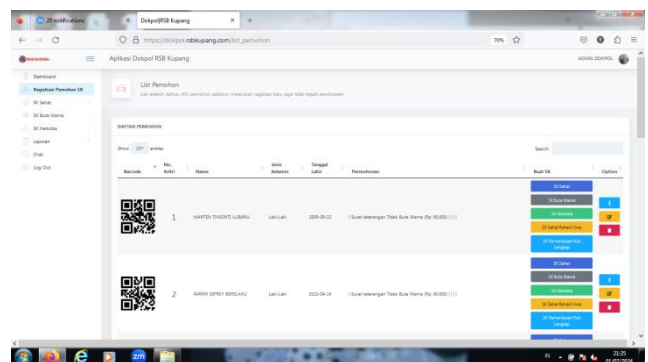
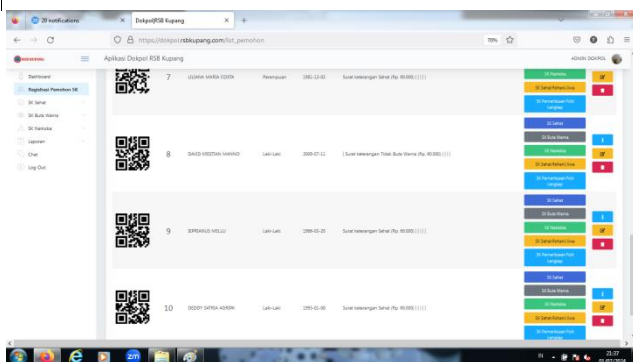
Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan sertifikat

Kesimpulan:

Mata Pelatihan Pilihan mengenai Public Speaking sangat menunjang dalam karir seorang pemimpin.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 24 Juni 2024

PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke dua Selasa, 25 Juni 2024

Membuat surat keberlangsungan aksi perubahan.

Tujuan Kegiatan

- Melakukan sosialisasi pertama mengenai fitur-fitur dan penggunaan aplikasi kepada tim efektif
- Melihat apakah masih ada yang harus diperbaiki atau kekurangan dari aplikasi

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pertemuan dengan tim IT dan menjelaskan mengenai aplikasi

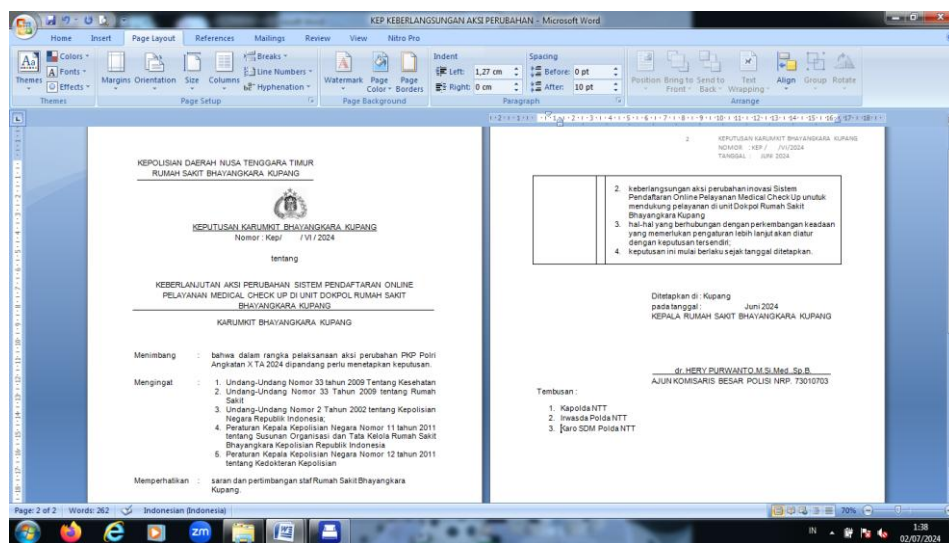
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya aplikasi dan bisa digunakan oleh tim efektif
Adanya kekurangan yang masih perlu diperbaiki

Kesimpulan:

Aplikasi Sistem Pendaftaran berbasis online sangat memudahkan pelayanan di unit Dokpol namun masih memerlukan perbaikan.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 25 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 26 Juni 2024

Membuat berita acara penyerahan produk aksi perubahan

Tujuan Kegiatan

- Mendapatkan koreksi dan masukan terkait permasalahan yang ditemukan saat membuat draft SOP dan Buku Panduan

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan mentor terkait dengan SOP dan Buku Panduan yang sementara dikerjakan

Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan masukan cara menyelesaikan kendala

Kesimpulan :

Melakukan revisi di tahapan draft SOP sistem pendaftaran online MCU di Unit Dokpol.

DOKUMENTASI GIAT

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN MEDICAL CHECK UP DI UNIT DOKPOL
RS BHAYANGKARA KUPANG BESERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN BUKU PANDUAN

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri TA 2024 angkatan X, pada hari ini Jumat, tanggal Dua Puluh Delapan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 10.00 WITA, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
Pangkat / NIP : PENATA / 199201302019022005
Jabatan : PENYELIA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KUPANG
Satuan Kerja : RUMKIT BHAYANGKARA KUPANG
Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : dr. HERY PURWANTO, M.Si., Med., Sp.B
Pangkat / NRP : AKBP / 73010703
Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA KUPANG
Satuan Kerja : RUMKIT BHAYANGKARA KUPANG
Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Sistem Pendaftaran Online Pelayanan Medical Check Up di Unit Dokpol RS Bhayangkara Kupang beserta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pendukung dalam pelayanan Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan PEMBINA dr. Mariana Mirazona Latumeten, M.Kes selaku Mentor dan Kasubidyanmeddokpol RS Bhayangkara Kupang.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
PIHAK PERTAMA


dr. HERY PURWANTO, M.Si., Med., Sp.B
AKBP NRP. 73010703

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP.199201302019022005

Saksi :
KASUBBIDYANMEDDOKPOL
MENTOR

dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP. 199207042011012001

Kupang, 26 Juni 2024
PESERTA


dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 27 Juni 2024

Membuat video aksi perubahan

Tujuan Kegiatan

- Memperbaiki draft SOP sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan mentor terkait dengan SOP dan Buku Panduan yang sementara dikerjakan

Hasil dan Pembahasan :

Mendapatkan masukan cara menyelesaikan kendala

Kesimpulan :

Melakukan revisi di tahapan draft SOP sistem pendaftaran online MCU di Unit Dokpol.

DOKUMENTASI GIAT

|

Kupang, 27 Juni 2024

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 28 Juni 2024

Melakukan editing video

Tujuan Kegiatan

Membuat finalisasi aplikasi MCU dan barcode

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi terkait aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan medical check up di unit dokpol RS Bhayangkara Kupang

Hasil dan Pembahasan :

Aplikasi sudah bisa mulai bisa digunakan.

Kesimpulan :

Aplikasi sudah bisa diluncurkan.

