

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR



OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G

NOSIS: 20240307030611

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IX T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR**

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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

Mentor



dr. NARIYANA M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan,S.K.G

Nosis : 20240307030611

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ ~~Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~ melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan 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/seminar.
5. Laporan Hasil 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 : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
 Nosis : 20240307030611
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES
 POLDA JABAR
 Coach : DAVID RADISON P. 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 Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Hospital Leadership : Leadership In Uncertainty	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait kompetensi seorang pemimpin dan strategi dalam menghadapi segala ketidakpastian	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Yaslis Institute)
2	Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi	Seminar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait penggunaan aplikasi berbasis teknologi informasi dalam praktik dokter gigi di era digitalisasi	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PDGI Kota Bogor dan Parameter PT Padjadjaran Mitra)

3	Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber: Melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait mengamankan/ melindungi data di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jago sistem)
4	Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait melindungi data pribadi di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Dewan Pengurus Korpri Nasional)

Bogor, Juli 2024

COACH



DAVID RADISON P. PARDEBE, S.Th., M.M.

PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan, S.K.G

Nosis : 20240307030611

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

1. Inovasi yang dibuat telah diimplemetasikan dengan sangat baik dan bermanfaat bagi RS Bhayangkara TK IV Bogor.
2. Peserta dapat mengelola Tim Efektif dengan baik.

Bandung , Juli 2024

MENTOR



dr. NARIYANA, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segalakarunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan judul “Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor”, dengan baik serta lancar.

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 dapat memberikan informasi layanan dan pengaduan pasien berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor sehingga diharapkan pasien dan keluarga pasien dapat lebih mudah mengakses informasi layanan dan menyampaikan aduan atau komplain.

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. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
2. Ibu Ajun Komisariss Besar Polisi Grace K. Rahakbau, SIK, MSi selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri .
3. Bapak Kombes Pol dr. Nariyana M.Kes selaku Kabidokkes Polda Jabar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri sekaligus sebagai mentor.
4. Pembina David Radison P. Pardede, STH, M.M selaku *coach* saya di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri.

5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, para Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
6. Orang tua, suamiku dan anak-anak, terimakasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKP tahun 2024 ini.
7. Ibu Pembina Febi Ishfahani, Ssi Apt. selaku Wakarumkit Bhayangkara Bogor danseluruh rekan - rekan staf RS Bhyangkara TK IV Bogor, Tim Efektif Kasubbag binfung Wenti Suci, M. Redy (IT), Kasubbag Yanmeddokpol dr Joko, Kasubbag Wasintern Euis R., Kasubbagrenmin Erwin, Kasubbagjangmedum Ibu Farida Ginting, Kaurkeu Eni Haryani, Nadia yang sudah banyak membantu dalam mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan ini.
8. Bapak Abdi selaku operator IT SIMGOS dr RSUP Wahidin yang banyak membantu mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan ini.
9. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan IX dan X Tahun 2024, yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan tepat waktu.
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan support sehingga laporan aksi perubahan dapat selesai dengan lancar.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang membutuhkan, penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Juli 2024



drg. Emma Fryda D. P., S.K.G

Nosis 2024030703061

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR DIAGRAM.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	12
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	14
C. Ruang Lingkup	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	15
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	15
1. Kegiatan	15
2. Waktu pelaksanaan	16
3. Tahapan aksi perubahan	16
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	20
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	27
A. Pemanfaatan Sumber Daya	27
1. Mobilisasi SDM	27
2. Pengelolaan anggaran	28

3. Pengelolaan sarana prasarana	29
4. Strategi mengatasi masalah	30
B. Stakeholder	30
1. Dukungan Stakeholder	30
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	33
C. Capaian Aksi Perubahan	34
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	34
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	38
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan	53
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	55
BAB IV PENUTUP	60
A. Simpulan	60
B. Rekomendasi	61
DAFTAR PUSTAKA	62
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F. Laporan mingguan dan harian / log activity	
G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
H. Video Aksi Perubahan	
I. Bahan Tayang	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk IV Bogor	2
Gambar 1.2. RS Bhayangkara TK IV Bogor Tampak Depan	4
Gambar 1.3. Tampilan Website RS Bhayangkara TK IV Bogor Saat Ini yang Tidak Aktif	6
Gambar 1.4. Kotak kritik dan saran sebagai wadah Pengaduan Pasien yang dilakukan secara Manual	6
Gambar 1.5. Gambaran Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara TK IV Bogor yang Belum Memenuhi Kriteria KRIS BPJS.....	10
Gambar 2.1. Peta Jejaring	24
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder	25
Gambar 3.1. Pengorganisasian SDM	27
Gambar 3.2. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan.....	32
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	34
Gambar 3.4. Koordinasi dengan Mentor	40
Gambar 3.5. Skep dan Sprin Tim Efektif	40
Gambar 3.6. Rapat tim efektif	41
Gambar 3.7 Tampilan Beranda Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	41
Gambar 3.8. Buku Panduan	42
Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan	42
Gambar 3.10.Sosialisasi Internal dan Eksternal	43
Gambar 3.11. Dukungan Mentor	43
Gambar 3.12. Dukungan Wakarumkit	44
Gambar 3.13. Dukungan Kasubbagbinfung	44
Gambar 3.14. Dukungan Kasubbidyanmeddokpol	44
Gambar 3.15. Dukungan Kasubbagwasintern	45
Gambar 3.16. Dukungan Kasubbidjangmedum	45
Gambar 3.17. Dukungan Kasubbagrenmin	45
Gambar 3.18. Dukungan IT RS Bhayangkara Bogor	46
Gambar 3.19. Dukungan Tim Medsos (1)	46

Gambar 3.20. Dukungan Tim Medsos (2)	46
Gambar 3.21. Rekapitulasi hasil angket/kuesioner	48
Gambar 3.22. BA dan Penyerahan Website (SIRINDU) dan Buku Panduan ...	52
Gambar 3.23. Sertifikat Webinar	54

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1	Jawaban responden tentang darimana mengetahui website RS Bhayangkara Bogor.....	48
Diagram 3.3	Jawaban responden tentang kemudahan menggunakan website RS Bhayangkara Bogor	49
Diagram 3.2	Jawaban responden tentang pentingnya website RS Bhayangkara Bogor	49
Diagram 3.4	Jawaban responden tentang kelengkapan website RS Bhayangkara Bogor.....	50
Diagram 3.5	Jawaban responden tentang pemahaman website RS Bhayangkara Bogor.....	50
Diagram 3.6	Jawaban responden tentang mengetahui tentang adanya Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU).....	51
Diagram 3.7	Jawaban responden tentang kemudahan menggunakan Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU).....	51
Diagram 3.8	Jawaban responden tentang pentingnya Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU)	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode USG	11
Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	17
Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	21
Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder sebelum aksi perubahan.....	23
Tabel 3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif.....	27
Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan.....	29
Tabel 3.3. Manajemen resiko.....	30
Tabel 3.4. Matrik Stakeholder	31
Tabel 3.5. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan.....	32
Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	35
Tabel 3.7. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	38
Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	53
Tabel 3.9. Formulir Penilaian Peserta.....	56
Tabel 3.10. Formulir Penilaian Mentor Terhadap Action Leader.....	57
Tabel 3.11. Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

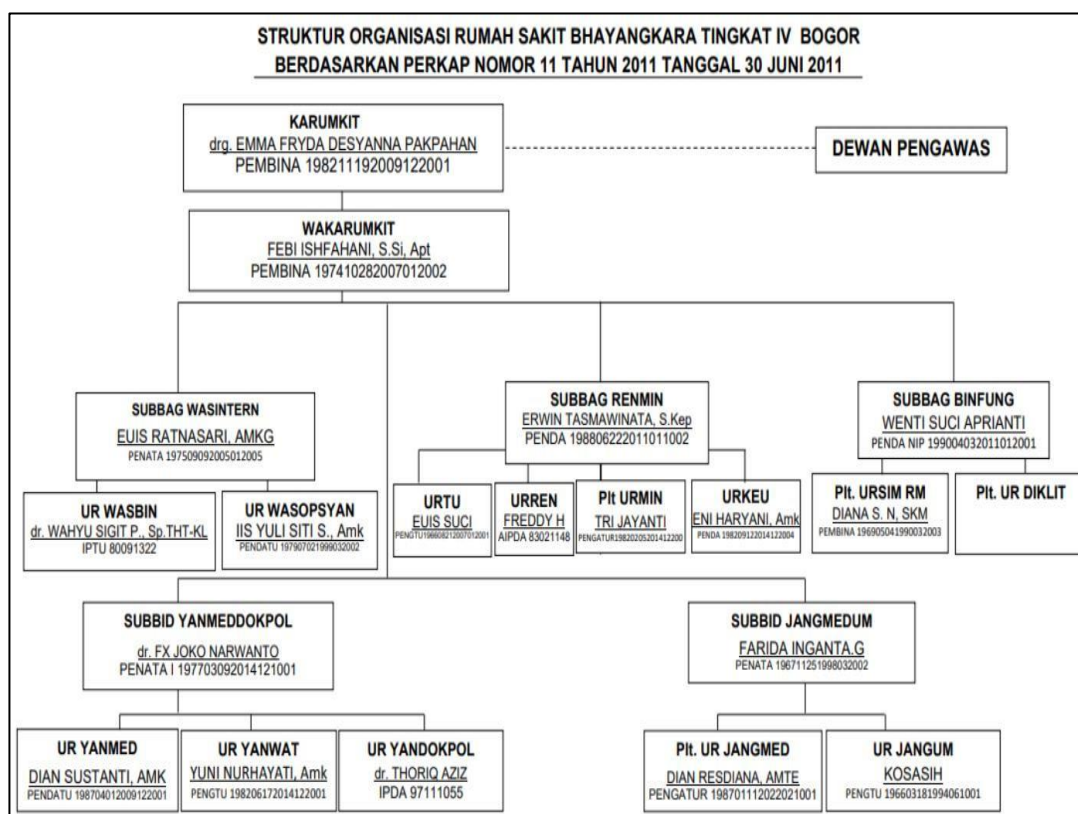
A. Latar Belakang

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 bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima.

Susunan Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV terdiri dari unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf; dan unsur pelaksana utama. Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud terdiri dari Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara); dan Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Wakarumkit Bhayangkara). Unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbagian Pengawasan Internal (Subbagwasintern); Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin); dan Subbagian Pembinaan Fungsi (Subbagbinfung).

Unsur pelaksana utama sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbidang Pelayanan Medik dan Kedokteran Kepolisian (Subbidyanmeddokpol); dan Subbidang Penunjang Medik dan Umum (Subbidjangmedum). Berdasarkan Perkap Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor yang terletak tepat di tengah Kota Bogor, merupakan salah satu dari empat Rumah Sakit Bhayangkara yang berada di bawah naungan Biddokkes Polda Jawa Barat.

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor bertugas menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Kedokteran Kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Dalam melaksanakan tugas Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara;
- 2) Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor Polda Jawa Barat meliputi bidang personel, materil, logistik dan keuangan;

- 3) Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Rekam Medik (RM), dan Pendidikan Pelatihan;
- 4) Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 5) Pelayanan kedokteran kepolisian yang meliputi kegiatan Forensik, Kesehatan Lapangan dan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- 6) Pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna; dan
- 7) Penatausahaan urusan dalam kegiatan Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor Polda Jawa Barat.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *action leader* menduduki jabatan sebagai Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara) yang merupakan unsur pimpinan Rumah Sakit Bhayangkarayang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kesatuan Wilayah/Kepala Unit Organisasi yang membawahkan Rumah Sakit Bhayangkara melalui Kabiddokkes Polda/Kepala Kesehatan (Kakes)/Kepala Lembaga Pendidikan.

Karumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian, perencanaan administrasi sumber daya Rumah Sakit Bhayangkara, pembinaan fungsi, pelayanan kesehatan prima dan paripurna, pelayanan kedokteran kepolisian yang didukung penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Uraian Permasalahan

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Karumkit Bhayangkara, *action leader* menemukan beberapa permasalahan:

1. Keterbatasan Sarana dan Prasarana (lahan dan gedung RS Bhayangkara TK IV Bogor).RS Bhayangkara TK IV Bogor yang terletak di Jalan Kapten Muslihat No.18 Kota Bogor, menempati sebagian lahan

milik Polresta Bogor Kota, dengan luas lahan yang sangat terbatas, yaitu 600 M² dan luas bangunan 1.080 M² dan terdiri dari 2 lantai. Letak RS Bhayangkara TK IV Bogor juga masih menyatu dengan Mako Polresta Kota Bogor. Karena keterbatasan sarana dan prasarana ini mengakibatkan rendahnya jumlah kunjungan pasien dan keterbatasan dalam peningkatan pelayanan di Rumah Sakit.



Gambar 1. 2 RS Bhayangkara TK IV Bogor Tampak Depan

Berdasarkan gambar 1.2 tersebut terlihat bahwa RS Bhayangkara TK IV Bogor memiliki keterbatasan lahan dan gedung.

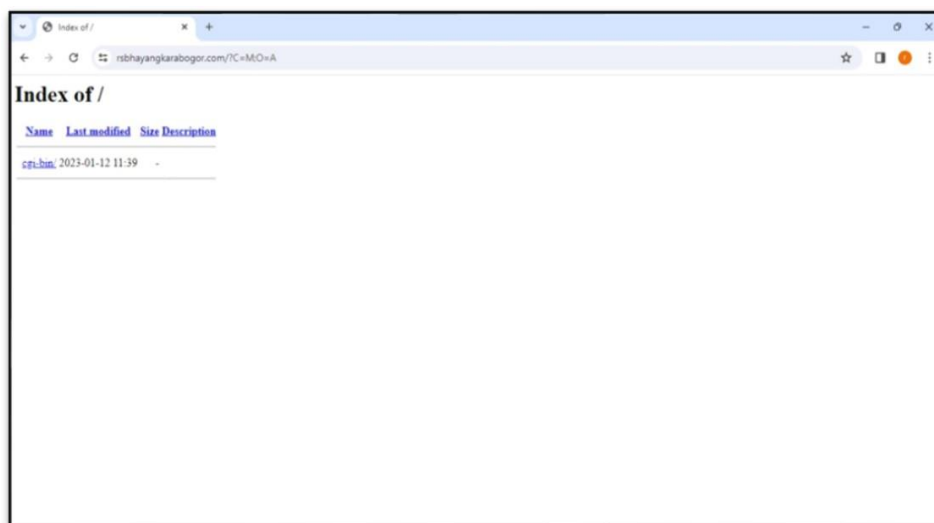
2. Perlunya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *Website* pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor. *Website* memiliki peran yang sangat penting bagi rumah sakit dalam era digital saat ini. *Website* bagi rumah sakit berfungsi sebagai:
 - Akses Informasi: *Website* memungkinkan rumah sakit untuk menyediakan informasi penting kepada pasien, seperti lokasi, jam operasional, layanan yang tersedia, dan informasi kontak. Pasien dan keluarga mereka dapat dengan mudah mencari informasi yang mereka butuhkan tanpa harus menghubungi rumah sakit secara langsung.

- Pendaftaran Online: Dengan adanya formulir pendaftaran online, pasien dapat membuat janji temu atau mendaftar untuk layanan rumah sakit secara praktis dan efisien. Hal ini mengurangi waktu tunggu dan memberikan kemudahan bagi pasien.
- Edukasi Kesehatan: Rumah sakit dapat menggunakan *website* mereka untuk menyediakan artikel, panduan, dan sumber daya pendidikan lainnya tentang kondisi medis, pencegahan penyakit, dan perawatan kesehatan. Ini membantu meningkatkan pemahaman pasien tentang kondisi mereka dan mempromosikan gaya hidup sehat.
- Komunikasi dengan Pasien: *Website* dapat digunakan sebagai platform untuk berkomunikasi dengan pasien, baik melalui forum diskusi, pesan langsung, atau fitur obrolan online. Hal ini memungkinkan pasien untuk bertanya pertanyaan kepada tenaga medis atau memperoleh dukungandari sesama pasien.
- Pengumuman dan Berita: Rumah sakit dapat menggunakan *website* mereka untuk mengumumkan acara, program kesehatan, atau berita terkini seputar fasilitas dan layanan mereka. Ini membantu dalam membangun kesadaran masyarakat dan mempromosikan inisiatif kesehatan.
- Reputasi dan Kepercayaan: *Website* yang profesional dan informatif dapat meningkatkan citra rumah sakit dan memberikan kesan positif kepada masyarakat. Pasien cenderung lebih percaya pada rumah sakit yang memiliki *website* yang teratur dan mudah digunakan.
- Kemudahan Akses: *Website* memungkinkan pasien untuk mengakses informasi kesehatan dan layanan rumah sakit dari mana saja, kapan saja, melalui perangkat mereka seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. Hal ini memperluas jangkauan pelayanan rumah sakit dan memperkuat hubungan antara pasien dan penyedia layanan kesehatan.

Dengan demikian, memiliki *website* yang baik dan informatif merupakan aspek yang sangat penting bagi rumah sakit dalam upaya mereka untuk memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan

terjangkau kepada masyarakat. Saat ini RS Bhayangkara TK IV Bogor sudah memiliki *website* dengan alamat : www.rsbhayangkarabogor.co.id namun tidak aktif dan belum memuat informasi layanan dan pengaduan pasien sehingga penggunaannya belum optimal.

Pengaduan pasien juga masih dilakukan secara manual dengan adanya kotak kritik dan saran yang tersedia di ruang tunggu RS Bhayangkara TK IV Bogor. Oleh sebab itu perlu dibuat *website* baru dengan isi yang mencakup informasi layanan dan pengaduan pasien.



Gambar 1.3 Tampilan *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor Saat Ini yang Tidak Aktif



Gambar 1.4 Kotak kritik dan saran sebagai wadah Pengaduan Pasien yang dilakukan secara Manual

3. Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara Bogor yang belum sesuai dengan 12 Kriteria KRIS BPJS yang akan dimulai 1 Januari 2025. KRIS BPJS adalah Kelas Rawat Inap Standar yang akan menggantikan kelas 1, 2 dan 3 BPJS dan semua akan disamaratakan. Kementerian Kesehatan (Kemenkes) menyatakan penerapan KRIS Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) akan diterapkan secara total 100 persen pada tahun 2025. Kelas rawat inap standar mempunyai 12 kriteria yang harus dipenuhi, antara lain:
 1. Komponen bangunan yang digunakan tidak boleh memiliki tingkat porositas yang tinggi
 - a. Lantai Permukaan lantai terbuat dari bahan yang kuat, halus, kedap Objek komponen-komponen bangunan yang di cek, antara lain adalah air mudah dibersihkan, tidak licin, permukaan rata, tidak bergelombang, dan tidak menimbulkan genangan air.
 - b. Dinding, plafon/langit-langit, pintu, jendela tidak terdapat lekukan- lekukan (profil) dan tidak berpori yang berpotensi menyimpan debu, material/bahan pelapis dinding anti bakteri.
 2. Ventilasi Udara
 - a. Pertukaran udara pada ruang perawatan biasa (non intensif) minimal 6x pergantian udara perjam dan untuk ventilasi alami harus lebih dari nilai tersebut serta ruang isolasi minimal 12x pergantian udara perja Untuk mengukur pertukaran udara dilakukan dengan menggunakan alat bantu Velocitymeter/ Anemometer/ Vaneometer dan dilakukan secara berkala.
 - b. Ruangan perawatan pasien harus memiliki bukaan jendela yang aman untuk ventilasi alami dan kebutuhan pencahayaan. Apabila menggunakan ventilasi alami, maka pada malam hari jendela dapat ditutup antara lain dengan tirai yang tidak berpori, bertekstur dan dapat mudah dibersihkan. Selain ventilasi alami, dapat dilakukan dengan ventilasi mekanik dan campuran (hybrid)
 3. Pencahayaan Ruang
Pencahayaan ruangan buatan harus mengikuti kriteria yang ditetapkan dengan standar 250 lux untuk penerangan dan 50 lux untuk

pencahayaan tidur. Pencahayaan diukur dengan luxmeter pada bidang kerja (tempat tidur).

4. Kelengkapan Tempat Tidur

Setiap tempat tidur di ruang rawat inap memiliki 2 kotak kontak dan tidak boleh percabangan/sambungan langsung tanpa pengamanan arus serta bel perawat/nurse call Yang terhubung dengan pos perawat/nurse station.

5. Nakas per Tempat Tidur

Setiap tempat tidur memiliki lemari kecil tempat penyimpanan barang pasien yang dilengkapi dengan kunci.

6. Suhu dan Kelembaban Ruangan

Pengaturan suhu dalam ruangan rawat inap harus berada pada rentang 20oC hingga 26oC (Suhu kamar). Pengaturan kelembaban ruangan adalah $\leq 60\%$. Pengukuran suhu dan kelembaban dilakukan menggunakan thermometer dan hygrometer ruangan secara berkala

7. Ruang rawat dibagi berdasarkan Jenis Kelamin, Usia, Penyakit (Infeksi, Non Infeksi), dan ruang rawat gabung. Dalam 1 (satu) blok/klaster ruang perawatan terdiri dari beberapa ruangan perawatan

8. Kepadatan Ruang Rawat (kamar) dan Kualitas Tempat Tidur (TT)
Kepadatan ruang rawat inap dilihat dari:

a. Antar tepi tempat tidur minimal 1,5 m adalah jarak antara tepi tempat tidur ke tepi tempat tidur sebelahnya.

b. Jumlah maksimal tempat tidur per ruang rawat inap 4 tempat tidur.

c. Ukuran tempat tidur minimal P:200 cm L:90 cm T:50-80 cm. Pada ruang rawat inap anak, ukuran tempat tidur dapat disesuaikan dengan usia.

d. Pengukuran tempat tidur dari titik luar ke titik luar tempat tidur. Tempat tidur menggunakan minimal 2 posisi yaitu elevasi area kepala dan area kaki (2 crank) dan menggunakan pengaman di sisi tempat tidur.

9. Tirai/Partisi Antar Tempat Tidur

a. Rel dibenamkan menempel di plafon atau menggantung dengan jarak tirai 30 cm dari lantai dan panjang tirai (bagian non porosif)

minimal 200 cm. Jika rel menempel di plafon menggunakan tirai dengan bahan jaring untuk memperbaiki ventilasi dan pencahayaan.

- b. Tirai menggunakan bahan non porosif (tidak berpori/tidak menyerap air) berwarna cerah, mudah dibersihkan untuk pencegahan dan pengendalian infeksi serta memudahkan kontrol kebersihan

10. Kamar Mandi Dalam Ruang Rawat Inap

Setiap ruang rawat inap memiliki minimal 1 kamar mandi. Arah bukaan pintu keluar (jika pasien jatuh dapat dibuka), kunci pintu dapat dibuka dari dua sisi dan memastikan adanya ventilasi (*exhaust fan* atau jendela boven).

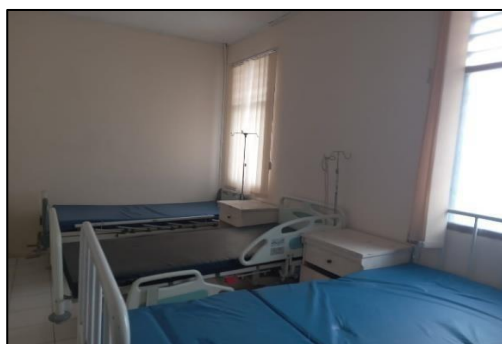
11. Kamar Mandi Sesuai Dengan Standar Aksesibilitas

Kamar mandi memenuhi standar aksesibilitas sebagai berikut:

- a. Ada tulisan/symbol "*disable*" pada bagian luar.
- b. Memiliki ruang gerak yang cukup untuk pengguna kursi roda.
- c. Dilengkapi pegangan rambat (*handrail*).
- d. Permukaan lantai tidak licin dan tidak boleh menyebabkan genangan.
- e. Bel perawat yang terhubung pada pos perawat.

12. Outlet Oksigen

Setiap tempat tidur memiliki outlet oksigen yang dilengkapi dengan flowmeter yang berada pada dinding belakang tempat tidur pasien (*bedhead*)



Ruang Halimun yang belum memiliki outlet Oksigen



Kamar mandi pasien yang masih berada di luar ruangan rawat inap



Ruang Halimun yang belum memiliki nakas



Ruang Pangrango 3 yang belum memiliki tirai pembatas pasien

Gambar 1. 5 Gambaran Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara TK IV Bogor yang Belum Memenuhi Kriteria KRIS BPJS

Berdasarkan Gambar 1.5 di atas maka perlu dilakukan renovasi guna memenuhi kriteria KRIS BPJS yang akan diberlakukan mulai 2025.