DOKUMENTASI GIAT

|

Kupang, 28 Juni 2024

PESERTA



dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 29 Juni 2024

Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan VIII

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada Minggu VII

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan action leader dari tanggal 24 Juni – 29 Juni 2024

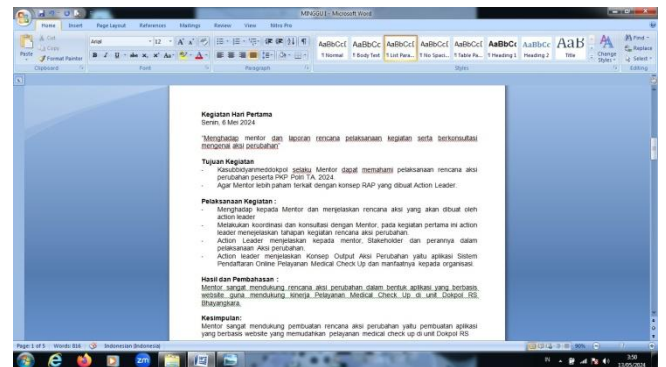
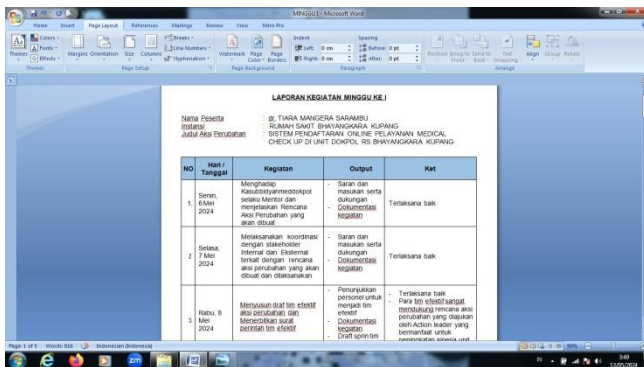
Hasil dan Pembahasan :

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan Minggu VII

Kesimpulan :

Kegiatan pembuatan laporan minggu ketiga merupakan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan action leader dari mulai membuat memonitoring pelaksanaan aksi perubahan dan membuat video

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 29 Juni 2024
PESERTA

dr. TIARA MANGERA SARAMBU
PENATA NIP 199201302019022005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN *MEDICAL CHECK UP* DI
UNIT DOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA Tk. III KUPANG BIDDOKKES POLDA NTT**



Oleh :

dr. TIARA MANGERA SARAMBU

NOSIS : 202040307030676

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENDAFTARAN ONLINE PELAYANAN *MEDICAL CHECK UP* DI UNIT DOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG
BIDDOKKES POLDA NTT

Peserta Pelatihan :

dr. TIARA MANGERA SARAMBU

NOSIS : 20240307030676

Telah disetujui pada tanggal : 26 April 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



DAVID R. P. PARDEDE, S.Th., M.M
PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor,



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
NOSIS : 20240307030676
Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT
Jabatan : Kauryan Dokpol
Tempat Aktualisasi : Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

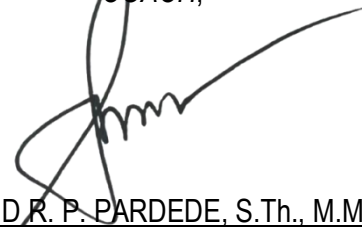
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Rancangan Aksi Perubahan memiliki isu sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pemecahan isu / masalah menggunakan metode analisis pemecahan masalah.
3. Rancangan Aksi Perubahan ini memiliki inovasi yang jelas.
4. Milestone / pentahapan dilakukan selama 8 minggu atau 2 bulan.
5. Rancangan Aksi Perubahan ini siap diseminarkan.

Bandung, 26 April 2024

COACH,



DAVID R. P. PARDEDE, S.Th., M.M
PEMBINA NIP 197601052005011007

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. TIARA MANGERA SARAMBU
NOSIS : 20240307030676

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di Satker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada serta memperdayakan sumber daya yang tersedia.
3. Meningkatkan mutu layanan MCU dengan memberikan layanan yang *better, faster and cheaper*.

Bandung, 25 April 2024

MENTOR,



dr. MARIANA MIRAZONA LATUMETEN, M.Kes
PEMBINA NIP 198207042011012001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X T.A. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri-Bandung dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul Sistem Pendaftaran Online Pelayanan *Medical Check Up* di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT.

Dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. KBP Ruli Agus Pranowo, S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Polri;
3. AKBP Rachmat Kurniawan S.S.,S.H.,M.H.,M.Ap selaku Kabag Gadik;
4. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Kabag Diklat;
5. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd selaku Kabag Binsis;
6. AKP Taryana, S.Pd selaku Patun Pleton B Angkatan X;
7. KBP dr. Sudaryono, M.M selaku Kabibddokkes Polda NTT yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A 2024
8. AKBP dr. Hery Purwanto, M.Si., Med., Sp.B. selaku Karumkit Bhayangkara Tk. III Kupang yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A 2024
9. Pembina David R. P. Pardede. S.Th., M.M selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
10. Pembina dr. Mariana Mirazona Latumeten, M.Kes selaku Kasubbidyanmeddokpol dan mentor yang telah memberikan dukungan, nasihat, arahan dan masukan dalam pembuatan rancana aksi perubahan ini;
11. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
12. Seluruh staf Dokpol RS Bhayangkara Tk.III Kupang atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;

13. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan X T.A 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
14. Orang tua, suami, dan anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri T.A 2024;
15. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga RAP ini dapat selesai tepat waktu.

Sangat disadari bahwa RAP yang kami susun ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi isi, susunan, bahasa maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga RAP ini bisa bermanfaat khususnya pada unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Polda NTT dan menambah wawasan juga alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, April 2024

Peserta Pelatihan Kepemimpinan

Pengawas



dr. TIARA MANGERA SARAMBU

NOSIS : 20240307030676

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	8
C. Nilai Tambah Bagi Organisasi	9
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
E. Ruang Lingkup	11
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	11
A. Inovasi Rencana Aksi Perubahan	11
B. Output Rencana Aksi Perubahan	12
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA	12
A. Tata Kelola	12
B. Pengelolaan Anggaran	15
C. Sarana dan Prasarana	15
D. Metode yang Digunakan	16
IV. <i>STAKEHOLDER</i>	17
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	18
B. Peta Jejaring	22
C. Kuadran <i>Stakeholder</i>	23
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	23
VI. MANAJEMEN RISIKO	27
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	29
A. Strategi Pengembangan Kompetensi <i>Stakeholder</i>	29
B. Strategi Pengembangan Kompetensi <i>Action Leader</i>	30
VIII. PENUTUP	33
IX. DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Laporan jumlah surat keterangan di unit dokpol	2
Tabel 1.2 Data personil unit dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Kupang	4
Tabel 1.3 Daftar sarana dan prasarana unit dokpol RSB Kupang	5
Tabel 1.4 Metode USG terhadap masalah di unit dokpol	6
Tabel 1.5 Nilai efisiensi / tambah aksi perubahan bagi organisasi	8
Tabel 3.1 Anggaran aksi perubahan	12
Tabel 4.1 Identifikasi stakeholder dalam aksi perubahan	14
Tabel 5.1 Pentahapan rencana aksi	20
Tabel 6.1 Masalah dalam aksi perubahan	22
Tabel 7.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	29
Tabel 7.2 Strategi pengembangan kompetensi <i>Stakeholder</i>	30
Tabel 7.3 Formulir penilaian peserta	31
Tabel 7.4 Formulir penilaian mentor	32
Tabel 7.5 Rekap Nilai Akhir Peserta	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara	2
Gambar 1.2 Personil Dokpol RSB Tk. III Kupang	4
Gambar 1.3 Ruang Dokpol dan Ruang Cendana Dalam 1 Gedung	6

RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENDAFTARAN ONLINE LAYANAN *MEDICAL CHECK UP* DI UNIT DOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. III KUPANG BIDDOKKES POLDA NTT

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Rumah Sakit Bhayangkara yang selanjutnya disebut Rumkit Bhayangkara adalah Rumkit di lingkungan Polri yang menyelenggarakan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum. Selaras dengan fungsinya sebagai sentra pelayanan kesehatan, Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT bertanggung jawab mengurus bagian kesehatan dari sumber daya manusia yang ada di jajaran Polda NTT (Nusa Tenggara Timur) hingga kepada masyarakat umum. Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang berkedudukan di wilayah Polda NTT berada di bawah Kapolda melalui Kabiddokkes.

Sebagai institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna sejak 3 Juli tahun 1967 dan terus berkembang hingga saat ini, Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang yang berdiri di atas tanah seluas 5.865 meter persegi yang berlokasi di jalan Nangka No. 84 Kota Kupang ini telah memiliki pelayanan kesehatan dari instalansi gawat darurat (IGD), rawat jalan, rawat inap, dokpol, hingga penunjang lainnya seperti laboratorium dan radiologi untuk memberi kepercayaan kepada masyarakat sebagai pemberi pelayanan dan dukungan kesehatan di Nusa Tenggara Timur. Pengembangan tersebut untuk meningkatkan kemampuan rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan institusi Polri dari masa ke masa baik bagi masyarakat Polri dan keluarga maupun masyarakat umum dengan kualitas pelayanan yang memenuhi standar yang berlaku.

Status Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang berdasarkan Kep Walikota Kupang No. 92/KEP/HK/2012 pada tanggal 09 Mei 2012 tentang pemberian Ijin

Operasional Tetap Rumah Sakit Umum Tipe C Bhayangkara Kupang. Pada tanggal 26 Januari 2007 RS Bhayangkara Kupang mendapatkan Ijin Operasional Rumah Sakit dari Departemen Kesehatan RI No : YM. 02.04.3.1.587 sebagai unit pelayanan kesehatan Polri di Daerah Nusa Tenggara Timur. RS Bhayangkara Kupang juga telah mendapatkan akreditasi Menkes, dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor :YM.01.10/III/6725/10 tentang pemberian status AKREDITASI PENUH TINGKAT DASAR, tanggal 11 November 2010 sampai sekarang telah melalui pentahapan pembangunan baik aspek organisasi, fisik dan sumber daya, serta telah lulus akreditasi KARS pada tanggal 14 September 2017 dan akreditasi PARIPURNA pada 2 Februari 2023.

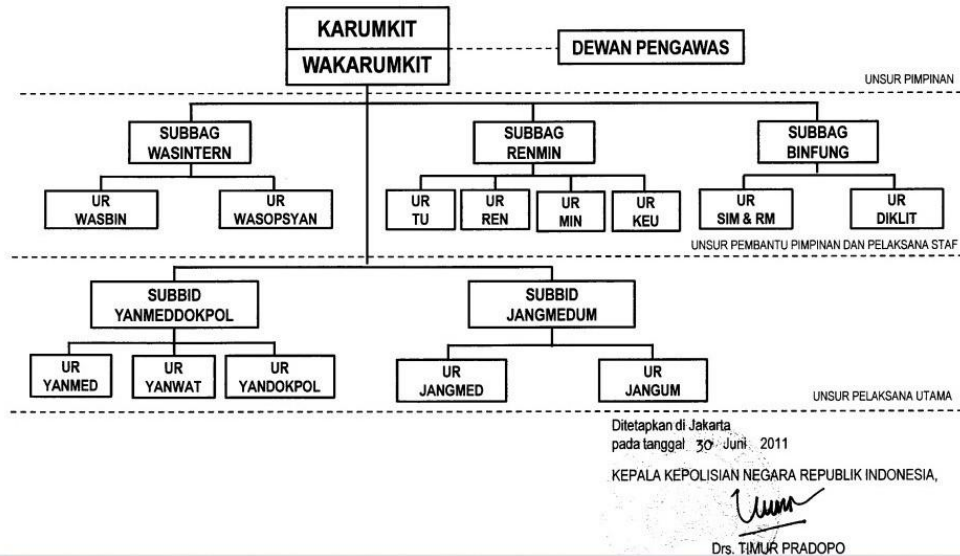
Pada tanggal 9 April 2015 RS Bhayangkara Kupang ditetapkan menjadi Badan Layanan Umum (BLU) secara penuh oleh Menteri Keuangan dengan surat Kep Menteri Keuangan no : 503/KMK.05/2015.

Motto Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang "Senyummu adalah Kepuasanku". Visi Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang menjadi rumah sakit terpercaya sebagai pemberi pelayanan kesehatan prima di daratan Timor. Misi Rumkit Bhayangkara Tk. III Kupang yaitu :

- a. Meningkatkan sumber daya manusia rumah sakit yang professional serta meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas kesehatan untuk mendukung pelayanan;
- b. Mengembangkan pelayanan Trauma Center dan Kompartemen Dokpol untuk mendukung tugas pokok kepolisian;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan anggaran;
- d. Membina kemitraan dengan instansi terkait.

Berdasarkan Perkap 11 Tahun 2011, struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara T. III Kupang Biddokkes Polda NTT adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
RUMKIT BHAYANGKARA TINGKAT III**



Gambar 1.1 Struktur Organisasi RS Bhayangkara Tk. III Kupang
Biddokkes Pold NTT

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari action leader menduduki jabatan sebagai Kaur Yandokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Pold NTT yang memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian sebagaimana yang tercantum dalam Perkap nomor 11 tahun 2011. Adapun lebih lanjut tugas kedokteran kepolisian RS Bhayangkara Tk. III dijelaskan dalam Perkap nomor 12 tahun 2011 yaitu sebagai berikut :

- Olah TKP Aspek Medik;
- Patologi Forensik;
- Odontologi Kepolisian;
- Kesehatan Tahanan;
- Forensik Klinik;
- Psikiatri Forensik;
- Medikolegal;
- Pusat Pelayanan Terpadu;
- Kesehatan Lapangan;
- Pengamanan Kesehatan;

- k. Food Security;
- l. Penanganan penyalahgunaan Narkotika;
- m. Geomedicine;
- n. Kesehatan Perpolisian Masyarakat
- o. DVI

2. Masalah Aktual di Unit Dokpol RS Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT

Terdapat beberapa permasalahan dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Kaur Yandokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, yang dapat dipaparkan sebagai berikut :

- a. Pelayanan pendaftaran *Medical Check Up* masih manual

Salah satu tugas unit Dokpol adalah menjalankan fungsi medikolegal. Yaitu tugas untuk menerbitkan surat keterangan medik. Atau yang biasa dikenal dengan Medical Check Up (MCU). Pelayanan MCU yang biasa dilakukan adalah penerbitan Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba, dan Surat Keterangan Tidak Buta Warna.