1) Rumusan Masalah

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

Tabel 1.1 Tabel analisa USG prioritas masalah

NO	MASALAH	U	S	G	JML	RANK
1.	Keterbatasan Sarana dan Prasarana (lahan dan gedung RS Bhayangkara TK IV Bogor)	4	4	4	12	3
2	Perlunya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien(SIRINDU) Berbasis Website pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor	5	5	5	15	1

3	Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara Bogor yang belum sesuai dengan 12 Kriteria KRIS BPJS	4	4	5	13	2
---	--	---	---	---	----	---

a) Keterangan skor:

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

b) Keterangan USG:

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

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

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

Berdasarkan matriks USG tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang paling dominan untuk diselesaikan dalam kurun waktu 2 bulan ini adalah **“Perlunya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis *Website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.”**

2. Tujuan

a. Tujuan Jangka pendek/ *Off Campus* (2 bulan)

1) Membuat *website* baru dan mengisi dengan informasi layanan pasien dan pengaduan pasien (SIRINDU)

2) Terciptanya Sistem Informasi Layanan Informasi dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *Website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.

b. Tujuan Jangka Menengah (3-9 bulan)

Terwujudnya Implementasi dan pengembangan *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)

c. Tujuan Jangka Panjang (12 bulan)

Terintegrasinya *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)

dengan SIM RS

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business process) dan sumber daya manusia aparatur.

Berbagai permasalahan/hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu harus segera diambil langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematis, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Reformasi di sini merupakan proses pembaharuan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga tidak termasuk upaya dan/atau tindakan yang bersifat radikal dan revolusioner. Landasan hukum Reformasi Birokrasi yaitu: Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi 14 Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB 2020-2024. Sebagaimana telah dicanangkan oleh pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik yang implementasinya berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan hanya sekedar persoalan administrasi.

Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik

yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan, terdapat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari program tersebut 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.
4. Tematik prioritas presiden, untuk merespon dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut presiden sehingga dapat meminimalisasi risiko yang berdampak serius pada masyarakat contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri dan lainnya.

Dari indikator tersebut yang bisa dikaitkan dengan rencana aksi perubahan “Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis *Website* pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor yang dibuat *action leader* adalah **akselerasi digitalisasi administrasi**, sehingga diharapkan dapat bermanfaat antara lain:

1. Memberikan kemudahan akses informasi layanan RS Bhayangkara TK IV Bogor kepada pasien sebagai sarana promosi RS Bhayangkara TK IV Bogor
2. Sebagai sarana komunikasi dengan pasien
3. Sebagai wadah/tempat pengaduan pasien
4. Sebagai sarana untuk mengedukasi pasien

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

a. Inovasi

Inovasi Rencana Aksi

Dalam kegiatan aksi perubahan *action leader* dihadapkan oleh permasalahan terkait dengan *website* rumah sakit yang tidak aktif dan belum memuat informasi layanan juga pengaduan pasien, hal

tersebut berdampak kepada optimalisasi, selanjutnya *action leader* membuat inovasi berupa:

1. Membuat *website* baru RS Bhayangkara TK IV Bogor
 2. Menyusun Isi *website* dengan informasi Layanan dan pengaduan pasien di RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)
- b. Output Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:
- A. Adanya *website* baru RS Bhayangkara TK IV Bogor yang aktif
 - B. *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor berisi informasi layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini *action leader* memfokuskan kegiatan yang berhubungan dengan *website* RS Bhayangkara TK IV Bogor, meliputi:

1. Pembuatan *website* baru RS Bhayangkara TK IV Bogor
2. Penyusunan isi dari *website* dengan informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU)
3. Sosialisasi *website* RS kepada seluruh staf RS, pasien dan keluarga pasien serta publikasi ke Media Sosial/IG RS

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 (*Planning*)
 - 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) tentang pentingnya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis *Website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.
 - 2) Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal (IT SIMRS GOS) untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan.
 - b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
 - 1) Melaksanakan rapat untuk membentuk Tim Efektif
 - 2) Membuat skop dan sprint tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
 - 3) Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif perihal pembagian tugas
 - 4) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk membuat *draft website*
 - c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)
 - 1) Mengajukan *draft Website* (SIRINDU) kepada IT SIM RS GOS
 - 2) IT SIM RS GOS menegerjakan sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website*
 - 3) Melakukan uji coba sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website*
 - 4) Finalisasi *website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)

- 5) Implementasi berupa sosialisasi Internal dan eksternal sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website*
 - 6) Membuat SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)
- 1) Menyusun daftar kuesioner *google form* tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan
 - 2) Penyebaran *google form* kepada stakeholder internal dan eksternal
 - 3) Mengolah data dari *google form* yang telah disebar
 - 4) Melaksanakan rapat pembahasan hasil olah data *google form*
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan
 - 6) Menyerahkan Inovasi aksi perubahan kepada organisasi
2. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 06 Mei s.d. 01 Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:
- a. Waktu Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan dari tanggal 06 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. 22 Juni 2024
 - d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 24 Juni s.d. 01 Juli 2024
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/ EVIDENCE
1	2	3	4
A	TAHAP OFF CAMPUS		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT/ EVIDENCE
1	2	3	4
1	PLANING (PERENCANAAN)		
	a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) tentang pentingnya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis <i>Website</i> pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Minggu I (06 Mei 2024)	- Surat pernyataan dukungan stakeholder - Dokumentasi
	b. Berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal (IT SIMRS GOS) untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan	Minggu I (07-10 Mei 2024)	- Dokumentasi
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)		
	a. Merencanakan rapat untuk membentuk Tim Efektif	Minggu II (13 Mei 2024)	- Surat undangan - Daftar Hadir - Notulen Rapat - Dokumentasi
	b. Membuat skop dan sprin tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II (14 Mei 2024)	- SKEP - SPRIN
	c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif perihal pembagian tugas	Minggu II (15 Mei 2024)	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen Rapat - Dokumentasi
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk membuat <i>draft website</i>	Minggu II (16-18 Mei 2024)	- <i>Draft Website</i> - Dokumentasi
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)		
	a. Mengajukan <i>draft Website</i> (SIRINDU) kepada IT SIMGOS	Minggu III (20 Mei 2024)	- Dokumentasi - <i>Draft website</i>
	b. IT SIMGOS mengerjakan sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis <i>website</i>	Minggu III (21 Mei 2023)	- Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT/ EVIDENCE
1	2	3	4
	c. Melakukan uji coba sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis <i>website</i>	Minggu III (22 Mei 2024)	- Dokumentasi - <i>Website</i>
	d. Finalisasi Website RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Minggu III (25 Mei 2024)	- Website - Dokumentasi
	e. Implementasi berupa sosialisasi Internal dan Eksternal sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis <i>website</i>	Minggu IV- VII (27 Mei – 21 Juni 2024)	- Surat Undangan - Absen - Notulen - Dokumentasi
	f. Membuat SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu VII (21 Juni 2024)	- SKEP
4	MONITORING DAN EVALUASI		
	a. Menyusun daftar kuesioner <i>google form</i> tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan	Minggu VIII (24 Juni 2024)	- Google form - Dokumentasi
	b. Penyebaran <i>google form</i> kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu VIII (25 Juni 2024)	- Dokumentasi - Rekap pengisian kuesioner
	c. Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi	Minggu VIII (26 Juni 2024)	- Dokumentasi - Hasil olah data
	d. Melaksanakan rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Minggu VIII (27 Juni 2024)	- Undangan - Absen - Notulen - Dokumentasi
	e. Penyempurnaan laporan akhir aksi perubahan	Minggu VIII (28-30 Juni 2024)	- Draft laporan
	f. Menyerahkan Inovasi aksi perubahan kepada organisasi	Minggu IX (1 juli 2024)	- BA Penyerahan - Dokumentasi
B	PASCA PELATIHAN		
1	Melakukan pengembangan fitur tampilan dan update	06	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT/ EVIDENCE
1	2	3	4
	SIRINDU berbasis <i>Website</i> di Rs Bhayangkara TK IV Bogor	Januari 2025	<i>Website</i>
2	Melakukan Integrasi <i>Website</i> SIRINDU dengan SIMRS	06 Januari 2025	Dokumentasi

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder adalah perorangan dapat berasal dari masyarakat/tokoh masyarakat / tokoh agama / pejabat organisasi publik /swasta yang berpengaruh ataupun terpengaruh oleh sebuah kebijakan /program/kegiatan organisasi publik dalam rangka memberikan *added-value* kepada masyarakat. kategorisasi jenis stakeholder dapat dibedakan menjadi stakeholder internal maupun eksternal. Stakeholder internal adalah stakeholder yang berasal dari dalam organisasi, sedangkan stakeholder eksternal adalah stakeholder yang berasal dari luar organisasi.

a. Identifikasi *Stakeholder*

Identifikasi *Stakeholder* yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik *Stakeholder* internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan. Berdasarkan hasil identifikasi *Stakeholder* yang telah dilakukan oleh *action Leader* adalah:

1. *Stakeholder* Internal:

a) Kabidokkes: Kombespol dr. Nariyana, M.Kes.

Selaku pimpinan *action leader* yang berperan sebagai atasan langsung sekaligus sponsor dan mentor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan

- b) Wakarumkit: Febi Ishfahani, S.Si, Apt selaku wakil pimpinan RS yang mendukung dan membantu agar rencana aksi perubahan dapat berjalan sukses dan berkesinambungan
- c) Kasubagbinfung: Penda Wenti Suci, Amd.Keb yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan
- d) Kasubbidyanmeddokpol: Penata Tk I dr Joko N, yang memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan
- e) Kasubagwasintern: Penata Euis Ratnasari yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan
- f) Kasubagrenmin: Penda Erwin Tasmawinata, Skep, Ners memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan
- g) Kasubbidjangmedum: Penata Farida Ginting, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan
- h) Kaur Keu: Penda Eni Haryani memiliki peranan dalam membantu
- i) IT Rs Bhayangkara Bogor: berperan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- j) Tim Medsos: berperan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan

2. *Stakeholder* Eksternal:

- a) IT SIMRS GOS memiliki peran sebagai mitra implementator bagi *action leader*
- b) Pasien dan keluarga pasien

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 intensitas masing-masing *stakeholder* terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2 Peran dan Pengaruh *Stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KABIDOKKES	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
2	WAKARUMKIT	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
3	KASUBBAGBINFUNG	Defenders +++	Sedang	5

4	KASUBBAGWASINTERN	Defenders +++	Sedang	5
5	KASUBBIDYANMEDDOKPOL	Defenders +++	Sedang	5
6	KASUBBAGRENMIN	Latens +++	Tinggi	7
7	KASUBBIDJANGMEDUM	Latens +++	Tinggi	6
8	KAURKEU	Latens ++	Tinggi	6
9	IT RSB BOGOR	Defenders +++	Sedang	5
10	TIM MEDSOS	Defenders +++	Sedang	5
STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1.	IT SIMGOS	Defenders +++	Tinggi	7
2.	PASIEN DAN KELUARGA PASIEN	Apathetics -	Rendah	2

Keterangan :

- a) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :
 - 1) Sangat Mendukung : ++++
 - 2) Mendukung : +++
 - 3) Cukup Mendukung : ++
 - 4) Netral : +/-
- b) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya:
 - 1) Rendah : 1 – 2;
 - 2) Sedang : 3 – 5;
 - 3) Tinggi : 6 – 8;
 - 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3 Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER		JENIS STAKEHOLDER					STRATEGI KOMUNIKASI	
		TIM EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS		APATHETICS
A. INTERNAL										
1	KABIDOKKES				√	++++(9)				Canalizing
2	WAKARUMKIT	√		√		++++(9)				Persuasif
3	KASUBBAGBINFUNG	√		√				+++ (5)		Edukatif
4	KASUBBIDYANMEDDOKPOL	√		√				+++ (5)		Edukatif
5	KASUBBAGWASINTERN	√		√				+++ (5)		Edukatif
6	KASUBBAGREN MIN			√			+++ (7)			Edukatif
7	KASUBBIDJANGMEDUM			√			+++ (6)			Edukatif
8	KATURKEU			√			++ (6)			Edukatif
9	IT RSB BOGOR	√		√				+++ (8)		Edukatif
10	TIM MEDSOS			√				+++ (5)		Edukatif
B. EKSTERNAL										
1	IT SIMGOS	√						+++ (7)		Instruktif
2	PASIEAN DAN KELUARGA PASIEAN		√						-(2)	Apathetic

Keterangan:**a) Jenis *Stakeholder***

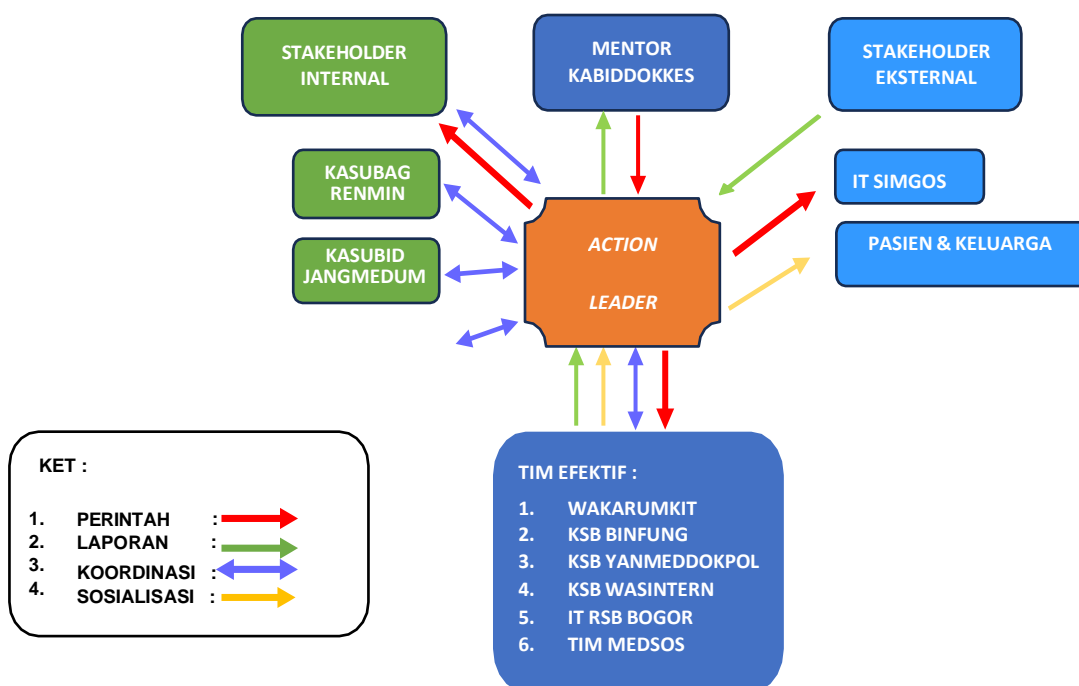
- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa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

b) Kelompok *Stakeholder*

- 1) *Promoters* : Peran tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) *Defenders* : Peran tinggi, Pengaruh rendah

- 3) *Latents* : Peran rendah, Pengaruh tinggi
 4) *Apathetics* : Peran 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 instrumen/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.



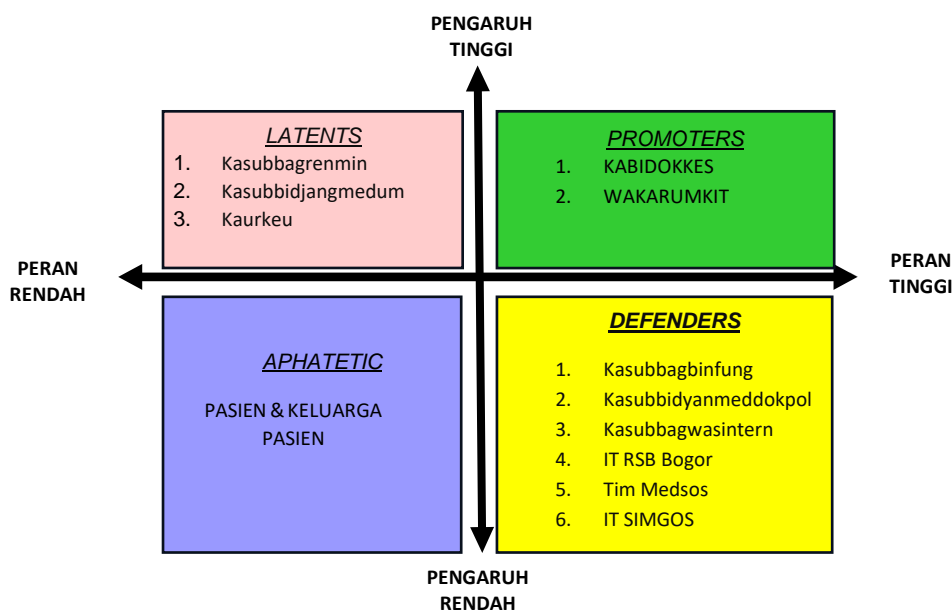
Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan :

- a) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- b) Mentor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan
- c) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- d) *Action leader* melakukan sosialisasi dengan Stakeholder internal terkait rancangan aksi perubahan

- e) *Action leader* melakukan koordinasi dan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (IT SIMRS GOS dan pasien dan keluarga) tentang rancangan aksi perubahan

Ini adalah gambaran keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, serta pengelompokan kuadran *stakeholder* berdasarkan peran dan pengaruh adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

1. *Canalizing*: Menjelaskan tentang inovasi, tujuan yang ingin dicapai sertamanfaat adanya inovasi.
2. *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.
3. *Persuasif*: *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan

tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini 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;

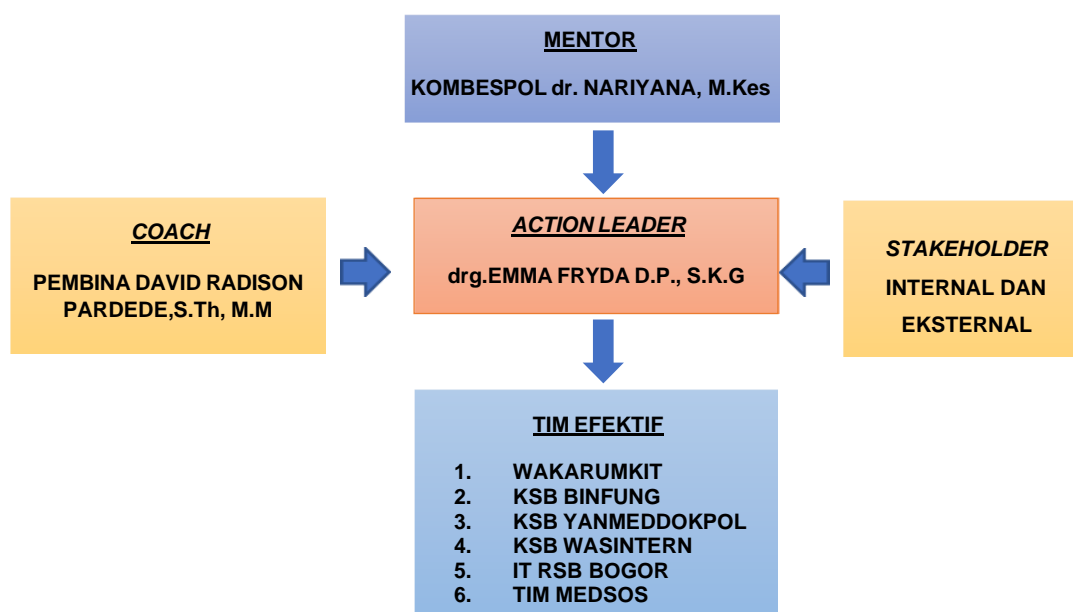
4. *Instruktif: action leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

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	MENTOR	Kombespol dr. Nariyana M.Kes. sebagai Mentor yang berperan : 1. Memberikan legitimasi dukungan 2. Memberikan dukungan, bimbingan, arahan, kepada <i>Action Leader</i> 3. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen aksi perubahan
2	COACH	Pembina David R. Pardede, S.Th., M.M. sebagai <i>Coach</i> yang berperan : 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
		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
3	<i>ACTION LEADER</i>	Pembina drg Emma Fryda sebagai <i>Action Leader</i> yang berperan : 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan <i>Coach</i> . 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
4	TIM EFEKTIF	1. Membantu <i>Action Leader</i> dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan; 2. Memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan; 3. Membantu <i>Action Leader</i> dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan; 4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan; 5. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan; 6. Mempersiapkan atau merencanakan dokumen /instrumen/waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan; 7. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.
5	STAKEHOLDER INTERNAL & EKSTERNAL	<i>Stakeholder</i> internal dan eksternal bertindak sebagai fasilitator dan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang akan dilakukan serta turut mensosialisasikan inovasi aksi perubahan kepada pasien untuk menggunakan <i>website</i> SIRINDU di RS Bhayangkara TK IV Bogor

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. 16.610.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Rapat Pembentukan dan pembagian Tugas Tim Efektif				
	Biaya Snack Rapat (6 orang x 3 giat)	18	Org	Rp.25.000	Rp.450.000
2	Pembuatan Website RS oleh Tim Efektif				
	Biaya Pembuatan Website	1	Paket	Rp.15.000.000	Rp.15.000.000
3	Sosialisasi Website RS				
	Biaya Snack Rapat (20 orang x 1 giat)	20	Org	Rp.25.000	Rp.500.000
5	ATK				
	Biaya ATK (Kertas A4 80 Gram 1 RIM)	1	RIM	Rp.60.000	Rp.60.000
	Tinta	4	Botol	Rp.125.000	Rp.600.000
	JUMLAH				Rp.16.610.000

3. Pengelolaan sarana prasarana

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

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di RS Bhayangkara TK IV Bogor.
- b. Pemanfaatan ruang Aula RS Bhayangkara TK IV Bogor sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif yang memudahkan penginputan data dan kesuksesan aksi perubahan ini.

- c. Pemanfaatan ruang tunggu pasien RS Bhayangkara Bogor sebagai tempat pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan
- d. Pemanfaatan bahan habis pakai seperti kertas, tinta printer dan ATK lainnya.
- e. Pemanfaatan komputer, printer ataupun laptop di RS Bhayangkara TK IV Bogor.

4. Strategi mengatasi masalah

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

Tabel 3.3. Manajemen resiko

No	Permasalahan	Resiko	Strategi mengatasi masalah
1	2	3	4
1	<i>Action Leader</i> , tim efektif dan <i>stakeholders</i> dibebani dengan tugas rutin sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan tugas pokok rutin dan rencana aksi perubahan	proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari, pelaksanaan tahapan aksi perubahan ini tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1) membuat jadwal kegiatan yang fleksibel dengan tetap melakukan antisipasi dengan cara mengoptimalkan komunikasi dan berkoordinasi yang intens dengan semua tim dan stakeholder. 2) melaksanakan komunikasi dan koordinasi baik dengan tim efektif maupun <i>stakeholder</i> internal dan eksternal terkait pembagian waktu dengan melakukan penjadwalan waktu dengan menyesuaikan antara perubahan rencana aksi dan pekerjaan rutin sehari-hari.