LAPORAN SURAT KETERANGAN DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG					
NO	JENIS SURAT	2021	2022	2023	2024
1	Surat Keterangan Sehat	182	654	2000	127
2	Surat Keterangan Bebas Narkoba	62	514	893	98
3	Surat Keterangan Tidak Buta Warna	72	424	209	8

Tabel 1.1 Laporan Jumlah Surat Keterangan Dokpol RS Bhayangkara Tk. III Biddokkes Polda NTT

Tampak peningkatan signifikan setiap tahunnya dalam pembuatan surat keterangan di unit Dokpol. Dimana selain waktu tunggu menjadi masalah, pendaftaran manual menyebabkan sistem antrian yang tidak transparan, dan juga petugas kewalahan karena kelebihan permintaan penerbitan surat.

- b. Kompetensi SDM belum optimal

Dalam mendukung tugas kepolisian dibutuhkan SDM yang memiliki kompetensi dan yang sudah melaksanakan kegiatan pelatihan Dikjur Dokpol.

Namun SDM di RS Bhayangkara Tk. III Kupang belum memiliki Spesialis Jiwa ataupun SDM yang sudah melakukan pelatihan Dikjur Dokpol.

DATA PERSONIL DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG					
NO	JENIS KOMPETENSI	ORGANIK	MITRA	JUMLAH	DIKJUR DOKPOL
1	DOKTER SPESIALIS FORENSIK	1	1	2	
2	DOKTER SPESIALIS JIWA			0	
3	DOKTER UMUM	1		1	-
4	SI EKONOMI		1	1	-
5	DIII KEPERAWATAN	1		1	-
6	SMA	3		3	-

Tabel 1.2 Data Personil Dokpol RS Bhayangkara Tk. III Biddokkes Polda NTT



Gambar 1.2 Personil Dokpol RS Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT

c. Minimnya sarana dan prasarana di ruangan Dokpol

Ruangan Dokpol menyatu dalam gedung perawatan Cendana sehingga ketika jumlah pengunjung yang datang ke Unit Dokpol terlalu banyak, dapat mengganggu kenyamanan pasien. Kurangnya unit komputer dan printer serta bangku kursi tunggu juga merupakan masalah yang dihadapi sehari-hari.

SARANA DAN PRASARANA DOKPOL RS BHAYANGKARA KUPANG					
NO	JENIS SARANA & PRASARANA	JUMLAH	KONDISI		KET
			BAIK	RUSAK	
1	Ruangan	3	3		
2	Toilet	2	2		
3	Meja	6	6		
4	Kursi	8	8		
5	Kursi Tunggu	2	2		
6	Lemari	6	6		
7	Printer	3	2	1	
8	Komputer	2	2		
9	Laptop	1	1		
10	TV	1	1		Remote (-)
11	AC	3	1	2	

Tabel 1.3 Daftar Sarana dan Prasarana Dokpol RS Bhayangkara

Tk. III Biddokkes Pold NTT



Gambar 1.3 Ruang Dokpol dan Ruang Cendana Dalam Gedung yang Sama

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan beberapa permasalahan yang telah action leader ungkapkan diatas, maka langkah selanjutnya melakukan analisis dari masalah-masalah yang muncul dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) sebagai salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dan dinilai tingkat resiko dan dampak dari masalah tersebut. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

- *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan
- *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
- *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioriotas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Oleh karena itu, metode USG yang *action leader* temukan tampak pada tabel dibawah ini :

NO	ISU STRATEGIS / MASALAH	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Pelayanan pendaftaran MCU masih manual	5	5	5	15	I
2	Kompetensi SDM belum optimal	4	5	5	14	II
3	Minimnya sarana dan prasarana di ruangan Dokpol	4	4	4	12	III

Tabel 1.4 Tabel metode USG terhadap masalah yang dihadapi di lingkungan kerja

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

Berdasarkan matriks USG diatas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang paling dominan untuk diselesaikan dalam kurun waktu 2 bulan ini adalah “Pelayanan pendaftaran *Medical Check Up* masih manual”.

B. Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan yang akan dicapai di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, terdiri dari:

1. Jangka Pendek (2 bulan)
 - a. Membuat digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
 - b. Membuat buku manual tentang digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
 - c. Membuat standar operasional prosedur (SOP) tentang digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
 - d. Membuat surat keputusan karumkit tentang penggunaan sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* pada unit Dokpol di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT
 - e. Melaksanakan sosialisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol pada pengunjung beserta seluruh staff dan manajemen di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT
2. Jangka Menengah (3 - 9 bulan)
 - a. Mengembangkan fitur digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
 - b. Menciptakan kemudahan sistem proses mengelola pendaftaran pengunjung di unit Dokpol, sehingga dapat mengurangi beban kerja administrasi manajemen dan dapat berfokus pada pelayanan kedokteran kepolisian yang diberikan
3. Jangka Panjang (12 bulan)
 - a. Mempermudah pihak manajemen dan *stakeholder* terkait dalam hal evaluasi dan peningkatan pelayanan kedokteran kepolisian berdasarkan sistem pendaftaran online yang berbasis digital.

- b. Terciptanya sebuah *tools* digital yang dapat digunakan untuk melakukan monitoring kendali mutu dan kendali biaya dalam menunjang pelayanan kesehatan kedokteran kepolisian di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Pelayanan digitalisasi online sistem pendaftaran pada pasien yang direncanakan akan berdampak terhadap percepatan proses pendaftaran pasien baik dari sisi eksternal maupun internal, dampak dari digitalisasi pelayanan tersebut dapat digambarkan melalui tabel berikut :

No.	Kegiatan	Saat Ini	YAD	Ket
1.	Melakukan pembagian formulir pendaftaran	250 lembar x 12 bulan x Rp 250 = Rp 750.000	Rp 0	Efisiensi Rp 750.000
2.	Pengunjung melakukan pengisian formulir pendaftaran di unit Dokpol	Waktu yang diperlukan untuk mengisi secara manual 15 menit/pasien	Waktu yang diperlukan mengisi secara digital 5	Efisiensi waktu selama 10 menit/pengunjung
3.	Mencetak kwitansi tagihan pembayaran untuk dibawa ke kasir	250 lembar x 12 bulan x Rp 250 = Rp 750.000	Rp 0	Efisiensi Rp 750.000

Tabel 1.5 Nilai efisiensi / tambah aksi perubahan terhadap organisasi

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sebagai pejabat pengawas, action leader telah menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi birokrasi tematik merupakan program pemerintah pusat melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PANRB) untuk meningkatkan sinergi dan tata cara kerja ASN atau pegawai agar semakin efisien dan professional.

Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan baik secara langsung maupun tidak langsung, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari aksi perubahan yang dilakukan tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
2. Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;
3. Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;

Tematik prioritas Presiden untuk merespons dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting penggunaan produk dalam negeri dan lainnya

Kegiatan digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* pada unit Dokpol di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan kepada pasien di rumah sakit, dan hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah diprogramkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke-3, yaitu digitalisasi administrasi pelayanan publik.

E. Ruang Lingkup

Dalam aksi perubahan ini, *action leader* memiliki ruang lingkup/batasan yang akan dilakukan adalah kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. INOVASI RENCANA AKSI PERUBAHAN

Dalam kegiatan aksi perubahan di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, *action leader* dihadapkan pada permasalahan yang terkait dengan **sistem pendaftaran pelayanan *medical check up* di unit Dokpol yang masih manual**, hal ini berdampak pada kurangnya optimalisasi pelayanan kedokteran kepolisian kepada pengunjung, selanjutnya *action leader* membuat inovasi berupa **Sistem Pendaftaran Online Pelayanan *Medical Check Up* di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT** yang terdiri atas :

1. Membuat aplikasi sistem pendaftaran secara online, yang terdiri dari identitas/data pengunjung, pelayanan *medical check up* yang dituju, dilanjutkan dengan kwitansi pembayaran digital yang bisa langsung ditunjukkan di kasir.
2. Menyusun buku manual tentang tata cara sistem pendaftaran online pada unit Dokpol dan tata cara penggunaannya
3. Membuat standar operasional prosedur (SOP) tentang sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol
4. Membuat surat keputusan karumkit perihal sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang
5. Melaksanakan sosialisasi sistem pendaftaran di unit dokpol berbasis digitalisasi pada pengunjung beserta seluruh staff dan manajemen di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang
6. Melakukan perbaikan pelayanan kedokteran kepolisian di unit Dokpol
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi dan update fitur bila diperlukan

B. OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN

Hasil yang ingin dicapai dari rencana aksi yang akan dilaksanakan di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, yaitu :

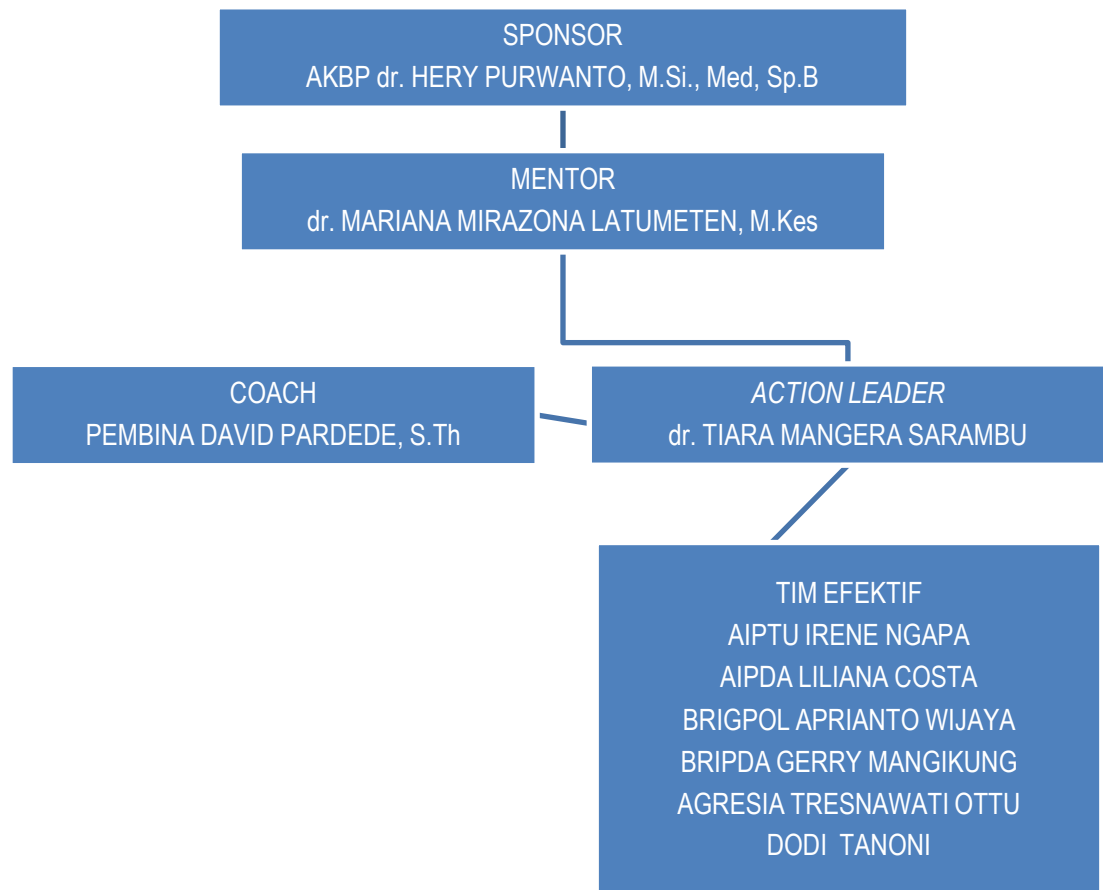
1. Terciptanya aplikasi sistem pendaftaran pelayanan *medical check up* di unit Dokpol secara online
2. Tersusunnya buku manual tata cara penggunaan aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit dokpol
3. Tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) tentang sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit dokpol
4. Terdapatnya surat keputusan karumkit sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang
5. Terlaksananya sosialisasi aplikasi sistem pendaftaran di unit Dokpol berbasis digital terhadap seluruh staf, manajemen, dan pasien di lingkungan rumah sakit
6. Terwujudnya perbaikan pelayanan kedokteran kepolisian di unit Dokpol
7. Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi update fitur bila diperlukan.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. PENGORGANISASIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengorganisasian sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan sistem pendaftaran online pelayanan *medical check up* di unit dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT dapat dilihat sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan



Grafik 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola SDM Aksi Perubahan

2. Deskripsi

1. Sponsor : AKBP dr. Hery Purwanto, M.Si., Med., Sp.B (Karumkit Bhayangkara Kupang) memiliki tugas :
 - 1) Memberikan legitimasi dukungan rencana aksi perubahan
 - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
2. Mentor : dr. Mariana Mirazona Latumeten, M.Kes (Kasubbidyanmeddokpol Rumkit Bhayangkara Kupang) memiliki tugas :
 - 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader*;
 - 3) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - 4) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan

3. Action Leader : dr. Tiara Mangera Sarambu memiliki tugas :
 - 1) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - 3) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - 4) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.

4. Coach : Pembina David P. Pardede (Gadik Muda Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi :
 - 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan

5. Tim Efektif memiliki tugas :
 - 1) Membantu / mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan
 - 2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.
 - 6) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

B. PENGELOLAAN ANGGARAN

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran yang bersumber dari DIPA maupun BLU dari Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang, melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri / pribadi yang terdiri dari :

No.	Uraian	Satuan Harga	Jumlah Biaya
1.	Rapat koordinasi dan sosialisasi	Rp 100.000	Rp 500.000
2.	Dokumentasi dan konsumsi	Rp 100.000	Rp 500.000
3.	Pembuatan standar operasional prosedur (SOP) dan buku manual	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
4.	Pembuatan aplikasi dan uji coba aplikasi hingga pelaksanaan penggunaan aplikasi	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
5.	Pembuatan laporan akhir	Rp 100.000	Rp 100.000
6.	ATK	Rp 500.000	Rp 500.000
Jumlah Anggaran			Rp 4.600.000

Tabel 3.1 Anggaran aksi perubahan

C. SARANA DAN PRASARANA

Dalam mewujudkan aksi perubahan ini, maka *action leader* akan menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Satu unit laptop / komputer serta kabel penyambung;
2. Satu unit printer;
3. Satu unit kamera / handphone untuk dokumentasi;
4. ATK (kertas, pulpen, pensil, tip-x, penghapus, flashdisk, dll);
5. Media sosial;
6. Server aplikasi;
7. Jaringan pendukung;
8. Ruang aula / ruang rapat;
9. Pengeras suara / speaker dengan *mic*;
10. Proyektor.