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website*

1. Dukungan Stakeholder

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

- a. *Stakeholder* 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 Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor, *action leader* meminta dukungan kepada *stakeholders* eksternal, sehingga posisi *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Matrik *Stakeholder*

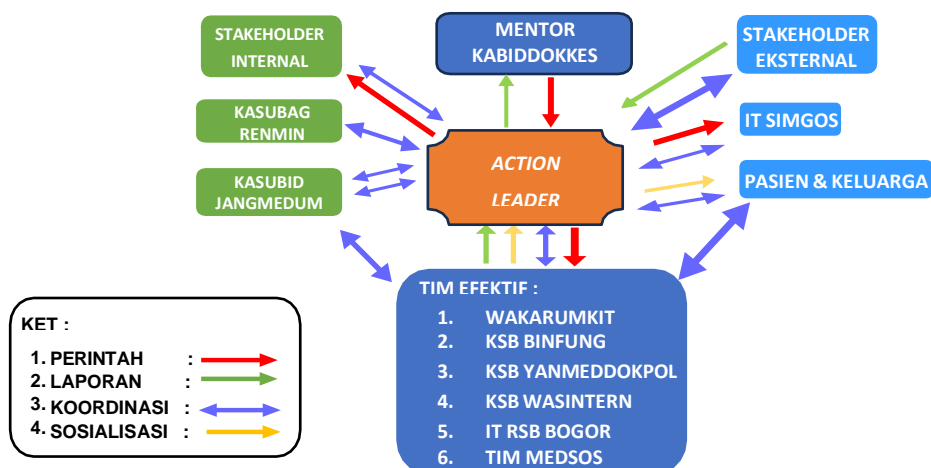
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KABIDOKKES	Promoters ++++	Sangat Tinggi	10
2	WAKARUMKIT	Promoters ++++	Sangat Tinggi	10
3	KASUBBAGBINFUNG	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
4	KASUBBIDYANMEDDOKPOL	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
5	KASUBBAGWASINTERN	Promoters +++	Tinggi	9
6	KASUBBAGRENMIN	Defenders +++	Tinggi	8
7	KASUBBIDJANGMEDUM	Defenders +++	Tinggi	8
8	KAURKEU	Defenders ++	Tinggi	8

9	IT RSB BOGOR	Defenders +++	Tinggi	8
10	TIM MEDSOS	Defenders +++	Tinggi	8
STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1.	IT SIMGOS	Defenders +++	Tinggi	8
2.	PASIEAN DAN KELUARGA PASIEAN	Defenders +++	Tinggi	7

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER		JENIS STAKEHOLDER						STRATEGI KOMUNIKASI
		TIM EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTORS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A. INTERNAL										
1	KABIDOKKES				√	++++(10)				Canalizing
2	WAKARUMKIT	√		√		++++(10)				Persuasif
3	KASUBBAGBINFUNG	√		√		+++ (9)				Edukatif
4	KASUBBIDYANMEDDOKPOL	√		√		+++ (9)				Edukatif
5	KASUBBAGWASINTERN	√		√		+++ (9)				Edukatif
6	KASUBBAGREN MIN			√				+++ (8)		Edukatif
7	KASUBBIDJANGMEDUM			√				+++ (8)		Edukatif
8	KAURKEU			√				++ (8)		Edukatif
9	IT RSB BOGOR	√		√				+++ (8)		Edukatif
10	TIM MEDSOS			√				+++ (8)		Edukatif
B. EKSTERNAL										
1	IT SIMGOS	√						+++ (8)		Instruktif
2	PASIEAN DAN KELUARGA PASIEAN		√					+++ (7)		Persuasif

c. Peta jejaring (Net Map)



Gambar 3.2 Peta jejaring setelah aksi perubahan

Keterangan :

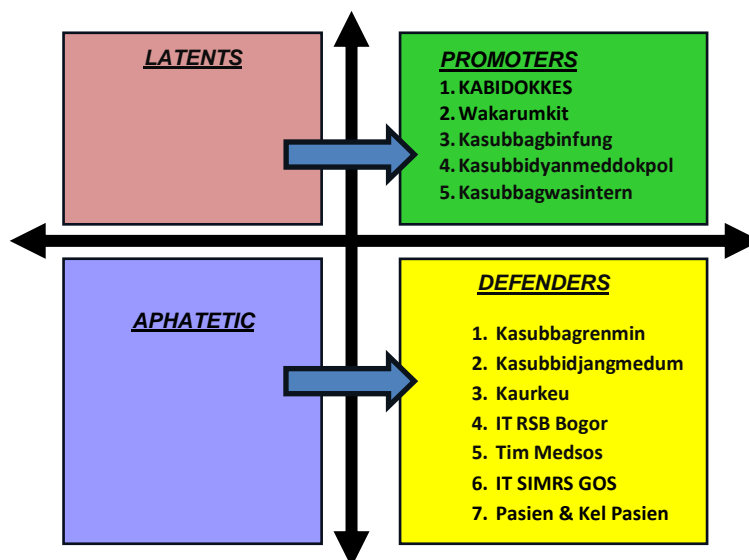
- a. *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- b. Mentor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan
- c. *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- d. *Action leader* melakukan sosialisasi dengan Stakeholder internal terkait rancangan aksi perubahan
- e. *Action leader* melakukan koordinasi dan sosialisasi aksi perubahan dengan *Stakeholder* eksternal (IT SIMRS GOS dan pasien dan keluarga) tentang rancangan aksi perubahan
- f. *Action leader* melakukan koordinasi baik dengan Tim Efektif, *Stakeholder* internal dan *Stakeholder* eksternal

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

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

- a. Kasubbagrenmin, Kasubbidjangmedum dan Kaurkeu sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peranan yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Pomoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peranan yang tinggi.
- b. Pasien dan Keluarga Pasien sebelum aksi perubahan berada pada kuadran *Aphatetic* 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* Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa, para stakeholder *Latens* berubah/berpindah menjadi *Promoters* dan stakeholder *Aphatetic* berubah/berpindah menjadi *Defenders*, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem pengelolaan rencana kegiatan 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	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Melaporkan kepada Mentor tentang aksi perubahan dan meminta arahan	Minggu I 06 Mei 2024	06 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	b. Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Minggu I 06 Mei 2024	07 Mei 2024	Tidak sesuai jadwal, berge- ser 1hr krn pergan tian IT
	c. Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan	Minggu I 07-08 Mei 2024	08 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	d. Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> eksternal mengenai aksi perubahan	Minggu I 09 Mei 2024	09 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	e. Berkoordinasi dengan IT	Minggu I	10 Mei 2024	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
		10 Mei 2024		
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Rapat membentuk Tim Efektif	Minggu II 13 Mei 2024	13 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	b. Membuat SKEP & SPRIN Tim Efektif	Minggu II 14 Mei 2024	14 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	c. Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Minggu II 15 Mei 2024	15 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	d. Membuat Draft <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Minggu II 16 - 18 Mei 2024	16-18 Mei 2024	Sesuai Jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Mengajukan Draft <i>Website</i> (SIRINDU) kepada IT	Minggu III 20 Mei 2024	20 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	b. IT SIMGOS mengerjakan <i>website</i> RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU)	Minggu III 21 Mei 2024	21 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	c. Uji coba <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Minggu III 22 Mei 2024	22 Mei 2024	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	d. Finalisasi <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Minggu III 25 Mei 2024	29 Mei 2024	Tidak Sesuai jadwal karena jadwal dokter belum masuk
	e. Mengadakan sosialisasi Internal terkait SIRINDU Berbasis <i>Website</i> Di RS Bhayangkara TK IV Bogor	Minggu III 27 Mei 2024	27 Mei 2024	Sesuai Jadwal
	f. Implementasi SIRINDU Berbasis <i>Website</i> Di RS Bhayangkara TK IV Bogor	Minggu IV-VIII 29 Mei – 22 Juni 2024	29 Mei – 25 Juni 2024	Tidak sesuai jadwal karena giat padat
	g. Membuat SKEP keberlanjutan SIRINDU	Minggu VII 21 Juni 2024	21 Juni 2024	Sesuai Jadwal
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Menyusun Daftar Kuesioner dalam bentuk <i>Google Form</i> Terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan dan menyebarkan kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu VIII 24-25 Juni 2024	24-25 Juni 2024	Sesuai Jadwal
	b. Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan aksi	Minggu VIII 26-27	27 Juni 2024	Tidak Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	perubahan untuk perbaikan ke depan	Juni 2024		karena 26 Juni masih mengolah hasil kuesioner
	c. Penyempurnaan laporan akhiraksi perubahan	Minggu VIII 28-30 Juni 2024	28-29 juni 2024	Sesuai Jadwal
	d. Review/penyempurnaan Video LHAP	Minggu VIII 28 Juni 2024	28 Juni 2024	Belum ada di jadwal
	e. Penyerahan aksi perubahan kepada organisasi	Minggu IX 01 Juli 2024	01 Juli 2024	Sesuai Jadwal
B	PASCA PELATIHAN			
	a. Melakukan pengembangan fitur tampilan dan update SIRINDU berbasis <i>Website</i> di Rs Bhayangkara TK IV Bogor	06 Januari 2025	Selesai Diklat s/d 6 bulan yang akan datang	
	b. Melakukan Integrasi <i>Website</i> SIRINDU dengan SIMRS	06 Januari 2025	Selesai Diklat s/d 6 bulan yang akan datang	

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 Kabidokkes Polda Jabar selaku Mentor	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal (IT SIMRS GOS)	2 Giat	100%
3	Permohonan dukungan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	2 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Terbentuknya <i>website</i> SIRINDU	1 Giat	100%
2	Tersusunnya Buku Panduan	1 Dokumen	100%
3	Ujicoba dan Finalisasi <i>Website</i>	1 Giat	100%
4	Implementasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
6	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	4 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan Website (SIRINDU) dan buku panduan kepada	1 Giat	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
	Wakarumkit Bhayangkara TK IV Bogor (mewakili Kabidokkes Polda Jabar)		

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

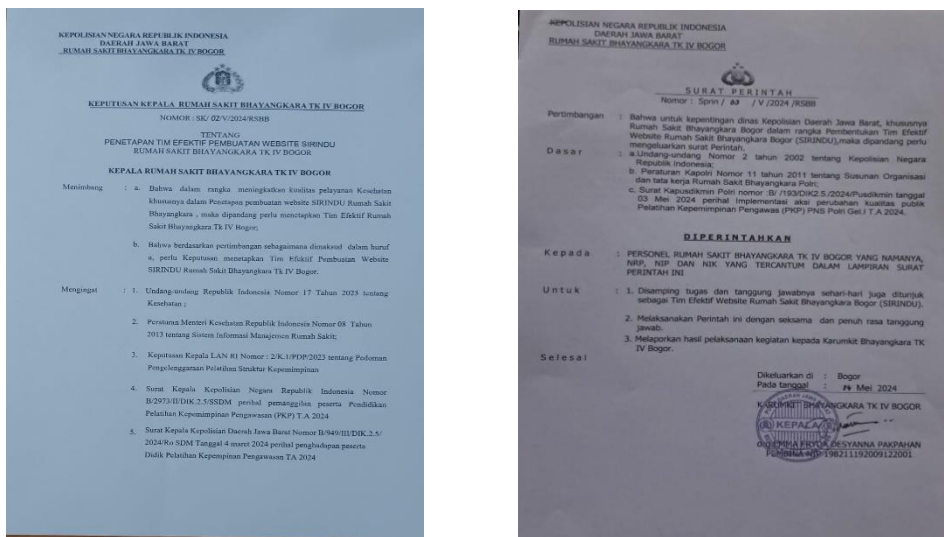
- a. Koordinasi dengan Kabiddokkes Polda Jabar selaku Mentor
Laporan dan koordinasi dengan Kabiddokkes Polda Jabar selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Mentor

- b. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan SKEP Karumkit Bhayangkara TK IV Bogor Nomor: SK/02/V/2024/RSBB tanggal 14 Mei 2024 dan untuk menjalankan tugas sehari-hari diberikan Sprin dengan nomor : Sprin/03/V/2024/RSBB tanggal 14 Mei 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.5. Skep dan Sprin Tim Efektif

c. Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk membahas pembagian tugas tim efektif, rapat kedua untuk menyusun *draft website*, dan terakhir rapat pembahasan evaluasi aksi perubahan yang dilakukan melalui pengisian kuesioner.



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

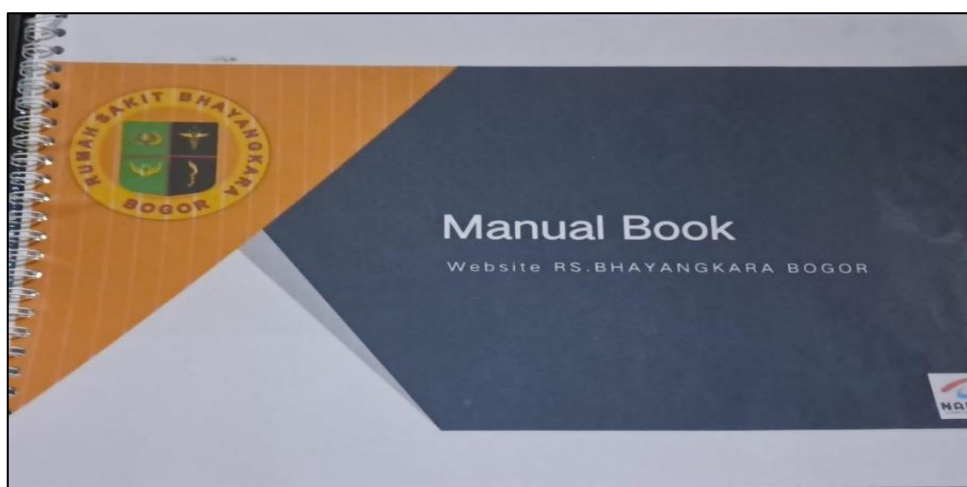
d. Terbentuknya sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor. Capaian kegiatan pembuatan sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor mencapai 100% dengan alamat rsbhayangkarabogor.com.



Gambar 3.7 Tampilan Beranda Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis *Website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor

- e. Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website*

Buku panduan merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu pengguna dalam mengakses *website* dan SIRINDU.

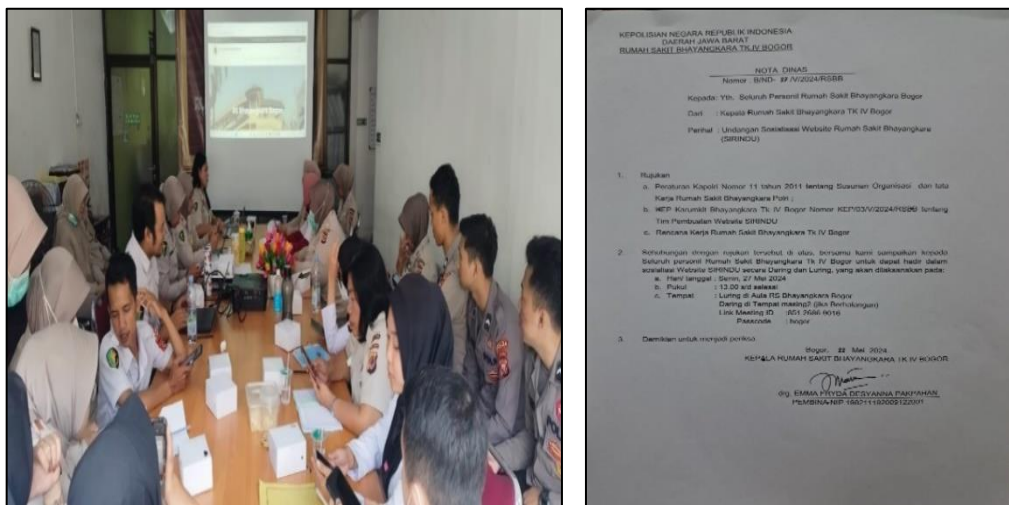


Gambar 3.8. Buku Panduan

- f. Tersosialisasikannya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholder* eksternal.

Kegiatan sosialisasi Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* dilaksanakan setelah terbentuknya

Website (SIRINDU) serta buku panduannya. Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

g. Implementasi aksi perubahan

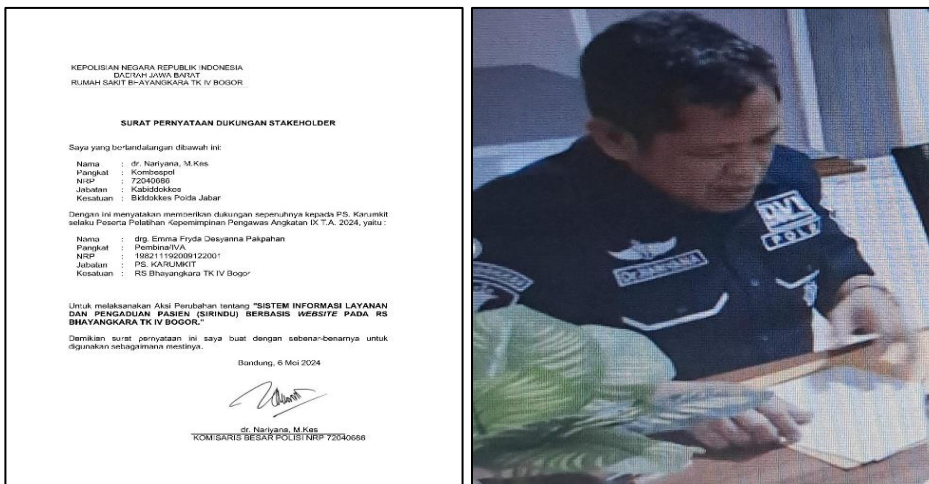
Implementasi dari Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* ini dilaksanakan dengan melaksanakan sosialisasi internal kepada semua staf/personil RS Bhayangkara Bogor dan sosialisasi eksternal kepada pasien dan keluarga pasien.



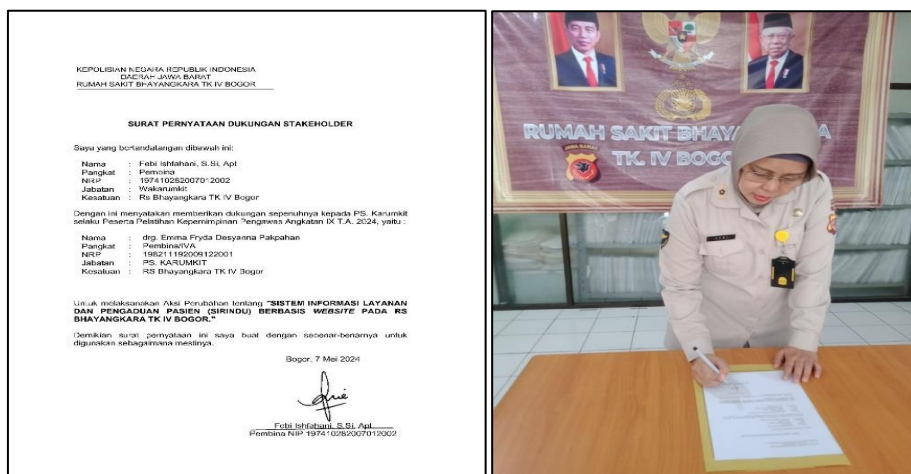
Gambar 3.10 Sosialisasi Internal dan Eksternal

h. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

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



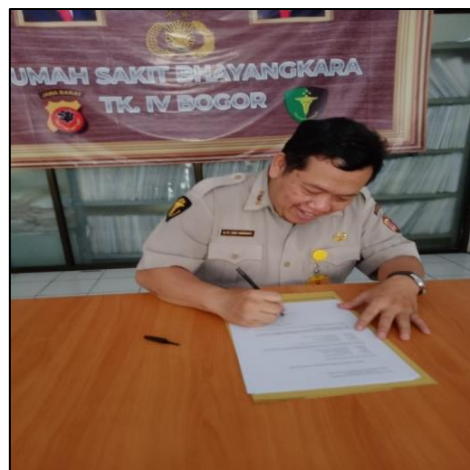
Gambar 3.11. Dukungan Mentor



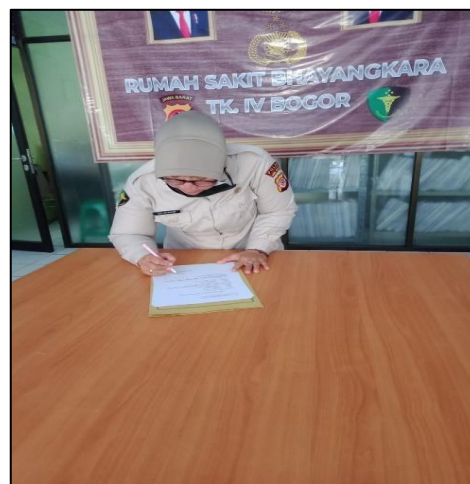
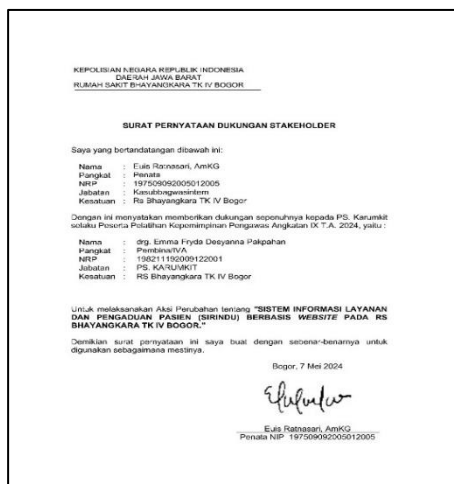
Gambar 3.12. Dukungan Wakarumkit



Gambar 3.13. Dukungan Kasubbagbinfungs



Gambar 3.14. Dukungan Kasubbidyanmeddokpol



Gambar 3.15. Dukungan Kasubbagwasintern



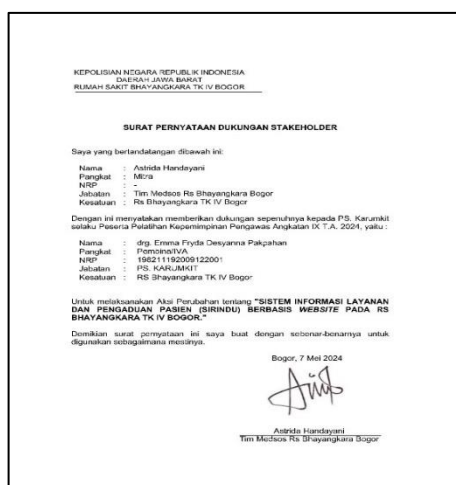
Gambar 3.16. Dukungan Kasubbidjangmedum



Gambar 3.17. Dukungan Kasubbagrenmin



Gambar 3.18. Dukungan IT RS Bhayangkara Bogor



Gambar 3.19. Dukungan Tim Medsos (1)



Gambar 3.20. Dukungan Tim Medsos (2)

i. 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 instrumen 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/eT8cTBVRRlMNP1UQ8> yang berisi 8 pertanyaan dengan responden sebanyak 44 orang yang terdiri dari 23 stakeholder internal yang merupakan personil atau staf RS Bhayangkara TK IV Bogor dan 21 stakeholder eksternal yang terdiri dari pasien dan keluarga pasien.

Formulir tanpa judul (Responses) ☆ 🔒 🗨️

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% 123 Default... 10 + B I A

Timestamp

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	TEMPAT TANGGAL LAH Jenis Kelamin	Darimana anda mengeta	Menurut anda seberapa	Apakah Website RS Bha	Menurut anda apakah inf	Apakah bahasa yang ada
2	6/10/2024 21:25:27		Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Sangat Mudah
3	6/19/2024 14:09:54		Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Mudah	Lengkap	Sangat Mudah
4	6/19/2024 17:40:57		Teman/Rekan	Sangat Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
5	6/19/2024 18:12:37	25 Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Mudah
6	6/20/2024 9:34:03	50 Laki-laki	Teman/Rekan	Penting	Mudah	Netral	Mudah
7	6/20/2024 12:17:15	31 Laki-laki	Media Sosial	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
8	6/20/2024 12:18:58	25 Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah
9	6/20/2024 12:19:44	31 Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Mudah
10	6/20/2024 12:27:29	28 Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah
11	6/20/2024 12:30:44	33 Laki-laki	Media Sosial	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
12	6/20/2024 12:36:08	36 Laki-laki	Media Sosial	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Mudah
13	6/20/2024 12:36:20	21 Perempuan	Media Sosial	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
14	6/20/2024 12:48:36	42 Perempuan	Petugas Kesehatan	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
15	6/20/2024 12:53:11	13 Laki-laki	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah
16	6/20/2024 13:45:58	47 Laki-laki	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah

Form Responses 1

Formulir tanpa judul (Responses) ☆ 🔒 🗨️

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% 123 Default... 10 + B I A

Timestamp

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	TEMPAT TANGGAL LAH Jenis Kelamin	Darimana anda mengeta	Menurut anda seberapa	Apakah Website RS Bha	Menurut anda apakah inf	Apakah bahasa yang ada
16	6/20/2024 13:45:56	47 Laki-laki	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah
17	6/20/2024 13:48:39	26 Perempuan	Media Sosial	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
18	6/20/2024 13:50:10	32 Perempuan	Media Sosial	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
19	6/20/2024 13:51:35	40 Laki-laki	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Mudah
20	6/20/2024 13:51:57 55 TH	Perempuan	Teman/Rekan	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
21	6/20/2024 14:02:43	45 Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Sangat Mudah
22	6/20/2024 14:03:11 43 Tahun	Perempuan	Media Sosial	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah
23	6/20/2024 14:16:41 56 tahun	Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Sangat Mudah
24	6/20/2024 14:29:05	49 Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Mudah	Lengkap	Sangat Mudah
25	6/20/2024 14:31:47	40 Laki-laki	Teman/Rekan	Penting	Mudah	Lengkap	Sangat Mudah
26	6/20/2024 14:40:19	43 Perempuan	Media Sosial	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah
27	6/21/2024 12:47:04 Bogor 3 april 1990	Perempuan	Media Sosial	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah
28	6/21/2024 13:26:58 Bogor, 30-11-1996	Perempuan	Petugas Kesehatan	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah
29	6/21/2024 14:42:35 Malang, 30 Mei 1999	Perempuan	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah

Formulir tanpa judul (Responses) ☆ 🔒 🗨️

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% 123 Default... 10 + B I A

Timestamp

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	TEMPAT TANGGAL LAH Jenis Kelamin	Darimana anda mengeta	Menurut anda seberapa	Apakah Website RS Bha	Menurut anda apakah inf	Apakah bahasa yang ada	Apakah anda sudah men
29	6/21/2024 14:42:35 Malang, 30 Mei 1999	Perempuan	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah	Sudah Mengetahui
30	6/21/2024 14:56:54 Kampung baru 26 juni 19	Perempuan	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
31	6/24/2024 8:43:32 11 November 1987	Laki-laki	Media Sosial	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah	Sudah Mengetahui
32	6/25/2024 9:28:47 Bogor, 18-03-1993	Laki-laki	Media Sosial	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
33	6/25/2024 9:55:04 Bogor 16-11-1987	Laki-laki	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
34	6/25/2024 9:56:33 Bogor, 04 Desember 199	Perempuan	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah	Sudah Mengetahui
35	6/25/2024 10:05:19 Jakarta.01 April 1987	Perempuan	Teman/Rekan	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
36	6/25/2024 10:18:52 14-10-1984	Perempuan	Teman/Rekan	Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
37	6/25/2024 10:58:24 Cilacap.26.11.1980	Laki-laki	Petugas Kesehatan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah	Sudah Mengetahui
38	6/25/2024 11:09:06 Bogor, 11-09-2003	Laki-laki	Petugas Kesehatan	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
39	6/25/2024 11:13:22 Bogor, 04 April 2005	Perempuan	Petugas Kesehatan	Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah	Sudah Mengetahui
40	6/25/2024 11:17:14 Bogor	Laki-laki	Petugas Kesehatan	Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Sangat Mudah	Sudah Mengetahui
41	6/25/2024 11:23:21 06 08 1990	Laki-laki	Media Sosial	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
42	6/25/2024 12:58:19 Jakarta 28 Oktober 1974	Perempuan	Teman/Rekan	Sangat Penting	Sangat Mudah	Sangat Lengkap	Sangat Mudah	Sudah Mengetahui
43	6/25/2024 13:18:55 01-04-2000	Laki-laki	Media Sosial	Sangat Penting	Sangat Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
44	6/25/2024 13:23:46 09-09-2001	Laki-laki	Petugas Kesehatan	Penting	Mudah	Lengkap	Mudah	Sudah Mengetahui
45	6/25/2024 13:53:52 Medan 29 agustus 1982	Laki-laki	Lainnya	Sangat Penting	Sangat Mudah	Netral	Mudah	Belum Mengetahui

Gambar 3.21 Rekapitulasi hasil angket/kuesioner

Analisis Data

a. Darimana anda mengetahui *website* RS Bhayangkara Bogor?

Dari jawaban 44 responden yang diterima, terdiri dari 15 Petugas Kesehatan (34,1%), 15 Teman/Rekan (34,1 %), 13 Media Sosial (29,5%) dan 1 orang Lainnya (2,3 %)

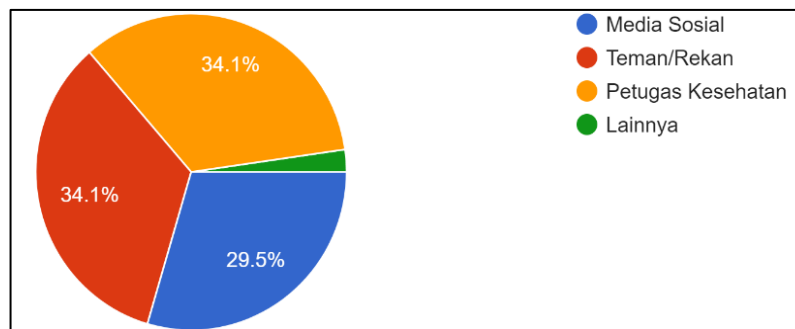


Diagram 3.1. Jawaban responden tentang darimana mengetahui *website* RS Bhayangkara Bogor

Kesimpulan *stakeholder* mengetahui *website* dari petugas kesehatan yaitu action leader dan tim efektif.

b. Menurut Anda, seberapa penting *website* RS Bhayangkara Bogor?

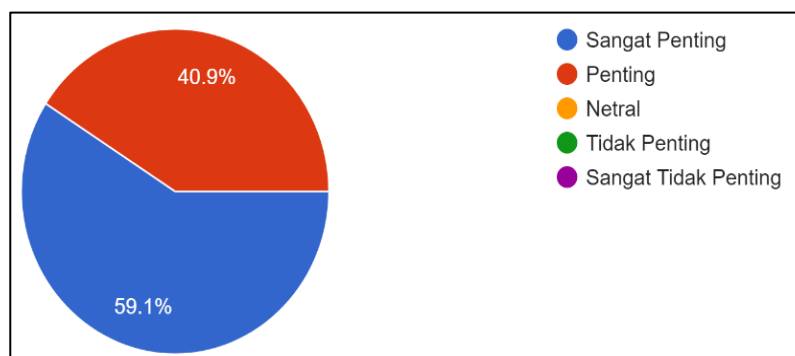


Diagram 3.2. Jawaban responden tentang pentingnya *website* RS Bhayangkara Bogor

Dari 44 responden yang diterima diperoleh 26 orang (59.1 %) menjawab sangat penting dan 18 orang (40.9%) menjawab penting.

Kesimpulan *stakeholder* menilai bahwa *website* RS Bhayangkara TK IV Bogor sangat penting.

- c. Menurut anda, apakah *website* RS Bhayangkara Bogor mudah digunakan?

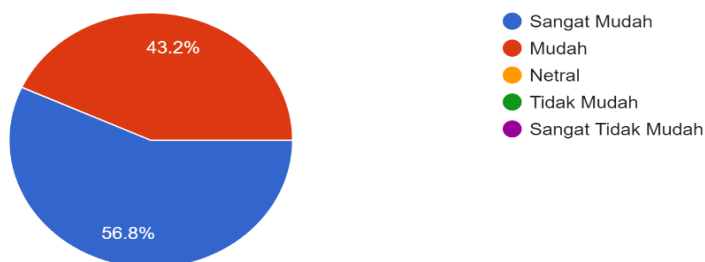


Diagram 3.3. Jawaban responden tentang kemudahan menggunakan *website* RS Bhayangkara Bogor

Jawaban dari 44 responden yang diterima antara lain 25 orang (56.8 %) menjawab sangat mudah dan 19 orang (43.2%) menjawab mudah.

Kesimpulan *stakeholder* menilai sangat mudah dalam menggunakan *website* ini.

- d. Menurut Bapak/Ibu, apakah *website* RS Bhayangkara Bogor sudah lengkap?

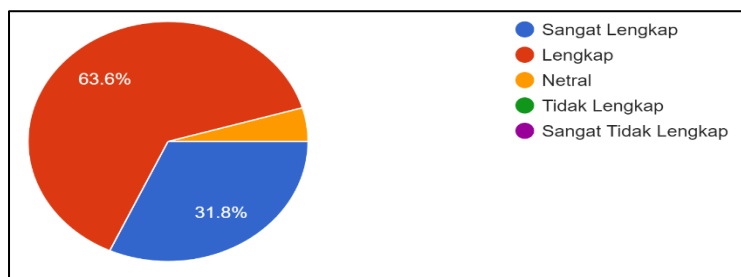


Diagram 3.4. Jawaban responden tentang kelengkapan *website* RS Bhayangkara Bogor

Dari 44 responden yang diterima diperoleh 28 orang (63.6 %) menjawab lengkap 14 orang (31.8%) menjawab sangat lengkap 2 orang (4.5%) menjawab netral.

Kesimpulan *stakeholder* menilai bahwa *website* ini lengkap.

- e. Menurut Bapak/Ibu, apakah *website* RS Bhayangkara Bogor mudah dipahami?

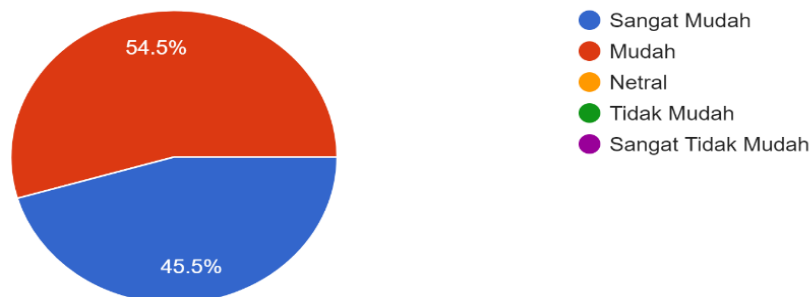


Diagram 3.5. Jawaban responden tentang pemahaman *website* RS Bhayangkara Bogor

Dari 44 responden yang diterima diperoleh 24 orang (54.5 %) menjawab mudah dipahami dan 20 orang (45.5%) menjawab sangat mudah dipahami.

Kesimpulan *stakeholder* menilai *website* ini mudah dipahami.

- f. Menurut Bapak/Ibu, apakah sudah mengetahui Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) ?

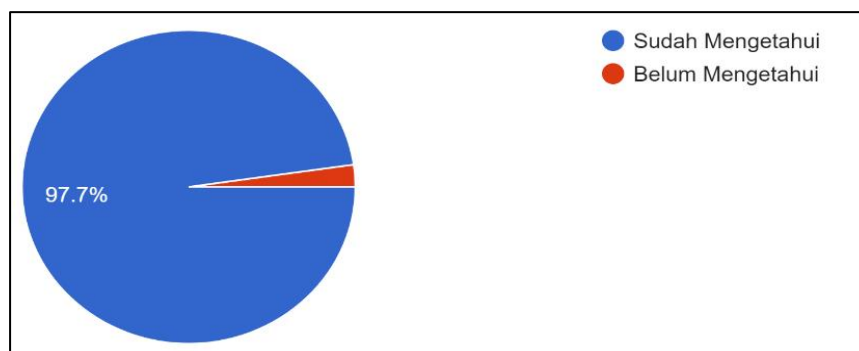


Diagram 3.6. Jawaban responden tentang mengetahui tentang adanya Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

Dari 44 responden yang diterima diperoleh 43 orang (97.7 %) menjawab sudah mengetahui dan 1 orang (2.3%) menjawab

belum mengetahui. Kesimpulan *stakeholder* sudah mengetahui SIRINDU.

- g. Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) memudahkan untuk memberi saran/kritik terhadap RS Bhayangkara Bogor?

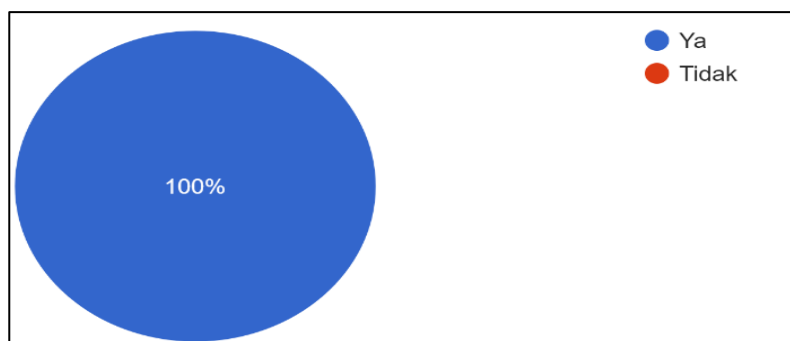


Diagram 3.7. Jawaban responden tentang kemudahan menggunakan Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

Seluruh responden (100%) menjawab YA (mudah menggunakan SIRINDU).

Kesimpulan *stakeholder* menilai mudah memberikan saran/kritik melalui SIRINDU.

- h. Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) sangat penting?

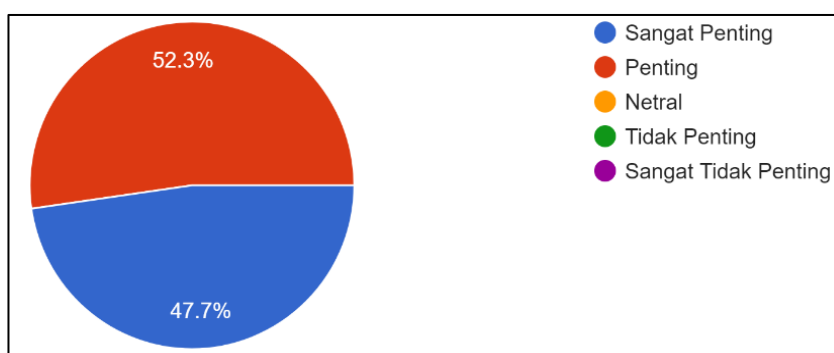


Diagram 3.8. Jawaban responden tentang pentingnya Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

Dari 44 responden yang diterima diperoleh 21 orang (47.7 %) menjawab sangat penting dan 23 orang (52.3%) menjawab penting. Kesimpulan stakeholder menilai SIRINDU penting.

j. Penyerahan Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* dan buku panduan

Penyerahan output aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pelayanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* dan buku panduan di ruang aula RS Bhayangkara TK IV Bogor kepada Wakarumkit Febi Ishfahani, Apt. S.Si mewakili Kabidokkes Polda Jabar.



Gambar 3.22 BA dan Penyerahan Website (SIRINDU) 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	Action leader mengikuti webinar tentang "Hospital Leadership : Leadership In Uncertainty	Minggu II (18 Mei 2024)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action leader mengikuti seminar tentang "Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi"	Minggu III (25 Mei 2024)	
3	Action leader mengikuti webinar tentang "Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber. Melindungi data di era digital	Minggu IV (29 Mei 2024)	
4	Action leader mengikuti webinar tentang Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Minggu IV 30 Mei 2024	



Gambar 3.23. Sertifikat Webina

Berdasarkan tabel di atas, *action leader* mengikuti empat kegiatan Webinar dengan tiga tema berbeda, yaitu Webinar tentang “*Hospital Leadership : Leadership In Uncertainty*” yang diselenggarakan pada tanggal 18 Mei 2024 oleh Yaslis Institute dengan narasumber Prof. Dr. drg. Yaslis Ilyas, MPH (CEO Yaslis Institute & Profesor UI), Prof. dr. Purnawan Junadi, MPH, Ph.D (Chairman of Perdaweri & Profesor UI), dr Moh. Baharuddin, Sp. OG, MARS (Chairman of Medical Ethics Council IDI Jakarta Pusat).

Selanjutnya pada tanggal 25 Mei 2024, *action leader* mengikuti seminar, yaitu Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi” yang diselenggarakan oleh PDGI Kota Bogor dengan narasumber drg. Usman Sumantri, M.Sc (Ketua PB PDGI), Dr. drg. Kosterman U., MM (Ketua Pusdatin PB PDGI dan Ketua Tim Pengelola Sistem IT PTC), drg. Zam Zam A., M.Kes dan drg Rusmiati di Kalla Ballroom Grand Afiat RS PMI Bogor Pukul 07.00-16.00 WIB.

Webinar ketiga yang diikuti oleh *action leader* adalah tentang “Perkembangan Teknologi Keamanan *Cyber*: Melindungi data di era digital yang diadakan oleh Jago System dengan narasumber Ahmad Udin Zailani, S.Kom, M.Kom (Kaprodin TI Universitas Pamulang) Pukul 09.30-selesai.

Terakhir, *action leader* mengikuti webinar tentang Korpri menyapa ASN dengan tema “Melindungi data pribadi” yang diadakan oleh Dewan Pengurus KORPRI Nasional dengan *Keynote Speaker* Prof. Dr. Zudan Arif Fakhrulloh, SH, MH (Ketua Umum DP KORPRI Nasional) dan Narasumber Dr.Drs. H. Teguh Setia Budi, M.Pd (Dirjen Kependudukan & Pencatatan Sipil Kemendagri/ Ketua VI Koordinator Bidang Pelayanan Publik DP KORPRI Nasional) dan Dr. Sulistyono, S.Si, ST (Deputi Keamanan Siber, Sandi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia BSSN/Ketua Dep. Pengembangan KORPRI Milenial DP KORPRI Nasional) Pukul 08.30-selesai .

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. *“Hospital Leadership : Leadership In Uncertainty*

Melalui webinar ini action leader dibekali kiat-kiat menjadi pemimpin dalam memimpin Tim efektif dan menghadapi segala ketidakpastian yang mungkin terjadi sehingga mampu mengatasi setiap masalah, hambatan maupun tantangan.

b. Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi

Saat ini, kita memasuki revolusi industri 4.0 yang merupakan fase terkini yang harus dihadapi oleh semua pihak, tidak terkecuali bagi pemerintahan Indonesia. Para aparatur dipaksa untuk beradaptasi terhadap transformasi teknologi agar fungsi pelayanan publik bisa lebih efisien, tepat dan cepat. Oleh karena itu, digitalisasi menjadi hal yang tidak bisa dihindari, termasuk dalam hal pelayanan publik.

Aksi perubahan mengenai sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* merupakan bentuk penerapan manajemen pemerintahan di era revolusi industry 4.0. Dimana sistem ini memberikan kemudahan akses informasi dan penyampaian pengaduan pasien di RS Bhayangkara TK IV Bogor

Materi seminar ini memberi pengetahuan kepada *action leader* tentang teknologi-teknologi informasi dalam praktek dokter gigi secara khusus.

c. Perkembangan Teknologi Keamanan *Cyber*: Melindungi data di era digital

Materi webinar ini membekali action leader pengetahuan tentang teknologi keamanan cyber untuk melindungi data di era digitalisasi saat ini. Kaitannya dengan aksi perubahan dimana data-data yang disampaikan melalui SIRINDU dapat terlindungi dengan adanya teknologi keamanan cyber. Diharapkan teknologi ini dapat diterapkan dalam penggunaan *website* dan SIRINDU.

d. Melindungi data pribadi

Materi pelatihan ini memberikan pengetahuan kepada action leader pentingnya melindungi data pribadi dimana sekarang sering

sekali data pribadi dipakai oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Dalam implementasi aksi perubahan ini, dalam penggunaan pengaduan pasien atau SIRINDU pasien ataupun keluarga akan memberikan data pribadi berupa email dan nomor kontak ketika menyampaikan pengaduan. Dengan mengikuti webinar ini RS Bhayangkara Bogor bertanggung jawab melindungi data-data pribadi pasien dan keluarga. Data-data SIRINDU dijamin perlindungannya karena hanya dapat diakses melalui akun Kasubbagwasintern selaku pengelola atau penindak lanjut terhadap aduan pasien dan keluarga pasien.

Tabel 3.9 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.	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		9.00
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.	8

	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	8.80
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 pelayan publik.	9
			JUMLAH	9.00

Tabel 3.10 Formulir Penilaian Mentor Terhadap *Action Leader*

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	9.0
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9

	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH		9.00
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.	9
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
		JUMLAH		9.00

Tabel 3.11 Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9.00	8.80	9.00	8.93	Baik
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	8.94	9.00	8.98	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Baik	Istimewa	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8.98		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Kurang				

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.98 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 RS Bhayangkara TK IV Bogor didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website*
 - b. Tersusunnya buku panduan sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.
 - c. Terlaksananya sosialisasi sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.
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 Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK Bogor yang diisi oleh 44 responden, diperoleh kesimpulan bahwa:
 - a. Persepsi pengetahuan
 1. Website sudah tersosialisasi dengan baik dengan ditunjukkannya persentase *stakeholder* yang mengetahui 100%
 2. SIRINDU sudah tersosialisasi dengan baik dengan ditunjukkannya persentase *stakeholder* yang mengetahui 100%
 - b. Persepsi kegunaan

- 1) Website penting untuk *stakeholder* dengan indeks persentase 59,1%
 - 2) SIRINDU penting untuk *stakeholder* dengan indeks persentase 52,3%
- c. Persepsi kemudahan
- 1) Website mudah untuk digunakan mendapat indeks persentase 56,8%
 - 2) SIRINDU mudah digunakan mendapat indeks persentase 100%

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK Bogor adalah :

1. Perlu monitoring secara berkala sehingga informasi-informasi baik layanan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh RS Bhayangkara TK IV Bogor dapat terus diupdate.
2. Perlu pengembangan lebih lanjut agar *website* ini terintegrasi dengan aplikasi dan sistem-sistem informasi baik yang ada di lingkungan RS Bhayangkara TK IV Bogor maupun di luarnya seperti Satu sehat dsbnya.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit

[Kompas.com](https://www.kompas.com) dengan judul "Kelas BPJS Kesehatan Dihapus 2025 Diganti KRIS, Ini Kriterianya", Klik baca: untuk <https://www.kompas.com/tren/read/2023/02/11/063000965/kelasbpjs-kesehatan-dihapus-2025-diganti-kris-ini-kriterianya>.

Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor hk.02.02/i/1811/2022 tentang Petunjuk Teknis Kesiapan Sarana Prasarana Rumah Sakit Dalam Penerapan Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional

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

RIWAYAT HIDUP



drg. Emma Fryda lahir di Medan pada tanggal 19 November 1982. Telah menyelesaikan S1 jurusan Kedokteran Gigi di Universitas Padjadjaran, Bandung pada tahun 2008. Pada tahun 2009, Penulis diangkat menjadi PNS dengan penempatan pertama di RS Bhayangkara TK IV Bogor sampai sekarang. Saat ini, penulis aktif berdinasi di RS Bhayangkara TK IV Bogor sebagai Karumkit .

LAMPIRAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

- LAMPIRAN A Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- LAMPIRAN B Pernyataan/dukungan Stakeholder
- LAMPIRAN C Output yang dihasilkan
- LAMPIRAN D SKEP keberlanjutan aksi perubahan
- 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

LAMPIRAN A
BERITA ACARA PENYERAHAN
AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA BOGOR BIDDOKKES POLDA
JABAR**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Senin tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Rorena Polda Jatim, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
NIP : 198211192009122001
PANGKAT: PEMBINA
JABATAN : KARUMKIT
SATKER : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA JABAR
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. NAMA : dr. Nariyana M.Kes
NRP : 72040686
PANGKAT: Kombespol
JABATAN : Kabiddokkes
SATKER : Polda Jabar
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa **Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis Website Pada Rs Bhayangkara Bogor** kepada PIHAK KEDUA.

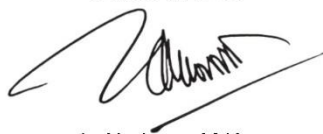
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Penggunaan Website RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU) . Penyerahan diwakili oleh Wakarumkit Bhayangkara TK IV Bogor.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. Erwin Tasmawinata (Kasubbagrenmin)
2. Wenti Suci (Kasubbagbinfung)

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

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA



dr. Nariyana M. Kes

Kombespol NRP 72040686

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

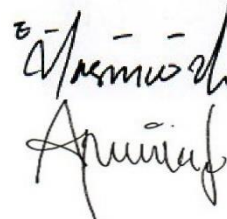


drg EMMA FRYDA D. P.

PEMBINA 198211192009122001

Saksi-saksi:

1. Erwin Tasmawinata (Kasubbagrenmin)
2. Wenti Suci (Kasubbagbinfung)



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

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA



dr. Nariyana M. Kes

Kombespol 72040686

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA



drg EMMA FRYDA D. P.