D. METODE YANG DIGUNAKAN

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
 - d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

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

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*.
- b. *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat

diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif persuasif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

IV. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah setiap kelompok yang berada di dalam maupun diluar organisasi yang mempunyai peran dalam menentukan keberhasilan dari sebuah organisasi ataupun program di dalamnya.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

1. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan

yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

3. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula

Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

1. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
2. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
3. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
4. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

A. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

Stakeholder internal adalah *stakeholder* yang berada di dalam lingkungan organisasi dokpol Rumah Sakit, sedangkan *stakeholder* eksternal adalah *stakeholder* yang berada di luar lingkungan dokpol Rumah Sakit.

1. *Stakeholder* Internal

- a. Karumkit berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- b. Wakarumkit berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c. Kasubidyanmedokpol sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Kauryanmed sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- e. Kauryanwat sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan

- f. Kauryandokpol sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- g. Ka IT dan tim sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- h. Staff Unit Dokpol sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan

2. *Stakeholder* Eksternal

- a) Kabiddokkes sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kasubbiddokpol sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Kasubagwasintern sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- d) Kasubbagrenmin sebaegai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- e) Kasubagbinfung sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- f) Kasubidjangmedum sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- g) Kaurjangmed sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- h) Kaurjangum sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- i) Kaur SIMRS sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan oleh peserta, dapat disajikan pada tabel sebagai berikut ;

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KARUMKIT				√	+9				Manage Closely	Canalizing
2	WAKARUMKIT			√		+9				Manage Closely	Canalizing
3	KASUBBIDYANMEDDOKPOL		√			+9				Manage Closely	Persuasif
4	KAURYANMED			√					+/-5	Monitor	Canalizing
5	KAURYANWAT			√					+/-5	Monitor	Canalizing
6	KA IT	√		√			+7			Keep Informed	Canalizing
7	STAFF DOKPOL	√					+7			Keep Informed	Canalizing
EKSTERNAL											
1	KABIDDOKKES				√			+7		Keep Satisfied	Canalizing
2	KASUBBIDDOKPOL			√				+7		Keep Satisfied	Canalizing
3	KASUBAGWASINTERN			√				+6		Keep Satisfied	Persuasif
4	KASUBBAGRENMIN			√				+6		Keep Satisfied	Persuasif
5	KASUBAGBINFUNG			√				+6		Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBIDJANGMEDUM			√				+6		Keep Satisfied	Informatif
7	KAURJANGUM			√					+/-4	Monitor	Informatif
8	KAURJANGMED			√					+/-4	Monitor	Informatif
9	KAURSIMRS			√					+/-4	Monitor	Informatif

Tabel 4.1. Identifikasi *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan

Keterangan jenis *stakeholder* :

- Primer : yang menerima manfaat secara langsung
- Sekunder : yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap penerima manfaat
- Utama : pejabat pemerintah yang membuat kebijakan. bisa mempengaruhi pihak lain dan memiliki kepentingan dari hasil manfaat

Keterangan kelompok *stakeholder* :

- Promoter : Pengaruh Tinggi, Peran Tinggi
- Latent : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah
- Defender : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi
- Apathetic : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi

Keterangan Posisi

- + : Mendukung
- - : Menentang
- +/- : Netral

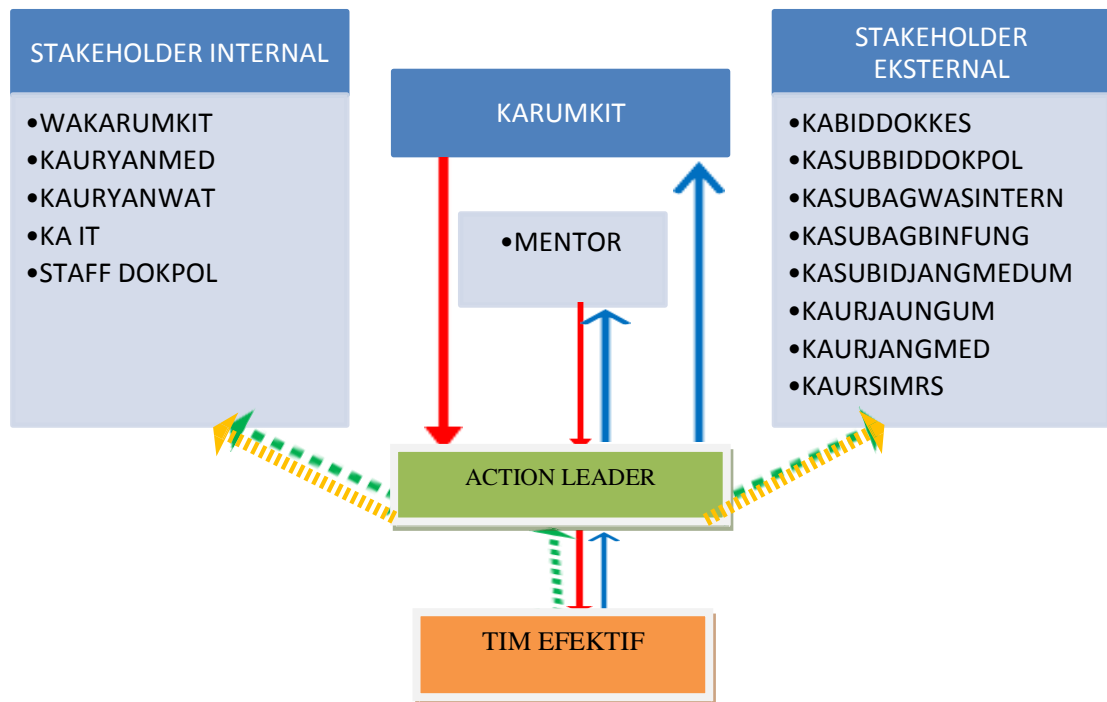
Keterangan Nilai Pengaruh

- 1-2 : Rendah
- 2-5 : Sedang
- 6-8 : Tinggi
- 9 ≤ : Sangat Tinggi

Keterangan Strategi Komunikasi





- Canalizing : mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan
- Informatif : menyampaikan suatu pesan kepada satu orang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya
- Persuasif : mempengaruhi khalayak dengan cara membujuk.