PEMBINA 198211192009122001

Saksi-saksi:

1. Erwin Tasmawinata (Kasubbagrenmin)
2. Wenti Suci (Kasubbagbinfung)



LAMPIRAN B
PERNYATAAN/DUKUNGAN
STAKEHOLDER

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. Nariyana, M.Kes
Pangkat : Kombespol
NRP : 72040686
Jabatan : Kabiddokkes
Kesatuan : Biddokkes Polda Jabar

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bandung, 6 Mei 2024



dr. Nariyana, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Febi Ishfahani, S.Si, Apt
Pangkat : Pembina
NRP : 197410282007012002
Jabatan : Wakarumkit
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Febi Ishfahani, S.Si, Apt
Pembina NIP 197410282007012002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Euis Ratnasari, AmKG
Pangkat : Penata
NRP : 197509092005012005
Jabatan : Kasubbagwasintern
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

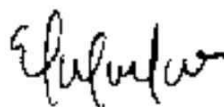
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Euis Ratnasari, AmKG
Penata NIP 197509092005012005

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Erwin Tasmawinata, S.Kep
Pangkat : PENDA TK I
NRP : 198806222011011002
Jabatan : Kasubbagrenmin
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Erwin Tasmawinata, S.Kep
PENDATU NIP 198806222011011002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Wenti Suci Amd.Keb
Pangkat : PENDA
NRP : 1999004032011012001
Jabatan : KasubbagBinfung
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Wenti Suci Amd.Keb
PENDA NIP 1999004032011012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. F.X Joko Narwanto
Pangkat : PENATA TK I
NRP : 197703092014121001
Jabatan : Kasubbidyanmeddokpol
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



dr. F.X Joko Narwanto
PENATA TK I NIP 197703092014121001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Farida Inganta A.Md
Pangkat : PENATA
NRP : 196711251998032002
Jabatan : Kasubbidjangmedum
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Farida Inganta A.Md
PENATA NIP 196711251998032002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : M.Redy Budiman
Pangkat : Mitra
NRP : -
Jabatan : IT Rs Bhayangkara TK IV Bogor
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



M.Redy Budiman
Mitra Rs Bhayangkara TK IV Bogor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Astrida Handayani
Pangkat : Mitra
NRP : -
Jabatan : Tim Medsos Rs Bhayangkara Bogor
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Astrida Handayani
Tim Medsos Rs Bhayangkara Bogor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dita Syahrin, Amd.Keb
Pangkat : Mitra
NRP : -
Jabatan : Tim Medsos Rs Bhayangkara Bogor
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR."**

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

Bogor, 7 Mei 2024



Dita Syahrin, Amd. Keb
Tim Medsos Rs Bhayangkara IV Bogor

LAMPIRAN C
OUTPUT YANG DIHASILKAN



KAMI MENGHADIRKAN LAYANAN UNGGULAN

LAYANAN UNGGULAN



Endodonsi / Konservasi Gigi
Endodonsi / Konservasi gigi adalah Bidang



Kandungan & Kebidanan
Poli kebidanan dan kandungan adalah poliklinik

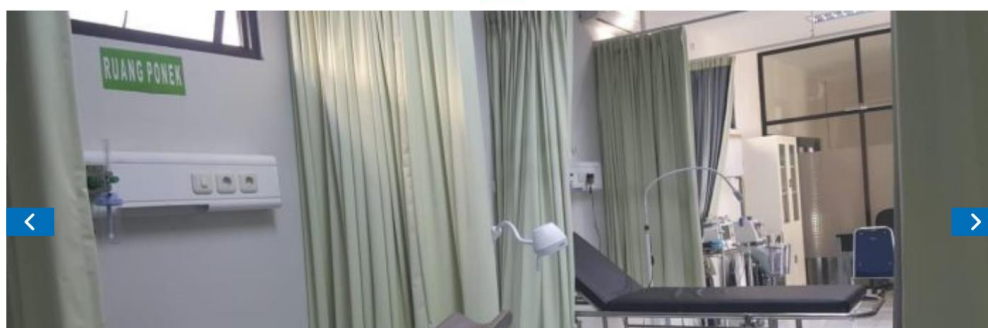


Forensik
Spesialisasi medis yang menangani pemeriksaan

Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

[SELENGKAPNYA](#)

KAMI MENGHADIRKAN FASILITAS LAINNYA



Kabar Terbaru Rumah Sakit

Berita & Acara



DOKTER SPESIALIS BEDAH

SELAMAT BERGABUNG DI RS BHAYANGKARA BOGOR dr. RINA MEYLIA.



DETEKSI DINI NARKOBA

DETEKSI DINI NARKOBA HARI/ Tgl Selasa, 04 Juni 2024 WAKTU 07.00 -



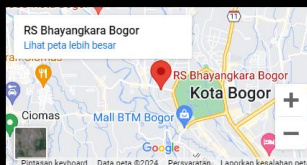
Bhaktikes Beyond Trust Presisi tw II 2024 Rs Bhayangkara TK IV Bogor



RS Bhayangkara Bogor

Jl. Kapten Muslihat No. 18 Bogor
Telp. (0251) 8203405 / WA 0813 2020 7747
Email : rumkitbogar18@gmail.com

Lokasi

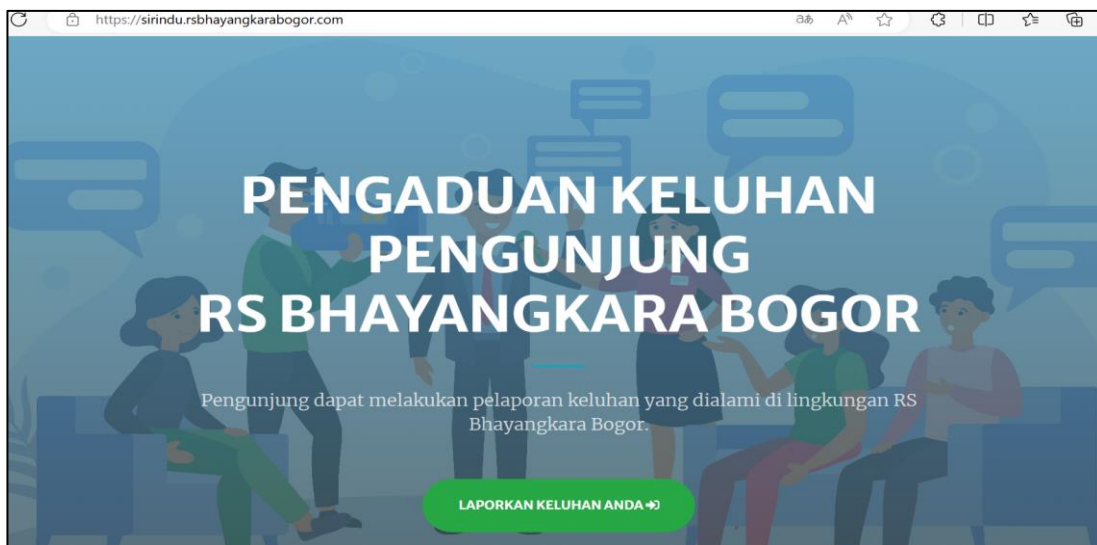


Statistik Pengunjung



Informasi Publik

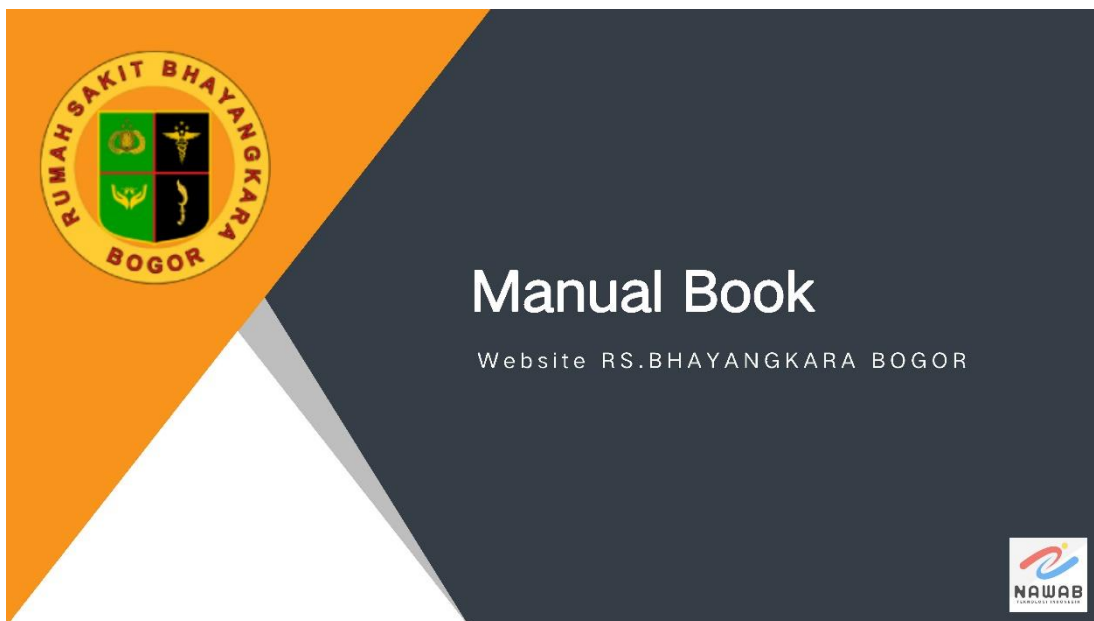
Kepolisian Negara Republik Indonesia
Kementerian Kesehatan RI
BIDDOKES Polda Jabar
SIMGOS Kemenkes
Satu Sehat
Pendaftaran Online



The screenshot shows the "SI-RINDU" patient complaint form. The URL is <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/report/addreport>. The form is titled "Form Keluhan Pasien" and includes the following text: "Terima kasih anda telah meluangkan waktu untuk mengisi formulir keluhan pasien/pendamping pasien. Kami memohon maaf atas ketidaknyamanan yang Anda alami di RS Bhayangkara Bogor. Silakan mengisi formulir ini untuk menyampaikan keluhan Anda. Kami akan memberikan respon dalam waktu 1 x 24 Jam." The form fields include: "Nama Anda*", "No HP (Telp/Whatsapp)*" (with a sub-label "Masukan No HP"), "Alamat email", and a radio button selection for "Siapakah yang mengalami keluhan" (Pasien or Pendamping Pasien). There is also a checkbox for "Apakah Anda sudah memiliki nomor Rekam Medis (No.RM) di RS Bhayangkara Bogor?".

The screenshot shows the "Status Pembiayaan Pasien" section of the complaint form. It includes a dropdown menu for "Pilih Pembiayaan / Jaminan". Below this, there is a section titled "Anda memiliki keluhan terhadap ?" with several categories of services and staff, each with a radio button selection:

- Pendaftaran Administrasi:** Pendaftaran Online, Pendaftaran Rawat Jalan, Pendaftaran Rawat Inap.
- Petugas Medis:** Dokter Spesialis, Dokter Umum, Dokter Gigi, Perawat, Bidan, Psikolog.
- Petugas Non Medis:** Administrasi, Tenaga Kebersihan, Petugas Parkir, Lainnya, (sebutkan).
- Layanan:** Poliklinik Reguler, Poliklinik Eksekutif, Rawat Inap.
- Other categories:** Pendaftaran IGD, Administrasi BPIS, Apoteker, Radiografer, Fisioterapi, Konselor, Ahli Gizi, Apoteker, Radiografer, Fisioterapi, Konselor, Rohaniawan, Laboratorium, Medical Check Up, Hemodialisa.





KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan manual book (petunjuk penggunaan) sistem informasi layanan dan pengaduan pasien berbasis website pada Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor.

Petunjuk penggunaan ini disusun sebagai pedoman bagi pengguna baik internal dan eksternal dalam mengakses/mengoperasionalkan website ini sehingga diharapkan website ini bermanfaat sebagai sarana informasi, komunikasi, edukasi dan promosi Rumah Sakit. Melalui website ini pasien keluarga pasien dan masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi-informasi terkait Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor.

Penyusunan petunjuk penggunaan website ini dapat terselesaikan dengan lancar tentunya tidak terlepas dari bantuan semua pihak yang terkait. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil sehingga terwujud petunjuk penggunaan teknis website ini. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan buku petunjuk ini dan sangat mengharapkan saran dan masukan dari Bapak/Ibu sekalian. Semoga dengan adanya buku ini dapat membantu dan memberikan pemahaman tentang fungsi website dan SIRINDU ini. Terima kasih.

Mengetahui
KABIDDOKKES POLDA JABAR

Dr Nariyana, M kes
Kombes Pol NRP 72040686

Bogor, Juni 2024
Penulis

drg. Emma Fryda
Nosis 20240307030611

iii



Daftar Isi

iv



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Login Admin Website.....	1
Beranda	3
Membuat Artikel	6
Membuat Halaman Website	9
Widget	11
Gallery	16
Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien(Sirindu)	20

v



Login Admin Website

1





Login Admin Website

A screenshot of the WordPress admin login page. At the top center is the WordPress 'W' logo. Below it is a white login box with a light gray border. Inside the box, there are two input fields: 'Username or Email Address' and 'Password'. The 'Password' field has a small eye icon to its right. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Remember Me' and a blue 'Log In' button. Below the login box, there is a link 'Lost your password?' and a link '← Go to RS Bhayangkara Bogor'.

Untuk melakukan update pada website pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.

Login admin website dapat diakses melalui [link](#)

Login menggunakan username dan password yang sudah diberikan.

2



Beranda

3



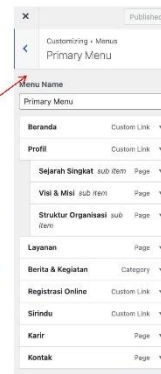
Beranda

Logo dan slogan dari RS dapat diubah melalui diubah melalui site identity

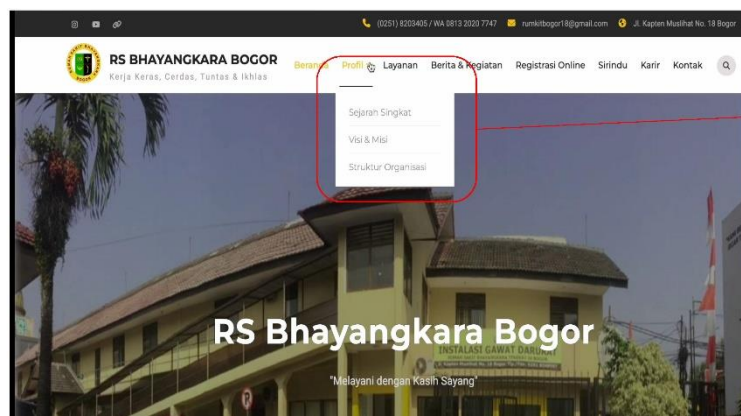


Setelah dilakukan perubahan klik tombol published pada kanan atas

Menu dapat diubah melalui bagian Menu dan masuk ke Primary Menu, jika sudah dilakukan perubahan maka klik published, agar tampilan diperbaharui ke sistem,



Beranda



Menu Profil terdiri dari :

1. Sejarah Singkat RS Bhayangkara Bogor
2. Visi dan Misi
3. Struktur Organisasi





6



Artikel dapat ditambahkan dengan melalui menu New

7

Menambahkan artikel baru. Bisa dilakukan melalui menu Add New Post, Artikel harus memiliki Judul, Isi artikel dan kategori yang sesuai. Pada artikel dapat berisi tulisan dan dapat ditambahkan juga dengan gambar sesuai dengan artikel yang dibuat

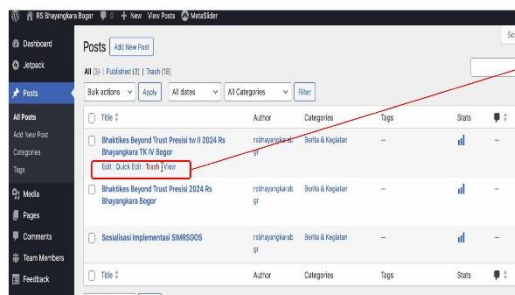
Jika artikel belum selesai dibuat atau belum akan dipublish/tampilkan ke website maka pengguna dapat melakukan penyimpanan draft atau penyimpanan sementara, dan untuk melihat hasilnya seperti apa bila di lihat di website pengguna dapat menggunakan tombol Preview untuk melihat hasilnya.

Apabila pengguna sudah yakin dengan artikel yang dibuat, dan layak untuk ditampilkan di website maka silakan menekan tombol publish.





Membuat Artikel



Untuk artikel yang sudah pernah dibuat dapat dilihat kembali melalui menu All Post, kemudian pilih artikel yang perlu diubah, atau di hapus

Editing atau perubahan pada artikel

Untuk melakukan editing pengguna harus memilih artikel yang akan di ubah dan klik tombol edit. Sama halnya dengan pembuatan artikel baru, proses editing artikel dapat di lihat atau preview terlebih dahulu sebelum di publish.

Menghapus artikel

Untuk melakukan editing pengguna harus memilih artikel yang akan di ubah dan klik tombol trash. Yang artinya artikel tersebut akan dihapuskan, sebelum proses penghapusan akan terdapat konfirmasi apakah artikel tersebut yakin akan dihapus karena artikel yang sudah dihapuskan tidak dapat dikembalikan.

Oleh karena hal tersebut pengguna diminta dalam berhati-hati

8



Membuat Halaman Website

9





Membuat Halaman Website

Pages Add New Page Screen Options Hello

All (33) | Published (33) | Drafts (5) | Trash (5) Search Pages

Bulk actions Apply All Dates Filter 33 items 1 of 2

<input type="checkbox"/>	Title ↑	Author	Status	📄	Date ↓
<input type="checkbox"/>	dtg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan	rsbhayangrabo	Published	—	2318/04/24 at 10:02 am
<input type="checkbox"/>	Fasilitas	rsbhayangrabo	Published	—	2324/05/21 at 8:44 pm
<input type="checkbox"/>	Febri Irfahani, S.Si., Apt.	rsbhayangrabo	Published	—	2318/04/24 at 10:03 am
<input type="checkbox"/>	Forensik	rsbhayangrabo	Published	—	2324/05/17 at 4:52 am
<input type="checkbox"/>	Galeri	rsbhayangrabo	Published	—	2318/04/24 at 12:42 pm
<input type="checkbox"/>	Hibungl Kamil	rsbhayangrabo	Published	—	2318/04/24 at 8:31 am
<input type="checkbox"/>	ICU Edit | Quick Edit | Trash | View	rsbhayangrabo	Published	—	2324/05/19 at 10:48 am
<input type="checkbox"/>	IGD Pornek	rsbhayangrabo	Published	—	2324/05/19 at 11:19 am
<input type="checkbox"/>	Instalasi Gawat Darurat (IGD)	rsbhayangrabo	Published	—	2324/05/19 at 10:48 am

10

Walaupun cara pembuatan Page sama seperti artikel yaitu dengan cara klik tombol Add New Page. Namun fungsi dari pembuatan halaman website adalah untuk memenuhi kebutuhan isi dari menu yang ada pada tampilan website. Mulai dari beranda, profile, layanan dan sebagainya.

Page atau halaman juga dapat dilakukan editing atau perubahan apabila terjadi kesalahan.



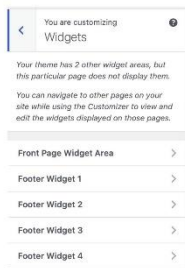
Widgets

11



Widgets

Widgets ini adalah salah satu bagian tampilan yang dapat diatur oleh pengguna agar website dapat terlihat estetik dan menarik



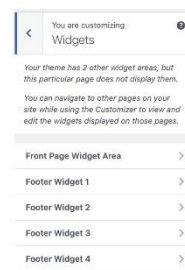
Pilih Front Page Widget Area, pilih isi atau tampilan yg perlu diubah.



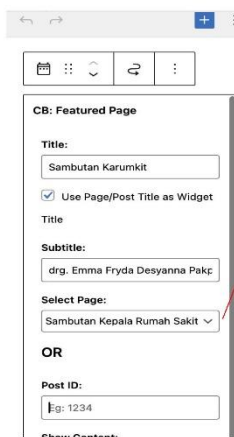
KAMI MENGHADIRKAN LAYANAN UNGGULAN



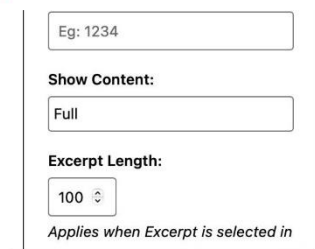
Widgets



Pilih Front Page Widget Area, pilih isi atau tampilan yg perlu diubah.



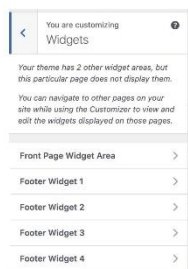
Isi dari widget berasal dari halaman website atau page yang sudah dibuat oleh pengguna terlebih dahulu.



Artikel dapat dilihat secara utuh atau hanya 100 karakter saja.



Widgets



Pilih Front Page Widget Area, pilih isi atau tampilan yg perlu diubah.

KAMI MENGHADIRKAN FASILITAS LAINNYA



MANAJEMEN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BOGOR



Selain menampilkan isi halaman website, widget juga mampu menampilkan galery atau foto-foto yang sudah dibuatkan menjadi slide pada halaman webiste.

Title:
Kabar Terbaru Rumah Sakit

Subtitle:
Berita & Acara

Select Category:
Berita & Kegiatan

Number of Posts:
3

Number of Columns:
3

Featured Image:
construction-base-thumb (38x)

Excerpt Length:
15

Widget juga mendukung pengguna untuk menampilkan isian dari artikel dalam kategori tertentu.

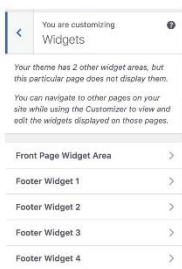
Pada website ini yang ditampilkan adalah isian dari kategori berita dan kegiatan, dimana tampilan pada halaman muka max 3 artikel.

Artikel akan diurutkan berdasarkan yang terbaru. Maka pengguna juga wajib memperhatikan tanggal dari pembuatan artikel



Widgets

Isi dari widget berasal dari halaman website atau page yang sudah dibuat oleh pengguna terlebih dahulu.



Kabar Terbaru Rumah Sakit

Berita & Acara



Bhaktikes Beyond Trust Presisi tw II 2024 Rs Bhayangkara TK IV Bogor

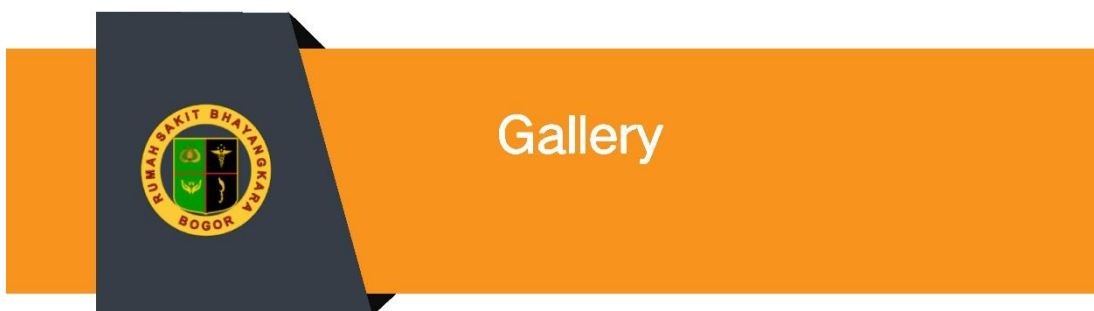
Bhaktikes Beyond Trust Presisi tw II 2024 Rs Bhayangkara TK IV Bogor HARI/ TGL: Jumat...

Slide 1: Bhaktikes Beyond Trust Presisi tw II 2024 Rs Bhayangkara TK IV Bogor. HARI/ TGL: Jumat... SELENGKAPNYA

Slide 2: Bhaktikes Beyond Trust Presisi 2024 Rs Bhayangkara Bogor. Kegiatan Bhaktikes Beyond Trust Presisi 2024 Rs Bhayangkara Bogor: I. WAKTU DAN TEMPAT... SELENGKAPNYA

Slide 3: Sosialisasi Implementasi SIMRSGOS. PERIHAL Sosialisasi Implementasi SIMRSGOS HARI : Selasa dan Rabu, 07 dan 08 Mei 2024 WAKTU... SELENGKAPNYA





16



Sama halnya dengan berita dan artikel terbaru. Gallery ini berisi dari gabungan artikel yang sudah di karegorikan dalam kategori layanan

You are customizing Widgets

Your theme has 2 other widget areas, but this particular page does not display them. You can navigate to other pages on your site while using the Customizer to view and edit the widgets displayed on those pages.

- Front Page Widget Area >
- Footer Widget 1 >
- Footer Widget 2 >
- Footer Widget 3 >
- Footer Widget 4 >

Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

SELENGKAPNYA

MetaSlider

Title: KAMI MENGHADIRKAN FASILITA

Select Slider: Fasilitas

MANAJEMEN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BOGOR



17



18



RSU Bhayangkara TK IV Bogor

Antrian Berjalan Tanggal 24-05-2024

ANTRIAN PENDAFTARAN
RAWAT JALAN

1 KEMERIS 2 TUNJUK 3 CATUR

Pasien Lama Pasien Baru

Identitas Pasien

No Rekam Medis / NIK
No Rekam Medis / NIK

Tanggal Lahir


Day Month Year

Lanjut >

Pada menu ini pasien dapat melakukan registrasi secara online sebagai pasien lama atau pasien baru dari RS Bhayangkara Bogor


19





Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

20

Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)



RS Bhayangkara Bogor

SI-RINDU

Form Keluhan Pasien

Terima kasih anda telah meluangkan waktu untuk mengisi formulir keluhan pasien/pendamping pasien. Kami memohon maaf atas ketidaknyamanan yang Anda alami di RS Bhayangkara Bogor. Silakan mengisi formulir ini untuk menyampaikan keluhan Anda. Kami akan memberikan respon dalam waktu 1 x 24 Jam.

Nama Anda*

No HP (Telp/Whatsappi)*
Masukan No HP

Alamat email

Siapakah yang mengalami keluhan

Pasien

Pendamping Pasien

21

SIRINDU adalah sistem informasi layanan pengaduan pasien atau pendamping pasien. Pengisian dari SIRINDU tidak membutuhkan login atau sebagai member.

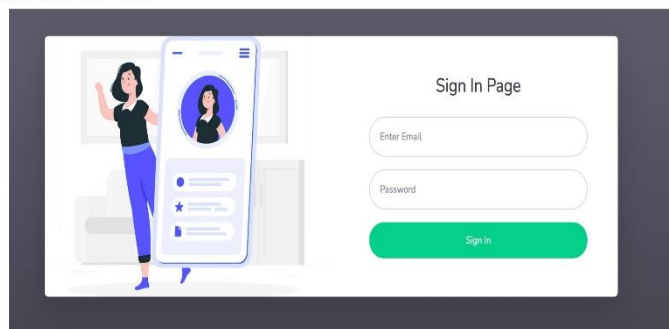




Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

Admin SIRINDU

Untuk admin menu sirindu dapat diakses user melalui [link](#) Login menggunakan username dan password yang sudah diberikan



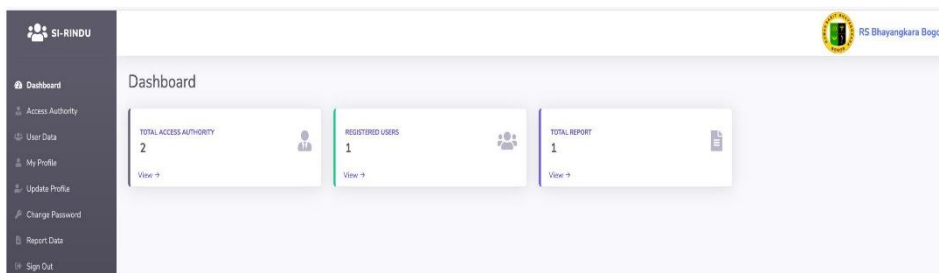
22



Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

Admin SIRINDU

Dashboard Admin



23



Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

Admin SIRINDU

Admin dapat melihat isian dari pengaduan yang terjadi di RS Bhayangkara Bogor yang sudah diisi oleh pasien atau pendamping pasien. Pelaporan keluhan diurutkan berdasarkan tanggal terbaru pelaporan.

Untuk melihat isian secara lebih lengkap admin dapat menekan tombol Detail pada setiap bagian pelaporan yang akan dan perlu dilihat.

The screenshot displays the 'Data Keluhan Pasien' (Patient Complaint Data) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Access Authority', 'User Data', 'My Profile', 'Update Profile', 'Change Password', 'Report Data', and 'Sign Out'. The main area shows a table of complaints with columns for #, Name, No HP, Tg Mengalami Keluhan, Tanggal Kejadian, Lokasi Kejadian, Pembayaran, Deskripsi, Skala, and Action. A 'Detail' button is visible next to the first entry.

#	Name	No HP	Tg Mengalami Keluhan	Tanggal Kejadian	Lokasi Kejadian	Pembayaran	Deskripsi	Skala	Action
1	Priyansari Nindita	0821301293102	Pendamping Pasien	2024-05-17	kamar 406	BPJSKCN	Kamar masih kurang dalam sisi keamanan. Handrail pada kamar mandinya masih menyambungkan dan posisi colokan yang tidak sesuai. Perawat ruangan kurang bersikap baik dalam memberikan informasi kepada pasien	30	Detail

The 'Detail Keluhan' window shows the following information:

- Nama: Priyansari Nindita
- No HP (Telp/WhatsApp): 0821301293102
- Email: info@mail.com
- Keluhan dalam detail: Pendaftaran Pasien
- Revisi No KIR: Poses
- No RM: 22113
- Tgl Lahir: 01-06-2024
- Tanggal Kejadian: 17-05-2024
- Lokasi/Tempat Kejadian: kamar 406
- Pengantar: BPJSKCN
- Keluhan Terjadi: Keluhan Terjadi
- Pencatatan Administrasi: Pendaftaran Rawat Inap
- Pelugas Medis: Perawat
- Pelugas Non Medis: Tenaga Kelembahan
- Layanan: ICU
- Fasilitas: Tatanan
- Detail Keluhan: Kamar masih kurang dalam sisi keamanan. Handrail pada kamar mandinya masih menyambungkan dan posisi colokan yang tidak sesuai. Perawat ruangan kurang bersikap baik dalam memberikan informasi kepada pasien
- Skala: 30

Sistem Informasi Layanan Pengaduan Pasien (SIRINDU)

Admin SIRINDU

Selain dapat melihat keluhan-keluhan yang sudah disampaikan oleh pasien maupun pendamping pasien.

Admin juga dapat melakukan update profile, dan melakukan perubahan password

The 'Update Profile' form contains the following fields:

- Email: admin@mail.com
- Full name: Administrator
- Photo: A placeholder image with an 'Insert File' button and a 'Browse' button.
- A 'Change' button at the bottom.

The 'Change Password' form contains the following fields:

- Old Password: [Input field]
- New Password: [Input field]
- Repeat Password: [Input field]
- A green 'Change Password' button at the bottom.



TERIMA KASIH

RS Bahayangkara Bogor
@2024



LAMPIRAN D
SKEP KEBERLANJUTAN AKSI
PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KABIDDOKKES POLDA JABAR

Nomor: Kep/ **69** /VI/2024/Biddokkes

tentang

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN
PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* DI LINGKUNGAN RUMAH
SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDDOKES POLDA JABAR

KABIDDOKKES POLDA JABAR

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri angkatan IX TA 2024 dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang No 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara di lingkungan Kepolisian negara Republik Indonesia;

Memperhatikan: Saran dan pertimbangan Kabiddokkes Polda Jabar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN POLDA JABAR TENTANG KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDDOKES POLDA JABAR

1. keberlanjutan.....

2 KEPUTUSAN KABIDDOKES POLDA JABAR
NOMOR : KEP/ 69 /VI/2024/Biddokkes
TANGGAL: 21 JUNI 2024

1. Keberlanjutan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *Website* pada di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor Biddokkes Polda Jabar;
2. Keberlangsungan Aksi perubahan *Website/SIRINDU* untuk mendukung kegiatan operasional menjadi lebih Baik di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor;
3. Penggunaan Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *Website*;
4. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bandung
pada tanggal: 21 Juni 2024

KABIDDOKKES POLDA JABAR

Jr. NARIYANA, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

Tembusan:

1. Kapolda Jabar.
2. Irwasda Polda Jabar.

LAMPIRAN E
LEMBAR PERSETUJUAN
PEMILIHAN MATA PELATIHAN
PILIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN

Nosis : 20240307030611

Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA JABAR

Coach : DAVID RADISON P. 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 Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Hospital Leadership : Leadership In Uncertainty	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait kompetensi seorang pemimpin dan strategi dalam menghadapi segala ketidakpastian	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Yasis Institute)
2	Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi	Seminar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait penggunaan aplikasi berbasis teknologi informasi dalam praktik dokter gigi di era digitalisasi	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PDGI Kota Bogor dan Parameter PT Padjadjaran Mitra)
3	Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber: Melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait mengamankan/me lindungi data di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jago sistem)

4	Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada RS Bhayangkara TK IV Bogor	Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait melindungi data pribadi di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Dewan Pengurus Korpri Nasional)
---	--	--	---------	---	---

Bogor, Juli 2024

COACH



DAVID RADISON P. PARDEBE, S.Th., M.M.

PEMBINA NIP 197601052005011007

LAMPIRAN F
LAPORAN MINGGUAN DAN
HARIAN / LOG ACTIVITY

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-1



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS
WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA
 JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN
 PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 06 Mei 2024	Menghadap Kabiddokkes selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat	Dokumentasi kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh Mentor serta memberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Senin, 06 Mei 2024	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan	Mengumpulkan data dan informasi terkait <i>website</i> lama, keaktifan domain dll bersama kasubbag Binfung dan IT RS Bhayangkara Bogor.
3	Selasa - Rabu , 07-08 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan	Dokumentasi kegiatan	Stakeholder internal memberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
4	Kamis- Jumat, 09-10 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan	Dokumentasi Video call dan googlemeet	Stakeholder Eksternal (IT luar) siap untuk mendukung rencana aksi perubahan yaitu membuat <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor dengan Subdomain SIRINDU
5	Sabtu, 11 Mei 2024	Melanjutkan Koordinasi dengan IT untuk membuat <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Dokumentasi Kegiatan	Tim IT siap membantu membuat <i>Website</i> RS (SIRINDU)

		dan membuat Laporan Kegiatan Minggu Pertama	yang diajukan oleh <i>Action leader</i> yang bermanfaat untuk kemajuan RS Bhayangkara TK IV Bogor
--	--	---	---

Bogor, 11 Mei 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)

PESERTA



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 06 Mei 2024

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

Tujuan Kegiatan

- Kabiddokkes 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 *Website RS (SIRINDU)* dan manfaatnya kepada RS Bhayangkara TK IV Bogor.

Hasil dan Pembahasan :

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan dalam bentuk *Website RS (SIRINDU)* guna mendukung kemajuan dan pelayanan RS Bhayangkara TK IV Bogor.

Kesimpulan:

Mentor sangat mendukung pembuatan rencana aksi perubahan yaitu pembuatan *Website RS (SIRINDU)* guna mendukung kemajuan dan pelayanan RS Bhayangkara TK IV Bogor.

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 06 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 07 Mei 2024

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

Tujuan Kegiatan

- Stakeholder Internal 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 terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para Stakeholder Internal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh *Action leader* yang bermanfaat untuk kemajuan RS Bhayangkara TK IV Bogor.

Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsepsi oleh *Action Leader* dapat diterima oleh para Stakeholder Internal dengan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan *Website* RS (SIRINDU).

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 07 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga

Rabu, 08 Mei 2024

“Melanjutkan koordinasi dengan stakeholder Internal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan”

Tujuan Kegiatan

- Stakeholder Internal lebih memahami 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 terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para Stakeholder Internal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh *Action leader* yang bermanfaat untuk kemajuan RS Bhayangkara TK IV Bogor.

Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsepsi oleh *Action Leader* dapat diterima oleh para Stakeholder Internal dengan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan *Website* RS (SIRINDU).

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 08 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keempat & Kelima
Kamis-Jumat, 09-10 Mei 2024

"Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal/ IT luar untuk membuat *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)"

Tujuan Kegiatan

- Menghubungi Tim IT luar yang membuat *Website* lama.
- IT memberikan dukungan terhadap untuk mengaktifkan *Website* lama seperti yang diajukan *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan IT by *phone wa* terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Tim IT siap membantu membuat/mengaktifkan *Website* lama RS Bhayangkara TK IV Bogor seperti yang diajukan oleh *Action leader* yang bermanfaat untuk kemajuan RS Bhayangkara TK IV Bogor.

Kesimpulan :

Website RS (SIRINDU) yang diajukan oleh *Action Leader* dapat diterima oleh Tim IT dengan Kerjasama dan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan *Website* (SIRINDU).

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 10 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam

Sabtu, 11 Mei 2024

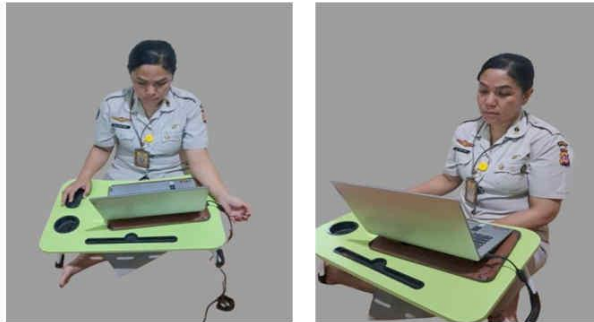
"Menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-1"

Tujuan Kegiatan

Membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 06 s.d. 11 Mei 2024

Pelaksanaan Kegiatan :

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

Hasil dan Pembahasan :Tersusunnya laporan minggu ke-1 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung**Kesimpulan :**Terselesaikannya laporan minggu ke-1, tahapan rencana aksi kegiatan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara Tk IV Bogor**DOKUMENTASI GIAT**Bogor, 11 Mei 2024
PEPERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Astrida Handayani
Pangkat : Mitra
NRP : -
Jabatan : Tim Medsos Rs Bhayangkara Bogor
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR."**

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

Bogor, 7 Mei 2024



Astrida Handayani
Tim Medsos Rs Bhayangkara Bogor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : M.Redy Budiman
Pangkat : Mitra
NRP : -
Jabatan : IT Rs Bhayangkara TK IV Bogor
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



M.Redy Budiman
Mitra Rs Bhayangkara TK IV Bogor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Farida Inganta A.Md
Pangkat : PENATA
NRP : 196711251998032002
Jabatan : Kasubbidjangmedum
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Farida Inganta A.Md
PENATA NIP 196711251998032002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. F.X Joko Narwanto
Pangkat : PENATA TK I
NRP : 197703092014121001
Jabatan : Kasubbidyanmeddokpol
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR."**

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

Bogor, 7 Mei 2024



dr. F.X Joko Narwanto
PENATA TK I NIP 197703092014121001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Wenti Suci Amd.Keb
Pangkat : PENDA
NRP : 1999004032011012001
Jabatan : KasubbagBinfung
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR."**

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

Bogor, 7 Mei 2024



Wenti Suci Amd.Keb
PENDA NIP 1999004032011012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Erwin Tasmawinata, S.Kep
Pangkat : PENDA TK I
NRP : 198806222011011002
Jabatan : Kasubbagrenmin
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

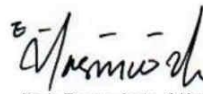
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Erwin Tasmawinata, S.Kep
PENDATU NIP 198806222011011002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Euis Ratnasari, AmKG
Pangkat : Penata
NRP : 197509092005012005
Jabatan : Kasubbagwasintern
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Euis Ratnasari, AmKG
Penata NIP 197509092005012005

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Febi Ishfahani, S.Si, Apt
Pangkat : Pembina
NRP : 197410282007012002
Jabatan : Wakarumkit
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bogor, 7 Mei 2024



Febi Ishfahani, S.Si, Apt
Pembina NIP 197410282007012002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. Nariyana, M.Kes
Pangkat : Kombespol
NRP : 72040686
Jabatan : Kabiddokkes
Kesatuan : Biddokkes Polda Jabar

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR.**"

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

Bandung, 6 Mei 2024



dr. Nariyana, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dita Syahrin, Amd.Keb
Pangkat : Mitra
NRP : -
Jabatan : Tim Medsos Rs Bhayangkara Bogor
Kesatuan : Rs Bhayangkara TK IV Bogor

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Karumkit selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan
Pangkat : Pembina/IVA
NRP : 198211192009122001
Jabatan : PS. KARUMKIT
Kesatuan : RS Bhayangkara TK IV Bogor

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR."**

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

Bogor, 7 Mei 2024



Dita Syahrin, Amd. Keb
Tim Medsos Rs Bhayangkara IV Bogor

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-2



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS
WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G

NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA
 JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN
 PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 13 Mei 2024	Mengadakan Rapat membentuk Tim Efektif	Surat Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, Dokumentasi kegiatan	Rapat berjalan dengan baik dan telah membentuk Tim Efektif untuk membantu <i>action leader</i> untuk membuat <i>website</i> RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU)
2	Selasa, 14 Mei 2024	Membuat dan Menandatangani SKEP dan SPRIN Tim Efektif Pembuatan <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	SKEP & SPRIN	Telah diputuskan dan diperintahkan Tim Efektif Pembuatan <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)
3	Rabu , 15 Mei 2024	Mengadakan Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan <i>draft Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Surat Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, Dokumentasi kegiatan	Wakarumkit : mengkoordinir Tim Efektif dalam membuat pembagian tugas dalam pembuatan <i>Draft Website</i> (SIRINDU) Ksb Binfung & IT : mengumpulkan data yang dibutuhkan Ksb Yanmeddokpol : mengumpulkan data informasi pelayanan Ksb wasintern : membuat format pengaduan pasien
4	Kamis- Jumat, 16-17 Mei 2024	Membuat <i>Draft Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	<i>Draft Website</i> (data dalam bentuk <i>google drive</i>)	Tim Efektif telah membuat <i>draft</i> (mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam <i>google drive</i>)

5	Sabtu, 18 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan Kegiatan Minggu Kedua - Mengikuti Webinar <i>Hospital Leadership</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kegiatan - Materi <i>webinar</i> - <i>E-certificate</i> 	<i>Action Leader</i> telah melaksanakan Kegiatan Minggu Kedua dan mendokumentasikan nya dalam bentuk laporan dan mengikuti <i>Webinar</i> Kepemimpinan dalam Rumah Sakit
---	--------------------------	---	---	--

Bogor, 18 Mei 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

PESERTA



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 13 Mei 2024

"Mengadakan Rapat membentuk Tim Efektif"

Tujuan Kegiatan

- Agar terbentuk Tim Efektif Pembuatan *Website* (SIRINDU) untuk membantu *action leader*
- Agar Aksi Perubahan (Pembuatan *Website*/SIRINDU) dapat terimplementasi dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Memerintahkan Kaurmin untuk membuat Undangan/Nota Dinas kepada semua staf untuk rapat membentuk Tim Efektif
- Melaksanakan dan memimpin rapat untuk membentuk Tim Efektif
- Menunjuk personel yang akan menjadi Tim Efektif untuk membantu *action leader* dalam melaksanakan Aksi Perubahan dalam 60 hari ke depan
- *Action leader* menjelaskan RAP dan tujuan pembentukan Tim Efektif agar diketahui oleh semua staf
- *Action leader* menjelaskan tugas dan peran masing-masing Tim Efektif

Hasil dan Pembahasan :

Terbentuk Tim Efektif dan semua staf mengetahui tujuan pembentukan Tim Efektif dan memberikan dukungan.

Kesimpulan:

Semua staf RS Bhyangkara TK IV Bogor sangat mendukung rencana pembuatan *Website* RS (SIRINDU) dan siap membantu Tim Efektif.

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 13 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kedua
Selasa, 14 Mei 2024

" Membuat dan Menandatangani SKEP dan SPRIN Tim Efektif Pembuatan *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)".

Tujuan Kegiatan :

Untuk menunjuk, memutuskan dan memerintahkan personil/Staf sebagai Tim Efektif

Pelaksanaan Kegiatan :

Memerintahkan Kaurmin untuk membuat SKEP dan SPRIN Tim Efektif Pembuatan *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU) dan menandatangani nya.

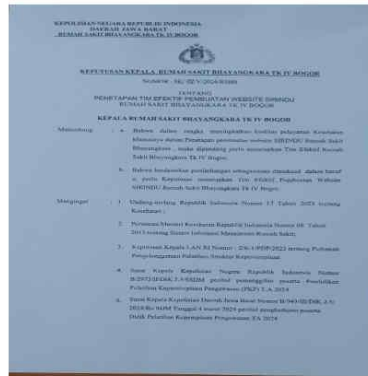
Hasil dan Pembahasan :

Dihasilkannya SKEP dan SPRIN Tim Efektif Pembuatan *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor(SIRINDU)

Kesimpulan :

SKEP dan SPRIN sudah dibuat dan disosialisasikan

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 14 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga

Rabu, 15 Mei 2024

"Mengadakan Rapat dengan Tim Efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan *draft Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)"

Tujuan Kegiatan

- Agar Tim Efektif mengetahui tugas dan perannya masing-masing.
- Membagi tugas Tim Efektif dalam pembuatan *draft Website*; Wakarumkit : mengkoordinir Tim Efektif dalam membuat pembagian tugas dalam pembuatan *Draft Website* (SIRINDU);Ksb Binfung & IT : mengumpulkan data yang dibutuhkan;Ksb Yanmeddokpol : mengumpulkan data informasi pelayanan;Ksb wasintern : membuat format pengaduan pasien

Pelaksanaan Kegiatan :

Melaksanakan rapat/diskusi pembagian tugas dalam pembuatan *draft Website* (SIRINDU)

Hasil dan Pembahasan :

Tim Efektif mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dalam pembuatan *draft Website* (SIRINDU)

Kesimpulan :

Pembagian tugas Tim Efektif dalam pembuatan *draft Website* Rs Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 15 Mei 2024
 PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keempat & Kelima

Kamis & Jumat, 16-17 Mei 2024

"Membuat *Draft Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)"

Tujuan Kegiatan

- Agar dihasilkan *draft Website* yang berisi data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan *Website*
- Agar Tim Efektif bekerja sama dalam membuat *draft Website* (SIRINDU)

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dan diskusi untuk membuat *draft Website* (SIRINDU)

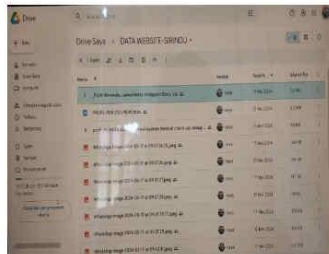
Hasil dan Pembahasan :

Dihasilkan *Draft Website* (SIRINDU) yang disusun oleh Tim Efektif

Kesimpulan :

Draft Website yang berisi data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan *Website* dalam bentuk *google drive*

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 17 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam

Sabtu, 18 Mei 2024

"Menyusun laporan harian aksi perubahan pada Minggu ke-2 dan mengikuti *Webinar Hospital Leadership: Leadership In Uncertainty*"

Tujuan Kegiatan

- Membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 13 s.d. 18 Mei 2024
- Meningkatkan/mengembangkan kompetensi diri *action leader* dalam kepemimpinan khususnya di Rumah Sakit

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen evidence dari kegiatan yang dilakukan
- Mengikuti Webinar (secara daring) Pukul 15.30-17.30 WIB dari *Yaslis Institute*

Hasil dan Pembahasan :

- Tersusunnya laporan minggu ke-2 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung
- Materi *Webinar* dan *E-certificate*

Kesimpulan :

- terselesaikannya laporan minggu ke-2, tahapan rencana aksi kegiatan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara Tk IV Bogor
- Peningkatan Kompetensi diri *action leader* dengan mengikuti *Webinar Hospital Leadership*

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 18 Mei 2024

PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NOTA – DINAS

Nomor : B/ND- **25** / V / 2024 / RSBB

Kepada: Yth. 1. Para Kasubbag, kasubid Rsb Bogor
2. Para PJU Rsb Bogor
3. Staf Rsb Bogor

Dari : Karumkit Bhayangkara TK IV Bogor

Hal : Undangan rapat pembentukan Tim Efektif
Website (SIRINDU)

1. Rujukan :
 - a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
 - c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B/ /193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.
2. Sehubungan dengan Rujukan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan kepada alamat diatas untuk hadir pada :

Hari/tanggal : Senin, 13 Mei 2024
Waktu : 11.00 s.d 12.00
Tempat : Ruang Rapat Rsb Bogor
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, **10** Mei 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP 198211192009122001

KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
 PEMBAHATAN WEBSITE / SIRINDU RS BHAYANGKARA BOGOR

HARI : SENIN
 TANGGAL/BULAN/TAHUN : 13 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	dr. Emma	Pembina	1982111520052001	
2	apt. Fikri Ishqom	Pembina	197410282007012002	
3	Enok Rahmawati	Penda?	1980062201101002	
4	Dana Sri S.	Pembina	196908041990032003	
5	Elis Patnasari	Perawat	197509062005042005	
6	Emi Haryani	PENDA	19820922014122004	
7	Erza	Perawat	1975-12-18-01-3002	
8	Astria Sari	Pengatur	19850722014122007	
9	Indriawati	Pengatur	19810522014122007	
10	Heli Jayanti	Pengatur	198102052014122007	
11	Nadia Fatah Zahra	Pengatur	199505302022022002	
12	M. Redy Budiman	Mitra		
13	Pitriyani	Mitra		
14	Nando, Partini	Mitra		
15	Rike Nur Hafidri	Mitra		
16	dr. Ugi Widyawati	Mitra		
17	Siti Rahmawan	mitra		
18	Dian Permataran	Mitra		
19	yuni - Nur Hafidri	Penda.	1982200617200412001	
20	Faedy, Fauziah	APDA	83021140	
21	Nur Anji	Mitra		
22	Azhura	Mitra		
23	dr. Fauziah Nurani	Perawat	19770703201412001	
24	Esa Nurani S	Mitra	-	

	Nilai k-	Pengantar	198003032014122003	
	Manigpana	Pratna	198003032014122003	JAK
25	Tini	Pengatur	198410142016122003	On
26	Oia. P.	Rengas	198003032014122003	Jo
27	Euis suci	pengatur Dk1	19660821200912001	Jo
28	Went Suci A	Penyulu	198003032014122003	Jo
29	Barbany H	mitra		Jo
30	Ferida lugata 6	Penata	196711231998032002	Jo
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

**NOTULENSI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN
(SIRINDU)BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK
IV BOGOR**

1. Dasar:
 - a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
 - c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B/ /193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan:
 - 1) Hari : Senin;
 - 2) Tanggal : 13 Mei 2024;
 - 3) Jam : 11.00 -12.00;
 - 4) Tempat : Ruang Rapat Rsb Bogor;
 - 5) Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif Pembuatan Website/SIRINDU
 - b. Peserta Rapat
Jumlah peserta rapat yang ada sesuai undangan adalah 30 (tiga

puluh) orang terdiri dari *action leader*, PJU dan seluruh staf Mitra RS Bhayangkara TK IV Bogor

c. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat dipimpin oleh *Action leader* selaku Karumkit dengan pembukaan sebagai berikut:

Assalamu'alaikum Wr, Wb. Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita sekalian . Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita, untuk selalu memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dikaruniakan kepada kita sekalian, sehingga pada pagi hari ini, kita sekalian masih dapat berkumpul bersama untuk mengikuti kegiatan rapat pembentukan tim efektif aksi perubahan tentang Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor yang akan digagas oleh *Action Leader* sendiri.