B. PETA JEJARING

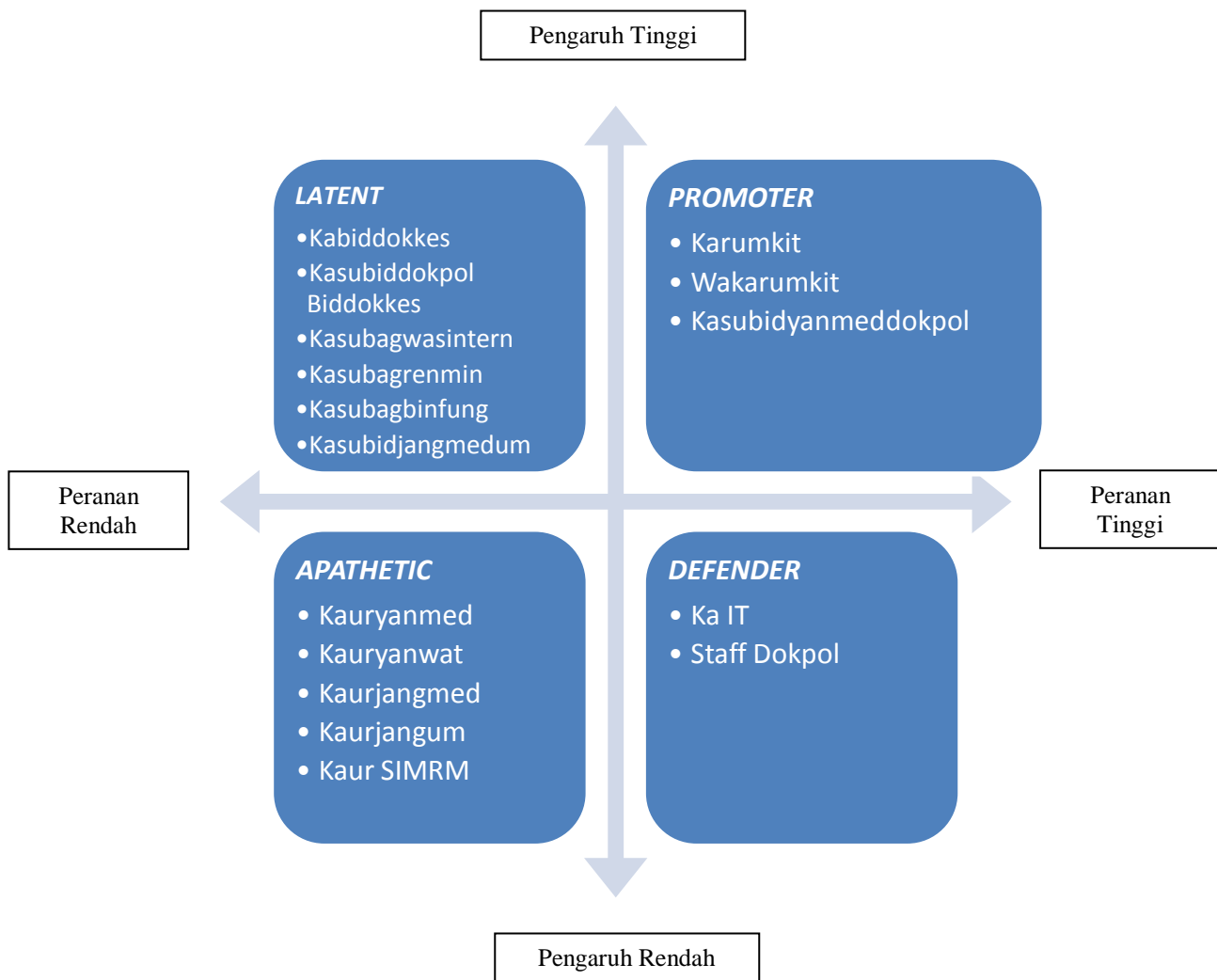


Grafik 4.1. Peta Jejaring Aksi Perubahan

KETERANGAN GARIS:

-  : Perintah
-  : Laporan & Konsultasi
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

C. KUADRAN STAKEHOLDER



Grafik 4.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)

Defender : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)

Latent : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai, maka dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut, maka rencana tahap demi tahap yang akan akan dilaksanakan

dalam kurun waktu 60 hari (tanggal 5 Mei 2024 s/d 2 Juli 2024) dan pasca pelatihan, sesuai tabel dibawah ini :

NO	TAHAPAN / KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET.
I. PERENCANAAN (PLANNING)				
1.	Melaporkan tentang kegiatan pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) kepada kabiddokkes, karumkit, kasubiddokpol dan mentor, serta meminta ijin dan dukungan	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Minggu Ke-1 (6-11 Mei 2024)	
2.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>		
3.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang rencana aksi perubahan (sistem digitalisasi) dengan TIM IT	Pemahaman tim IT dalam implementasi ke dalam aplikasi		
II. PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)				
4.	Pembentukan tim efektif	Terbentuk tim efektif	Minggu Ke-2 (13-18 Mei 2024)	
5.	Membuatkan draft skep tim efektif	Draf skep		
	Mengusulkan draft skep tim efektif kepada karumkit	Skep		
6.	Rapat dan pembagian tugas tim efektif	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif, Notulensi		
7.	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Foto		
III. PELAKSANAAN (ACTUATING)				
8.	Membuat draft aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU dan mengajukan ke tim IT	Data, Materi dan Aplikasi	Minggu Ke-3 (20-25 Mei 2024)	
9.	Melaksanakan uji coba aplikasi	Draft SOP		

	Finalisasi aplikasi dengan tim IT	Foto		
10.	Membuat draft standar prosedur operasional (SOP) dan buku manual sistem pendaftaran online pelayanan MCU	Foto		
11.	Melakukan koordinasi dengan mentor tentang standar prosedur operasional (SOP) dan buku manual sistem pendaftaran online pelayanan MCU	Foto		
12.	Melakukan perbaikan draf standar operasional prosedur (SOP) dan buku manual sistem pendaftaran online pelayanan MCU	Draft SOP		
13.	Mengesahkan standar operasional prosedur (SOP) dan buku manual sistem pendaftaran online pelayanan MCU	SOP		
14.	Membuat undangan sosialisasi kepada seluruh <i>stakeholder</i> dan pihak terkait	Surat Undangan	Minggu Ke-4 (27-31 Mei 2024)	
15.	Melakukan sosialisasi	Foto		
16.	Membuat surat keputusan perihal pemberlakuan penggunaan aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU	Surat Keputusan Karumkit		
17.	Melakukan penerapan aplikasi pada pengunjung di unit dokpol	Terimplementasi nya aplikasi	Minggu Ke-5 (3-8 Juni 2024)	
18.	Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk kegiatan selanjutnya	Foto dan Notulensi Rapat		
19.	Melakukan koordinasi dengan mentor	Foto		
IV. MONITORING DAN EVALUASI				
20.	Membuat laporan kegiatan hasil aksi perubahan yang sudah dilaksanakan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan	Laporan kegiatan dan dokumentasi	Minggu Ke-6 (10-15 Juni 2024)	

21.	Membuat kuisisioner di google form	Link googleform		
22.	Membagikan link googleform tentang perkembangan aksi perubahan kepada stakeholder	Hasil googledocs	Minggu Ke-7 (18-22 Juni 2024)	
23.	Melakukan pengolahan data kuesioner googleform	Data hasil kuesioner		
24.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Foto dan dokumentasi	Minggu Ke-8 (24 Juni - 2 Juli 2024)	
25.	Membuat surat keberlangsungan aksi perubahan	Dokumen		
26.	Membuat berita acara penyerahan produk aksi perubahan	Dokumen dan Foto		
27.	Membuat video aksi perubahan	Video		
TAHAP PASCA DIKLAT JANGKA MENENGAH (3-6 BULAN)				
28	Terimplementasinya aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCUdi unit dokpol rs bhayangkara kupang	Laporan	Rencana dilaksanakan 3 s/d 9 bulan yang akan datang	
JANGKA PANJANG (> 12 Bulan)				
29.	Mengintegrasikan sistem pendaftaran online pelayanan MCU dengan website dan media sosial Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang	Website dan media sosial	Rencana dilaksanakan > 12 bulan yang akan datang	
30.	Pasien terbiasa membuat pendaftaran melalui aplikasi dan pihak RS menindaklanjutinya	Laporan dan dokumentasi		