- 2) Paparan tentang Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor oleh Pembina drg. Emma Fryda.

Bahwa dalam melaksanakan aksi perubahan 60 hari kedepan, saya selaku *action leader* memerlukan Tim Efektif guna terimplementasinya rencana aksi perubahan yang saya gagas yaitu pembuatan Website RS(SIRINDU). Sehingga ditunjuk 7 personil yang menjadi Tim Efektif pembuatan Website RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU) yang terdiri dari :

1. WAKARUMKIT : Febi Ishfahani
2. KASUBBAGBINFUNG : Wenti Suci
3. OPERATOR IT : M. Redy Budiman
4. OPERATOR MEDSOS RS : Astrida dan Dita
5. KASUBBIDYANMEDDOKPOL : dr F. X Joko Narwanto
6. KASUBBAGWASINTERN : Euis Ratnasari

Personil yang terlibat dalam Tim Efektif akan ditetapkan dengan SKEP dan SPRIN yang akan ditandatangani oleh Karumkit.

Diharapkan bantuan dan kerjasamanya dari Tim Efektif guna mensukseskan implementasi aksi perubahan ini, terima kasih.

- 3) Demikian laporan notulen rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

NOTULEN



Wenti Suci

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR**



KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NOMOR : SK/ **02** /V/2024/RSBB

TENTANG

**PENETAPAN TIM EFEKTIF PEMBUATAN WEBSITE SIRINDU
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR**

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR



- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kesehatan khususnya dalam Penetapan pembuatan website SIRINDU Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor , maka dipandang perlu menetapkan Tim Efektif Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu Keputusan menetapkan Tim Efektif Pembuatan Website SIRINDU Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan ;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
3. Keputusan Kepala LAN RI Nomor : 2/K.1/PDP/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan
4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/2973/II/DIK.2.5/SSDM perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) T.A 2024
5. Surat Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat Nomor B/949/III/DIK.2.5/2024/Ro SDM Tanggal 4 maret 2024 perihal penghadapan peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan TA 2024

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR TENTANG PENETAPAN TIM EFEKTIF PEMBUATAN WEBSITE SIRINDU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR.
- KESATU : Membentuk Tim Efektif pembuatan website SIRINDU Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor.
- KEDUA : Tim Efektif Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sekelompok personil yang mempunyai peran untuk meningkatkan pelayanan Sistem Informasi Manajemen dan pengaduan Komplain Pasien di rumah Sakit .
- KETIGA : Personil Tim Efektif Merupakan pegawai Rumah Sakit Bhayangkara Tk IV Bogor terdiri dari dan memiliki Tugas
- a. Wakarumkit
menyelenggarakan Perencanaan, pengawasan dan pengendalian, administrasi sumber daya dalam Pelayanan Website SIRINDU Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor sehingga berjalan dengan baik.
 - b. Kasubbidyanmeddokpol
pengawasan dan penyediaan informasi Pelayanan kesehatan antara lain rawat jalan, rawat inap dan pelayanan penunjang.
 - c. Kasubbagwasintern
Pengawasan Pengoptimalan penggunaan Website SIRINDU Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor sehingga berjalan dengan baik.
 - d. Kasubbag Binfung
Sebagai Penggerak kelengkapan Perangkat hard Ware dan Soft Ware Website SIRINDU Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor.
 - e. Operator IT dan Operator Medsos
Sebagai Operator pada Website SIRINDU Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

tetapkan di : Kota Bogor

Pada tanggal : 14 Mei 2024

 **KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR**
KEPALA

DR. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
 PEMBINA NIP 198211192009122001

LAMPIRAN 1


KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR
 NOMOR : SK / 02 / V / 2024 / RSBB
 TENTANG TIM EFEKTIF PEMBUATAN WEBSITE
 SIRINDU RUMAH SAKIT BHAYANGKARATK IV
 BOGOR

SUSUNAN TIM EFEKTIF**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR**

No	NAMA	PANGKAT / NIP / NRP	JABATAN	KET
1	FEBI ISHAFAHANI, S.Si. Apt	PEMBINA 197410282007012002	WAKARUMKIT	KETUA
2	dr. FX JOKO NARWANTO	PENATA TK I 197703092014121001	KASUBBIDYANEMDDOKPOL	ANGGOTA
3	EUIS RATNASARI, Amkg	PENATA 197509092005012005	KASUBBAGWASINTERN	ANGGOTA
4	WENTI SUCI APRIANTI, Amd.Keb	PENDA I 199004032011012001	KASUBBAGBINFUNG	ANGGOTA
5	MUHAMAD REDY BUDIMAN, S.T	-	STAF RS	OPR IT
6	DITA SYARIN , Amd.Keb	-	STAF RS	OPR MEDSOS
7	ASTRIDA HANDAYANI	-	STAF RS	OPR MEDSOS

Ditetapkan di : Kota Bogor

Pada tanggal : 14 Mei 2024



DR. MMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
 PEMBINA NIP 198211192009122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin / **63** / V / 2024 / RSBB

- Pertimbangan** : Bahwa untuk kepentingan dinas Kepolisian Daerah Jawa Barat, khususnya Rumah Sakit Bhayangkara Bogor dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Website Rumah Sakit Bhayangkara Bogor (SIRINDU), maka dipandang perlu mengeluarkan surat Perintah.
- Dasar** : a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B/ /193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.

DIPERINTAHKAN

- Kepada** : PERSONEL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR YANG NAMANYA, NRP, NIP DAN NIK YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
- Untuk** : 1. Disamping tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari juga ditunjuk sebagai Tim Efektif Website Rumah Sakit Bhayangkara Bogor (SIRINDU).
2. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Karumkit Bhayangkara TK IV Bogor.
- Selesai**

Dikeluarkan di : Bogor
Pada tanggal : **14** Mei 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR


KEPALA
drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP 198211192009122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

LAMPIRAN SPRINT KARUMKIT BHAYANGKARA BOGOR
NOMOR : SPRINT / **63** / V / 2024 / RSBB
TANGGAL : **14** Mei 2024

DAFTAR NAMA PERSONEL YANG TERLIBAT DALAM TIM EFEKTIF SIRINDU
RUMKIT BHAYANGKARATK IV BOGOR

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/ NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	FEBI ISHFAHANI,S.Si,APT	PEMBINA	WAKARUMKIT	KETUA
2.	dr.FX JOKO NARWANTO	PENATA TK I	KASUBBIDYANMEDDOKK OL	ANGGOTA
3.	Wenti suci aprianti,Amd.	PENDA I	KASUBBAGBINFUNG	ANGGOTA
4.	EUIS RATNASARI,Amkg	PENATA	KASUBBAG WASINERN	ANGGOTA
6.	M REDY BUDIMAN,ST	PTT	MITRA	IT
7.	DITA SYHRIN,Amd.Keb	PTT	MITRA	MEDSOS
8.	ASTRIDA HANDAYANI	PTT	MITRA	MEDSOS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NOTA – DINAS

Nomor : B/ND- 26 / V / 2024 / RSBB

Kepada: Yth. Tim Efektif SIRINDU RSBB
Dari : Karumkit Bhayangkara TK IV Bogor
Hal : Undangan

1. Rujukan :
 - a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
 - c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B/ /193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.
2. Sehubungan dengan Rujukan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan kepada seluruh Tim Efektif Aplikasi SIRINDU untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Rabu, 15 Mei 2024
Waktu : 10.00 s.d 11.00
Tempat : Ruang Rapat Rsb Bogor
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 14 Mei 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

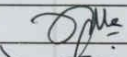

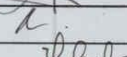
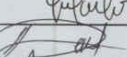
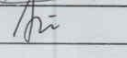

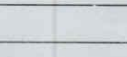


drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP 198211192009122001

KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF TENTANG PEMBAGIAN
 TUGAS DLM PEMBUATAN DRAFT WEBSITE / SIRINDU

HARI : RABU
 TANGGAL/BULAN/TAHUN : 15 MEI 2024.

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	dr. Emma Fryda	Pembina	198211192065122001	
2	apt. Feti Ishyabani	Pembina	197410220702002	
3	dr. F. J. M. M. M.	Dokter TK I	197711305015111001	
4	Wenhi Suci Aprianti	Perawat	199004032011012001	
5	Euis Ratnasari	Perawat	197509092005012005	
6	M. Redy Budiman	Mitra		
7	Astrich Handayani	Mitra		
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

**NOTULENSI RAPAT AWAL TIM EFEKTIF AKSI
PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN
(SIRINDU)BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK
IV BOGOR
TENTANG PEMBAGIAN TUGAS PEMBUATAN *DRAFT*
*WEBSITE***

1. Dasar:
 - a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
 - c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B/ /193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan:
 - 1) Hari : Rabu;
 - 2) Tanggal : 15 Mei 2024;
 - 3) Jam : 10.00 -11.00;
 - 4) Tempat : Ruang Rapat Rsb Bogor;
 - 5) Acara : Rapat Awal Tim Efektif Pembuatan Website/SIRINDU Tentang Pembagian Tugas
 - b. Peserta Rapat
Jumlah peserta rapat yang ada sesuai undangan adalah 8 (delapan)

orang terdiri dari *action leader*, dan Tim Efektif Pembuatan Website/SIRINDU RS Bhaynagkara TK IV Bogor

c. Pelaksanaan Rapat

1. Rapat dipimpin oleh *Action leader* selaku Karumkit dengan pembukaan sebagai berikut:

Assalamu'alaikum Wr, Wb. Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita sekalian . Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita, untuk selalu memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dikaruniakan kepada kita sekalian, sehingga pada pagi hari ini, kita sekalian masih dapat berkumpul bersama untuk mengikuti kegiatan rapat awal tim efektif aksi perubahan tentang Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor yang akan digagas oleh *Action Leader* sendiri.

2. Penjelasan tentang Draft Website dan data yang dibutuhkan oleh IT SIMGOS yaitu Bpk Abdi, kemudian dilanjutkan dengan pembagian Tugas. Pembagian tugas adalah :

- Wakarumkit : mengkoordinir Tim Efektif dalam membuat pembagian tugas dalam pembuatan *Draft Website* (SIRINDU)
- Ksb Binfung & IT : mengumpulkan data yang dibutuhkan
- Ksb Yanmeddokpol : mengumpulkan data informasi pelayanan
- Ksb wasintern : membuat format pengaduan

3. Demikian laporan notulen rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

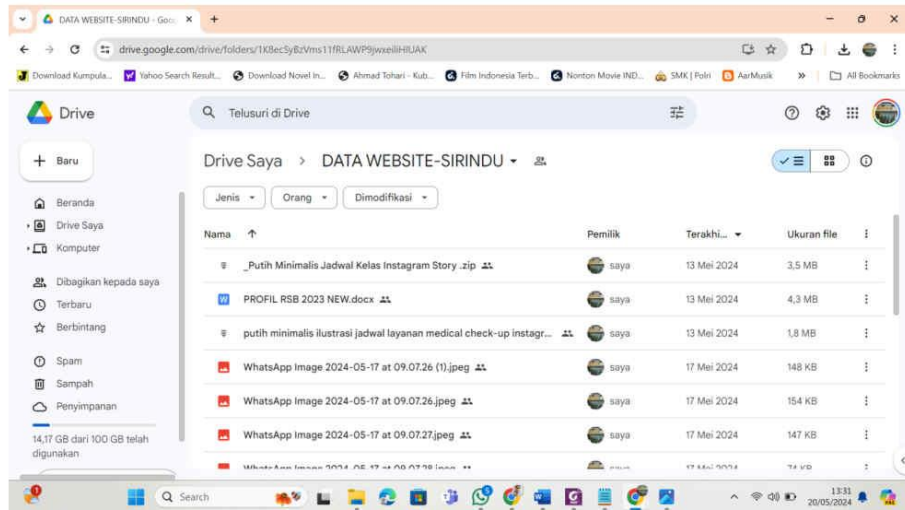
NOTULEN



Febi Ishfahani, Apt

Link google drive draft website :

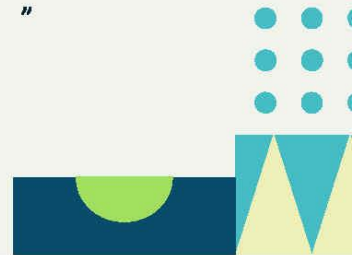
<https://drive.google.com/drive/folders/1K8ecSyBzVms1fRLAWP9jwxeilHIUAK>





leadership in UNcertainty

Disampaikan pada Live Webinar Yaslis Institute
"Leadership in
Sabtu, 18 Mei 2024"



Individuals who use challenging circumstances in their lives to develop such capabilities can rightly be termed as *leaders in the making*. They use trying situations to build intuition, wisdom, and courage (Bennis

Round Table

Leader development: How “leaders in the making” manage uncertainties

& Thomas, 2002)

Ans: Managing uncertainty is a critical leadership capability

Leadership is what crosses the frontier of what we did yesterday and what we'll do tomorrow (. . .) the real mark of a leader is confidence with uncertainty—the ability to admit and to deal with it. (Hodgson, 2001, p. 3)

embracing uncertainty is the essence of leadership. Clampitt and Dekoch (2001) individuals require the following leadership literacies to navigate a volatile, uncertain, complex, and ambiguous (VUCA) world, namely, looking backwards from the future (using foresight to map possible futures); practising and honing leadership skills in low-risk situations; making presence felt in shape-shifting organisations; and, creating, sustaining, and transmitting

positive energy. [Johansen \(2017\)](#)

Heifetz and Laurie (2001) highlight the importance of leveraging collective intelligence and questioning the norms in the face of adaptive challenges

Being flexible has been termed as a meta competency of which learning agility is a crucial element ([Norton, 2010](#))

The Concept of Leadership in the Health Care Sector

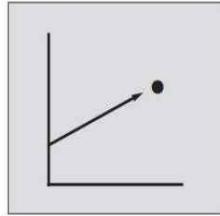
Submissions: 02 March 2018, Reviewed: 02 March 2018, Published: 19 September 2018

DOI: [10.1111/1365-3113.12111](#)
 WRITTEN BY
 Reuben Oluwalana Ayoola, Annette Dunham, Nicola North and Katharine Wallis

- The health care sector is complex, characterised by constant changes and reforms
- Strong and competent management and leadership workforces are thus required to navigate the sector through the complex web of interacting factors and lead reforms for effective and efficient health care delivery.
- An added challenge to leadership development is that leadership is spread across health management and clinical workforces; while some clinical leaders may work in management roles, for others leadership is exercised from a clinical position.
- The need for competent management and leadership workforces has fuelled an upsurge in interest in health management and leadership
- identification and assessment of essential competencies required by leaders from both health management and clinical backgrounds for effective performance in leadership roles.
- The purpose of competency identification and assessment in most cases is to inform the development of competency frameworks which are used to assess performance, identify gaps in proficiency and target appropriate training and development opportunities

by Hugh Cour
 and Patrick Vi

How to Use
 the Four
 Levels of
 Uncertainty



A Clear-Enough Future

**What Can
 Be Known?**

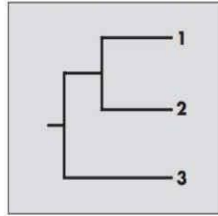
- A single forecast precise enough for determining strategy

Analytic Tools

- "Traditional" strategy tool kit

Examples

- Strategy against low-cost airline entrant



Alternate Futures

- A few discrete outcomes that define the future

- Decision analysis
- Option valuation models
- Game theory

- Long-distance telephone carriers' strategy to enter deregulated local-service market
- Capacity strategies for chemical plants

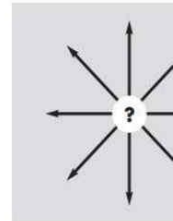


A Range of Futures

- A range of possible outcomes, but no natural scenarios

- Latent-demand research
- Technology forecasting
- Scenario planning

- Entering emerging markets, such as India
- Developing or acquiring emerging technologies in consumer electronics



True Ambigu

- No basis to forecast the fut

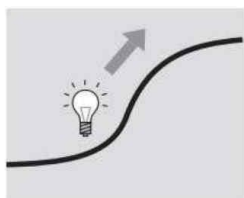
- Analogies and pattern reco
- Nonlinear dynamic models

- Entering the market for cons media applications
- Entering the Russian market

FOUR LEVELS OF UNCERTAINTY

- Level 1 : a clear enough future
- Level 2 : alternate futures
- Level 3 : a range of futures
- Level 4 : True ambiguity

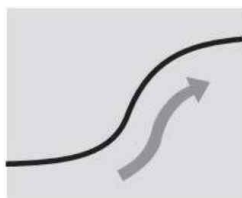
The Three Strategic Postures



Shape the future

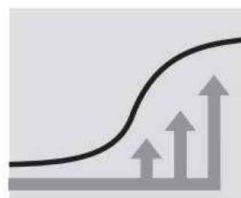
Play a leadership role in establishing how the industry operates, for example:

- setting standards
- creating demand



Adapt to the future

Win through speed, agility, and flexibility in recognizing and capturing opportunities in existing markets



Reserve the right to play

Invest sufficiently to stay in the game but avoid premature commitments



Healthcare (Basel), 2017 Dec; 5(4): 73
Published online 2017 Oct 14. doi: 10.3390/healthcare5040073

PMCID: PMC5746707
PMID: 29038901

Importance of Leadership Style towards Quality of Care Measures in Healthcare Settings: A Systematic Review

Danae F. Sfantou,^{1†} Aggelos Laliotis,^{2†} Athina E. Patelarou,³ Dimitra Sifaki-Pistolla,⁴ Michail Mataliotakis,⁵ and Evridiki Patelarou^{6,*}

Sampath Parthasarathy, Academic Editor

Leadership styles play an integral role in enhancing quality measures in health care and nursing. Impact on health-related outcomes differs according to the different leadership styles, while they may broaden or close the existing gap in health care. Health care organizations need to ensure technical and professional expertise, build capacity, and organizational culture, and balance leadership priorities and existing skills in order to improve quality indicators in health care and move a step forward.

Quality of care is a vital element for achieving high productivity levels within healthcare organizations, and is defined as the degree to which the probability of achieving the expected health outcomes is increased and in line with updated professional knowledge and skills within health services. six characteristics of high-quality care that must be: (1) safe, (2) effective, (3) reliable, (4) patientcentred, (5) efficient, and (6) equitable. Measuring health outcomes is a core component of assessing quality of care. Quality measures are: structure, process, outcome, and patient satisfaction

a clinical outcome refers to the health state of a patient resulting from healthcare. Measures on patient outcomes and satisfaction constitute: shorter patient length of stay, hospital mortality level, health care-associated infections, failure to rescue ratio, restraint use, medication errors, inadequate pain management, pressure ulcers rate, patient fall rate, falls with injury, medical errors, and urinary tract infections

Do We Need a New Leadership Paradigm Due to Covid-19?

Lisbeth Claus
Professor of Management and Global HR, Willamette University MBA, Salem, Oregon, USA
*Correspondence: Lisbeth.Claus, Email: lisbeth@willamette.edu



: New Leadership Practices and Skills Due to COVID-19.

Leading Organizations in Turbulent Times	
Strategic thinking	<ul style="list-style-type: none"> Put the mission first [50]. Take holistic views of specific outcomes [51, 52]. Have the ability to look at things systemically [53]. Reorient your road map with sense making [54]. Have some understanding of interrelationships to understand long-term developments [53]. Embrace the long-term view [50]. Focus on the likely outcomes [55].
Uncertainty management	<ul style="list-style-type: none"> Prepare for and adapt to increased turbulence [54]. Be comfortable with ambiguity [51, 52]. Get comfortable with widespread ambiguity and chaos quickly [55].
Decision-making	<ul style="list-style-type: none"> Make decisions amid uncertainty [56]. Embrace rapid decision-making [51, 52]. Aim for speed over elegance [50].
Change management	<ul style="list-style-type: none"> Navigate and manage change quickly and appropriately [57].
Reinvention	<ul style="list-style-type: none"> Create new rules of the road with your team [58]. Be creative and entrepreneurial [51, 52]. Increase resilience through reinvention [58].

Leading a Distributed Workforce (Individuals and Teams)	
Employee experience and support	<ul style="list-style-type: none"> Design from the heart ... and the head [50]. Make wellbeing a priority [58]. Put care at the center of leadership [54]. Be supportive and caring [51, 52]. Give special attention and care to work [54]. Foster a culture that enables employees [54]. Be employee focused [51, 52]. Cultivate strong morale among their followers [55].
Emotional intelligence and empathy	<ul style="list-style-type: none"> Possess a solid dose of emotional intelligence and a solid sense of self-worth to be able to withstand the pressures that come with the job [53]. Foster a sense of belonging to combat isolation and loneliness [58]. Have emotional agility [59]. Remain culturally sensitive and emotionally aware [57]. Demonstrate empathy [56, 59, 60]. Address the fear of their followers without feeding it [55].
Trust	<ul style="list-style-type: none"> Connect with people as individuals and establish mutual trust [61]. Promote an open and trusting environment [51, 52]. Build social capital [62].
Flexibility	<ul style="list-style-type: none"> Be flexible and adaptable [60].
Communication	<ul style="list-style-type: none"> Communicate effectively [56]. Communicate frequently in a consistent format or medium [55]. Communicate clearly and often with all stakeholders [61]. Use consistent reliable fact-based communications [60]. Engage in active listening [60]. Have candor [60]. Move deftly between presenting brutal honesty and credible hope [55]. Own the narrative [50].
Team skills	<ul style="list-style-type: none"> Manage the context and be more intentional about how we come together [59]. Organize via a network of teams [56]. Emphasize the power of community [55]. Build strong and cohesive teams with employees working remotely [57]. Manage hybrid teams [60]. Unleash the collective genius of your team [54].



• Have a strong ethical compass to avoid the corruptive influences that may come with the job [53].

- Leadership development is a process of growth that uses defining moments like the pandemic as an opportunity for reinvention.
- Prior to the pandemics, leadership was already moving in this direction as a result of the advent of the 4th industrial revolution with employees/workers asking for more autonomy, flexibility to work from anywhere-anytime, work-life integration, and the unbossing [64] of their organizations.
- The pandemic accelerated the acceptance of a leadership style away from command and control. Leadership is foremost about transformation. In order to credibly transform others (individuals, teams, and organizations), leaders must first credibly transform themselves. • This requires that “new” leaders possess not only the right mindset to lead but also the hard (transactional leadership) and the soft (transformational leadership) capabilities to thrive in this new uncertain world.
- Leadership is ultimately about kindness, giving people a voice, creating a safe space where they can be their authentic self, and extending them a guiding hand along the way.

Knowledge in Neuroscience Can Help Us Avoid Underperforming Leaders

A Significant Difference Between Persons Who Had A Rich

Early Development And Those Who Had A Poor Early Development

Is Their Abilities To Handle Complexity And Uncertainty, To Have A Good Moral Judgment, To Understand Other Persons, To Have Integrity In Conflicts, And To Distinguish Between Appearance And Reality.

The Five Basic Features That Are Focused Are: Trust In Others, Trust In Self, Flexibility, Truthfulness, And Responsibility.