Tabel 5.1 Tahapan rencana aksi perubahan

VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala yang ada tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, sehingga harus dicarikan strategi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Pembuatan aplikasi oleh tim IT Rumah Sakit	Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi.2. Berkoordinasi apakah perlu mencari pihak lain / pihak ke-3
2.	Pada saat implementasi aksi perubahan	User enggan menggunakan aplikasi	Aksi perubahan tidak tercapai.	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan sosialisasi tentang sistem pendaftaran online pada pengunjung di unit Dokpol2. Melakukan pelatihan dan revisi perbaikan aplikasi, SOP, dan buku manual3. Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan karumkit, wakarumkit, pihak manajemen, serta dan pimpinan pelayanan

3.	Pelaksanaan aksi perubahan dan waktu yang dimiliki	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan tupoksi harian karena keterbatasan waktu	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang direncanakan	Memanfaatkan sumber daya yang ada dengan maksimal serta efeksi dan efisien agar tujuan dari kegiatan aksi perubahan dapat tercapai dengan baik
4.	Koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Keterhambatan koordinasi dan sosialisasi antara <i>action leader</i> dengan tim efektif serta <i>stakeholder</i> internal dan eksternal dikarenakan kesibukan serta tugas masing-masing personil	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan dikarenakan rutinitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur dan menyesuaikan jadwal pekerjaan dengan memaksimalkan tim efektif melalui <i>whatsapp group</i> (WAG) 2. Adaptasi dengan kesibukan rutinitas <i>stakeholder</i> internal dan eksternal
5.	Perubahan rencana aksi perubahan	Adanya perubahan aksi perubahan karena anggaran	Kebutuhan anggaran bisa meningkat / bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada agar tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran

Tabel 6.1. Masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action leader mengikuti webinar / bedah buku	29 Mei 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Mensosialisasikan hasil webinar / bedah buku kepada tim efektif	30 Mei 2024	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
3	Bimtek aplikasi sistem pendaftaran online MCU di unit dokpol	10 Mei 2024 (1 hari)	Kemampuan operator Satker dalam penggunaan aplikasi
4	Mensosialisasikan aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU di unit dokpol	11 Mei 2024 (1 hari)	Pemahaman satker tentang aplikasi sistem pendaftaran online pelayanan MCU

Tabel 7.1 Rencana strategi pengembangan kompetensi

Dalam melaksanakan aksi perubahan, tentu akan berdampak terhadap pihak *stakeholder*, oleh karena itu untuk memastikan aksi perubahan sesuai dengan tujuan, maka *action leader* akan melakukan manajemen perubahan berupa pengembangan kompetensi, baik kepada *stakeholder* maupun kepada *action leader* sendiri.

A. Strategi pengembangan kompetensi bagi *stakeholder*

NO.	<i>Stakeholder</i>	Kompetensi Yang Diharapkan	Kegiatan Yang Dilakukan
<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Karumkit	Mengetahui sistem alur aplikasi pendaftaran online pelayanan MCU	Sosialisasi
2.	Wakarumkit	Mengetahui sistem alur aplikasi pendaftaran online pelayanan MCU	Sosialisasi

3.	Kasubidyanmedokpol	Mengetahui sistem alur aplikasi pendaftaran online pelayanan MCU, serta dapat menggunakan dan melakukan pembagian pelaksanaan tugas sesuai tupoksi bagian masing-masing	Sosialisasi, pendampingan, dan pengecekan
4.	Kasubagwasintern	Monitoring pembagian tupoksi sesuai pendaftaran pasien di aplikasi serta pelaksanaan pengelolaan pendaftaran tersebut	Pendampingan dan pengecekan
5.	Kasubagrenmin	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pendaftaran pasien secara online	Sosialisasi dan pendampingan
6.	Kasubagbinfung	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pendaftaran pelayanan MCU secara online	Sosialisasi dan pendampingan
7.	Kasubidjangmedum	Melaksanakan perbaikan sesuai pendaftaran pasien dan tupoksi bagian jangmedum	Pendampingan dan pengecekan
8.	Kauryanmed	Melaksanakan perbaikan sesuai pendaftaran pasien dan tupoksi bagian yanmedokpol	Pendampingan dan pengecekan
9.	Kauryanwat	Melaksanakan perbaikan sesuai pendaftaran pelayanan MCU dan tupoksi bagian yanmedokpol	Pendampingan dan pengecekan
10.	Kaurjangmed	Melaksanakan perbaikan sesuai pendaftaran pasien dan tupoksi bagian jangmedum	Pendampingan dan pengecekan
11.	Kaurjangum	Melaksanakan perbaikan sesuai pendaftaran pasien dan tupoksi bagian jangmedum	Pendampingan dan pengecekan
12.	Kaur SIMRS	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pendaftaran pasien secara online	Sosialisasi dan pendampingan
13.	Ka IT	Membuat aplikasi serta mensosialisasikan penggunaan aplikasi pendaftaran pasien secara online	Sosialisasi dan pendampingan
<i>Stakeholder Eksternal</i>			
15.	Kabiddokkes	Mengetahui sistem alur aplikasi pendaftaran online pada pasien	Sosialisasi
16.	Kasubiddokpol Biddokkes	Mengetahui sistem alur aplikasi pendaftaran online pada pasien, serta dapat menggunakan dan melakukan pembagian pelaksanaan tugas sesuai tupoksi bagian masing-masing	Sosialisasi dan pendampingan

Tabel 7.2 Strategi pengembangan kompetensi *stakeholder*

B. Strategi pengembangan kompetensi bagi *action leader*

FORMULIR PENILAIAN PESERTA

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH		8,33
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH		8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	JUMLAH		8,00

Tabel 7.3 Formulir penilaian peserta

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	
MENGELOLA PERUBAHAN	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif	7

	dan efisien.	
15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7
16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	7
17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	JUMLAH	7,40

Tabel 7.4 Formulir penilaian mentor terhadap action leader

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: dr. TIARA MANGERA SARAMBU	Nama Mentor	: dr. MARIANA LATUMETEN, M.Kes
NIP	: 199201302019022005	NIP:	: 198207042011012001
Jabatan	: PENYELIA ADMINISTRASI RUMAH SAKIT	Jabatan	: OKPOL RS BHAYANGKARA
Instansi	: BHAYANGKARA KUPANG PKP POLRI ANGKATAN X	Instansi	: KUPANG
Program	: 2024		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	9,00	8,00	7,40	8,13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,70	8,00	7,58	8,09	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8,09

Kualifikasi:

Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Tabel 7.5 Rekap Nilai Akhir Peserta

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.09 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai acuan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

VIII. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan dengan judul “**Sistem Pendaftaran Online Pelayanan *Medical Check Up* di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang Biddokkes Polda NTT**” dibuat dengan inovasi berbasis digital yang direncanakan selesai dalam 2 bulan. Semoga rencana aksi yang sudah disusun dan direncanakan dalam pelaksanaannya sesuai dengan yang diharapkan. Sekian dan terimakasih.

Bandung, April 2024

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



dr. TIARA MANGERA SARAMBU

NOSIS : 20240307030676

IX. DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara
- Permenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kredit
- Laporan rutin jumlah pengunjung di Unit Dokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Kupang