A leader may be underperforming or even detrimental for the organization in several ways, a few examples are the following by making bad decisions because of selfish priorities and/or lack of competence, by embracing an entourage of incompetent and often detrimental coworkers, by neglecting, suppressing or even bullying competent and loyal employees, and by being a bad role model, and worst of all, such leaders often are experts in disguising their true intentions

In order to get the right person for a certain position, substantial resources

are invested in professional solutions. Yet, there are a few troublesome facts to observe

The issues that will be addressed in this chapter, are the following:

- (A) too often, leaders do not meet self-evident expectations on responsibility and truthfulness when they get more power (and those deficiencies were not foreseen in advance)
- (B) There are not sufficient methods available to specify what fundamental requirement should be met, by a new person on a certain position
- (C) There are not sufficient methods available to reliably predict features or deficiencies of a person (i.e., if they were not clearly exposed on the current or previous positions)

Confirmation of a crisis leadership model and its effectiveness: Lessons from the COVID-19 pandemic

Sreejith Balasubramanian  & Cedwyn Fernandes

Article: 2022824 | Received 27 Oct 2021, Accepted 11 Dec 2021, Published online: 10 Jan 2022

 Cite this article  <https://doi.org/10.1080/23311975.2021.2022824>

 Check for updates

crisis leadership is multifaceted and requires an all-encompassing effort focusing on *Compassion and Care; Openness and Communication; Adaptiveness; Resilience and Courage; Decisiveness; Consultation and Collaboration; and Employee Empowerment*.

at the organizational level, the COVID-19 pandemic brings into the spotlight the role of leaders and leadership in reshaping their organizations to survive during and after the crisis.

situational leadership is an effective leadership style during crisis and that an effective leader requires a rational understanding of the task situation and make an appropriate response that has the highest probability of success

In other words, there is no onsize-fits-all approach to responding to the crisis. Instead, leaders must be able to move from one leadership style to another or demonstrate multiple-leadership styles simultaneously to meet

Top 10 Strategies for Leading through Uncertainty

1. Transparency with the team and brand
2. Value the opinion of others
3. Resist perfectionism
4. Embrace the uncertainty of the unknown
5. Build trust and connection
6. Focus actively on vision and values without relenting
7. Welcome change and disruption
8. Don't be anxious, act!
9. Stay open to possibilities and opportunities
10. Leverage others' expertise

Leading Through Uncertainty: 10 Best Strategies To Follow (turing.com)

Thanks

धन्यवाद

mohammad baharuddin
baharb@gmail.com
jakarta , indonesia

LEADERSHIP

PURNAWAN JUNADI



FISHING IS MY JOB
EVERYTHING ELSE IS
MY HOBBY



BELIEVING IS SEEING:
WE BELIEVE THEN WE
CAN SEE

- "LIFE DOESN'T COME WITH INSTRUCTIONS ON HOW TO LIVE,
- IT COMES WITH TREES, SUNSETS, SMILES AND LAUGHTER,
- SO ENJOY YOUR DAY."(DEBBIE SHAPIRO)



SUNRISE AND
SUNSET
FROM SPACE



WILL SUN
EVER RISE OR
SET?



PARADIGM CHANGE ABOUT THE FUTURE



A ship is always safe at
the shore, but that is not
what it is built for.

Albert Einstein

@quotefancy



The optimist regards
the future as uncertain.

Eugene Wigner

@quotefancy

The problems of today were caused by yesterday's technological successes, and the technological solutions to today's problems will cause the problems of tomorrow.

Kevin Kelly

THE LAW OF SYSTEMS THINKING

MASALAH HARI INI DATANG DARI SOLUSI KEMARIN.



TRANSPORTATION

The Coming Collapse of the U.S. Health Care System

8 MINUTE READ



Benefits of Telehealth

Telehealth services offer a wide range of benefits that make healthcare more accessible, convenient, and affordable for patients. Here are 8 key benefits of telehealth:



Access to healthcare from anywhere:
Patients can consult with healthcare professionals from the comfort of their own homes, regardless of their location.



Reduced healthcare costs:
Virtual care helps reduce the cost of healthcare for patients by eliminating the need for in-person visits, travel costs, and time off work.



Privacy:
Virtual care helps to provide patients with added privacy and confidentiality, compared to in-person appointments where patient conversations may be overheard.



Increased convenience and flexibility:
Patients can schedule appointments at times that are convenient for them, including evenings and weekends.



Improved continuity of care:
Virtual care services promote communication between healthcare providers, ensuring that patients receive consistent care and follow-up treatment via online portals.



Better patient outcomes:
Telehealth makes healthcare more accessible and convenient, which can improve patient compliance with treatment plans, resulting in better health outcomes.

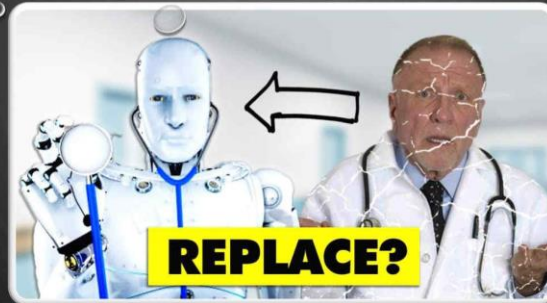


Increased access to specialists:
Patients can access specialist care that may not be available near them, improving the quality of care they receive.



Reduced risk of infection:
Virtual appointments help to reduce the risk of infection by eliminating the need for in-person visits, particularly during times of public health crises.

everlywell



FORBES: HOW GENERATIVE AI WILL CHANGE THE JOBS OF DOCTORS AND HEALTHCARE PROFESSIONALS



MENGHADAPI MASA DEPAN YG TIDAK MENENTU

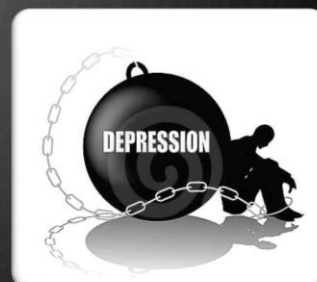
The future is uncertain...
but this uncertainty is at
the very heart of human
creativity.

Ilya Prigogine

www.idlehearts.com

EMBRACE THE DISCOMFORT OF NOT KNOWING

- THROUGHOUT OUR CAREERS, WE ARE CONDITIONED TO COME UP WITH THE ANSWER
- OUR **BRAINS ARE HARDWIRED** TO SEE UNCERTAINTY AS A RISK OR THREAT,
- IT'S PHYSIOLOGICALLY NORMAL TO FEEL STRESS WHEN FACED WITH UNFAMILIAR SITUATIONS. THIS IS ESPECIALLY TRUE FOR HIGH ACHIEVERS WHO HAVE BUILT THEIR CAREER ON KNOWING OR FINDING THE "RIGHT" ANSWER
- LEARN TO ACKNOWLEDGE AND EMBRACE THE DISCOMFORT AS AN EXPECTED AND NORMAL PART OF THE LEARNING PROCESS.
- LEADERS MUST SHIFT FROM A "KNOW IT ALL" TO "LEARN IT ALL" MINDSET. (SATYA NADELLA, CEO OF MICROSOFT)



<https://hbr.org/2021/04/6-strategies-for-leading-through-uncertainty>

I HAVE NOT
FAILED.
I'VE JUST FOUND
10,000 WAYS
THAT WON'T WORK.

THOMAS A. EDISON
#FailTales

**YOU CAN LEARN
GREAT THINGS**
from your mistakes
when you aren't busy
DENYING THEM

LET GO OF PERFECTIONISM

- IN A COMPLEX ENVIRONMENT, THE CONTEXT IS CONTINUALLY SHIFTING; THUS, AIMING FOR PERFECTION IS FUTILE.
- INSTEAD, AIM FOR PROGRESS, EXPECT MISTAKES AND RECOGNIZE THAT YOU HAVE THE ABILITY TO CONTINUALLY COURSE CORRECT AS NEEDED



RESIST OVERSIMPLIFICATIONS AND QUICK CONCLUSIONS

- IT'S TEMPTING TO OVERSIMPLIFY COMPLEX CHALLENGES, SO THAT THEY SEEM LESS DAUNTING.
- YOU FEEL LIKE YOU HAVE A GREATER COMMAND OF THE CHALLENGE AT HAND, BUT IT CAN ALSO NARROW YOUR VIEW AND OBSCURE CRITICAL INTERDEPENDENCIES, LEADING TO A FALSE SENSE OF SECURITY.
- LIKEWISE, DRAWING ANALOGIES FROM CHALLENGES THAT YOU'VE FACED IN THE PAST, CAN BE USEFUL BUT IT CAN ALSO LEAD YOU TO MISS THE UNIQUE NUANCES OF THE PRESENT CHALLENGE.



Everything should be made as simple as possible, but not simpler.

— Albert Einstein

VI. The Delusion of Learning from Experience

- When the consequences of our actions are beyond our learning horizon, impossible to learn from direct experience.
- Most critical decisions have systemwide consequences that stretch over years. (e.g. R&D decisions, promoting people to leadership positions)
- Cycles are hard to trace if over 1-2 years

Developing Employers

The Future Is Uncertain. Here's How to Ensure Your Team Can Adapt.

by Keith Ferrazzi and Kian Gohar

LEARNING FROM PANDEMIC COVID-19

COLLABORATE THROUGH INCLUSION

- TEAMS WERE FORCED TO BREAK THROUGH ORGANIZATIONAL SILOS AND FIND INNOVATIVE SOLUTIONS WHEREVER THEY COULD, WITHIN THE ORGANIZATION OR BEYOND.
- WE CALL THIS PROCESS "TEAMING OUT," WHICH REDEFINES TEAM MEMBERSHIP TO INCLUDE WHOEVER MIGHT BE CRITICAL TO ACHIEVING THE TEAM MISSION

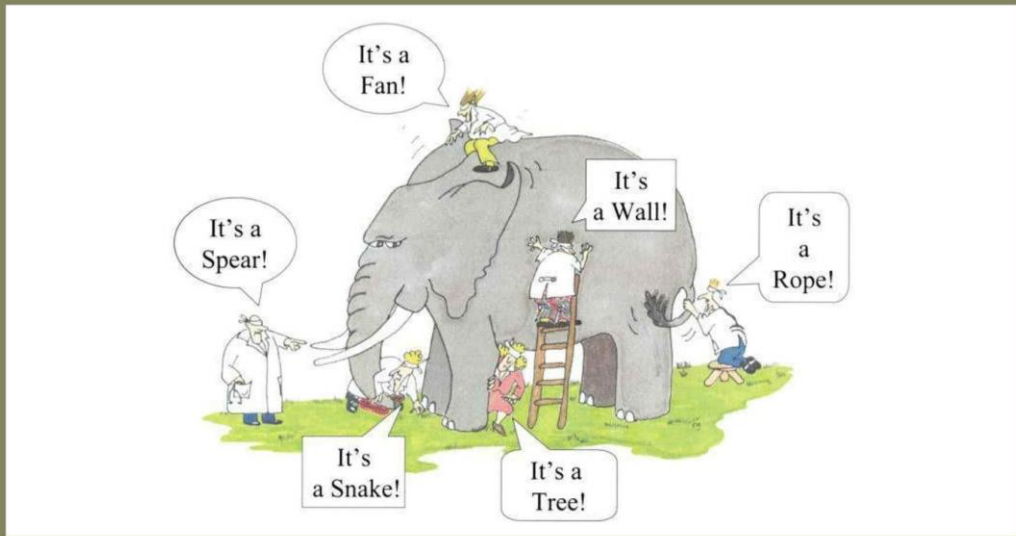


LEAD THROUGH AGILE MANAGEMENT

- PANDEMIC-DISRUPTED COMPANIES AS DIVERSE AS DELTA AIR LINES, GENERAL MOTORS, AND UNILEVER USED THE PRINCIPLES OF AGILE MANAGEMENT TO LAUNCH NEW PRODUCT LINES AND PROCESSES WITHIN WEEKS, INSTEAD OF MONTHS OR YEARS.
 - DELTA RAPIDLY LAUNCHED AN ENTIRELY NEW GLOBAL CLEANLINESS DIVISION,
 - GENERAL MOTORS TOOK JUST A MONTH TO RETOOL ITS FACTORY LINES TO START MAKING RESPIRATORY VENTILATORS, AND UNILEVER, WHICH HAD NO HAND SANITIZER IN THE U.S. MARKET, DEVELOPED AND STARTED DELIVERING THE NEW PRODUCT TO STORES WITHIN SIX WEEKS
- THEY PRODUCED EXTRAORDINARY RESULTS IN RECORD TIME. THE CHALLENGE IS HOW TO LEARN FROM THE "CRISIS AGILE" EXPERIENCE AND BUILD SUSTAINABLE AGILE PRACTICES INTO EVERYDAY WORK.

PROMOTE TEAM RESILIENCE

- RESILIENCE, DEFINED AS THE ABILITY TO BOUNCE BACK FROM ADVERSITY, HAD NORMALLY BEEN CONSIDERED A PERSONAL MATTER — THE RESPONSIBILITY OF EACH INDIVIDUAL TEAM MEMBER.
- THE PANDEMIC BROUGHT OUT INTO THE OPEN THE VITAL IMPORTANCE OF *SHARED* RESPONSIBILITY : EVERYONE IS RESPONSIBLE AND ACCOUNTABLE FOR EACH OTHER'S HEALTH AND WELL-BEING.



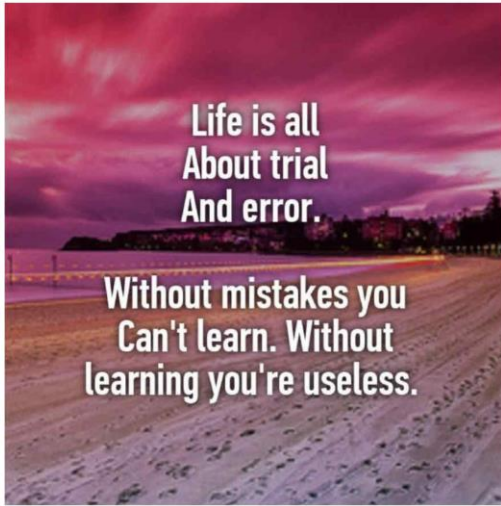
MEMANDANG ERROR
DALAM MENGHADAPI MASA DEPAN YG TIDAK MENENTU



Life is an error-making and
an error-correcting process.

Jonas Salk

@quotefancy



Life is all
About trial
And error.

Without mistakes you
Can't learn. Without
learning you're useless.

Indonesia-China siapkan proyek satu juta hektare sawah di Kalteng - Ulangi kegagalan 'food estate' Soeharto?



CHINA MENYULAP GURUN GOBY MENJADI KEBUN ANGGUR



Embrace Failure

It is how we
Learn and Grow



How do we face
the future?
Together



HIDUP

tanpa ada batas **UMUR**
tanpa ada kata **TUA**

JATUH, berdiri lagi....
KALAH, mencoba lagi....
GAGAL, bangkit lagi....
“NEVER GIVE UP”

Company Profile



 **lepon Digital**



Konten

01.

Tentang Kami

02.

Layanan Kami

03.

Portfolio Project

04.

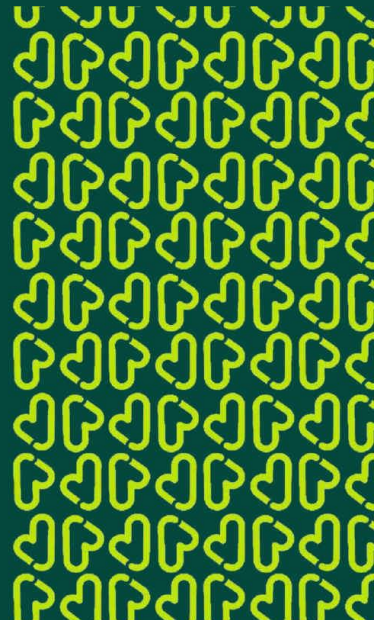
Hubungi Kami

Hi, there!

Welcome to  **lepon Digital**

Klepon Digital is a digital agency, that provides an end-to-end integrated marketing service for all your digital assets.

www.klepon.digital



About Us

We've collaborated with both large corporations and small enterprises.





Social Media Management

Provide a comprehensive suite of professional offerings designed to effectively plan, execute, and optimize a brand's presence on various social media platforms.

Marketing Technology

Provide range of solutions and expertise that businesses leverage to implement, optimize, and manage their marketing technology stack.

Note : This is an ala carte menu, please create your preferred service subscription

Social Media Management

 Instagram Management - Design Only

Starter

- 15 Content Design
- 5 Working Days Revision
- Guideline - Content Idea

Medium

- 35 Content Design
- 10 Working Days Revision
- Guideline - Content Idea

Large

- 70 Content Design
- 10 Working Days Revision
- Guideline - Content Idea

Additional:

- Caption - Admin (Posting Only)

Additional:

- Caption - Admin (Posting & Reply Comment & DM)
- Design Highlight
- Manage Your Instagram
- Monthly Report

Social Media Management

in    

Kol MGMT

We curate all micro & macro influencers from multiple platforms to become your brand ambassador, based on your brand guideline and budget.

TikTok / Shorts / Reels

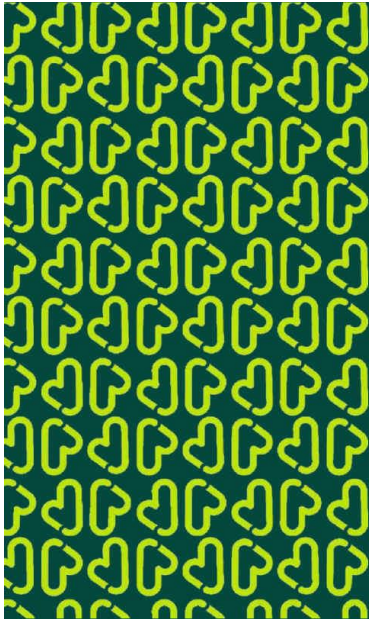
Included shoot the video from scratch, the talent, concept, content plan, and edit, until it can be published.

Paid Ads

We can start as big as your budget (without creative). Let us strategize your next campaign.

Linkedin/Blog

We can provide you the article with SEO friendly and backlink strategy.



Social Media Management

in    

Manage Services

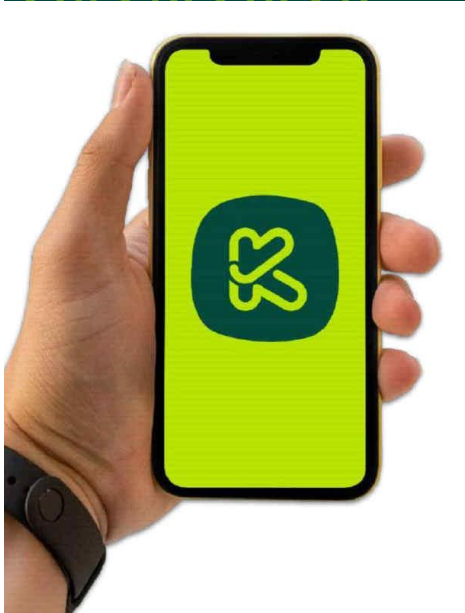
We help you to design a promotional campaign for your existing user and engage with them better. Also we will provide you the strategy and execute it to increase your cross-sell and transaction.

Consultancy

Do you want to create your own brand.com? Still confuse what is the best tools for your marketing stack? We can help you to strategize and give you the framework. It can help you in decision making, increase your cost efficiency, and achieve your long term goal.

Custom Build

Let us help you to build a website or mobile app or revamp your existing site or only a landing page for your campaign. You decide.



Why Us?



We'll give you the strategy you need, lower your cost and increase your profit. Once you agreed, we'll give the onboarding kit.



Our pricing is flexible based on your needs & of course your business goal. You can pick & choose your preferred service, and we will make sure you achieve your business goal.



We are so eager to contribute and very passionate about what we are doing. Let us be part of your team and we'll show you our dedication.



Let's Work Together

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-3



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS
WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA
 JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN
 PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 20 Mei 2024	Mengajukan <i>Draft Website</i> (SIRINDU) kepada IT SIMGOS	Dokumentasi pengajuan <i>draft website</i>	<i>Draft Website</i> yang berisi data <i>website</i> yang dikumpulkan dalam google drive dikirimkan kepada IT SIMGOS
2	Selasa, 21 Mei 2024	IT SIMGOS mengerjakan <i>website</i> RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU)	Dokumentasi kegiatan	IT .SIMGOS mengerjakan dan membuat <i>website</i> dengan baik dan lancar
3	Rabu , 22 Mei 2024	Uji coba <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	Dokumentasi kegiatan	Tim Efektif ujicoba dan mengecek <i>website</i> dan menu-menu di dalamnya. Terdapat beberapa tampilan/menu yang masih perlu diperbaiki/dilengkapi.
4	Kamis 23 Mei 2024	LIBUR HARI RAYA WAISAK		
5	Jumat, 24 Mei 2024	CUTI BERSAMA WAISAK		
6	Sabtu, 25 Mei 2024	- Finalisasi <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU) - Membuat Laporan Mingguan Ketiga - Mengikuti Seminar	Dokumentasi kegiatan	Kegiatan berjalan dengan lancar

		"Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi"		
--	--	--	--	--

Bogor, 25 Mei 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)

PESERTA



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 20 Mei 2024

"Mengajukan Draft *Website* RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU) kepada IT SIMGOS"

Tujuan Kegiatan :

Agar IT SIMGOS bisa menyusun, membuat *Website* (SIRINDU) dengan *draft website* yang berisi data-data yang diberikan.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan *website* dalam bentuk *google drive*
- Mengajukan dan mengirimkan *google drive* yang berisi data-data *website /draft website* kepada IT SIMGOS

Hasil dan Pembahasan :

Draft website terkirim dengan baik dan lancar kepada IT SIMGOS

Kesimpulan:

Tim Efektif telah menyusun data-data *website* dan mengumpulkannya dalam *google drive* dan telah mengajukan kepada IT SIMGOS

DOKUMENTASI EVIDEN

Bogor, 20 Mei 2024
 PESERTA

dra. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari kedua

Selasa, 21 Mei 2024

"IT SIMGOS mengerjakan *website* RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU)"**Tujuan Kegiatan**Agar IT SIMGOS bisa menyusun dan membuat *Website* RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU)**Pelaksanaan Kegiatan :**IT SIMGOS mengerjakan/membuat *Website* RS Bhayangkara Bogor dengan lancar**Hasil dan Pembahasan :***Website* RS bhayangkara Bogor yang sedang dibuat oleh IT SIMGOS**Kesimpulan :**IT SIMGOS membuat dan menyusun *Website* RS Bhayangkara Bogor dengan lancar**DOKUMENTASI GIAT**Bogor, 21 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga

Rabu, 22 Mei 2024

"Ujicoba *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)"**Tujuan Kegiatan :**

- Agar *Website* yang dibuat dapat dibuka dan dipergunakan dengan lancar
- Agar *Website* memuat menu-menu yang diinginkan termasuk SIRINDU

Pelaksanaan Kegiatan :

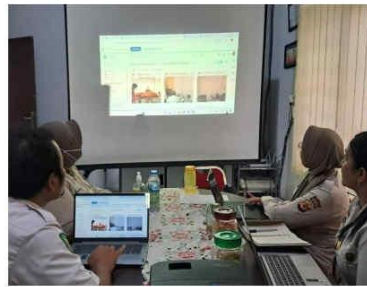
Tim Efektif berkumpul, berkoordinasi melaksanakan ujicoba *Website* RS Bhayangkara Bogor di Ruang Karumkit

Hasil dan Pembahasan :

Masih ada beberapa data dan menu yang perlu dilengkapi dan diperbaiki/disempurnakan

Kesimpulan :

Ujicoba *Website* berjalan dengan lancar dan masih terdapat beberapa menu yang perlu dilengkapi dan disempurnakan

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 22 Mei 2024
PESERTA



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam

Sabtu, 25 Mei 2024

"Finalisasi *Website* RSBhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU), Membuat Laporan Mingguan Ketiga, Mengikuti Seminar Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi"

Tujuan Kegiatan

- Agar *Website* tersusun sesuai dengan yang telah direncanakan
- Agar Laporan Kegiatan Minggu ketiga tersusun dengan baik
- Agar Kompetensi diri *action leader* meningkat dengan mengikuti seminar tentang Teknologi Informasi dalam Prakteik Dokter Gigi

Pelaksanaan Kegiatan :

- Memeriksa menu-menu dan isi *Website* yang telah dilengkapi/diperbaiki/disempurnakan oleh IT SIMGOS
- Menyusun dan membuat Laporan Kegiatan Minggu Ketiga
- Mengikuti Seminar "Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi" di Kalla Ballroom Afiat RS PMI Bogor

Hasil dan Pembahasan :

- *Website* yang siap untuk disosialisasikan minggu depan
- Laporan Kegiatan Minggu Ketiga tersusun dengan baik
- Peningkatan ilmu dan kompetensi *action leader* dengan mengikuti seminar

Kesimpulan :

Website RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU) siap untuk disosialikan kepada *stakeholder* internal, Laporan Kegiatan Minggu ketiga telah tersusun dan action leader telah mengikuti seminar dengan baik dan lancar

DOKUMENTASI GIAT





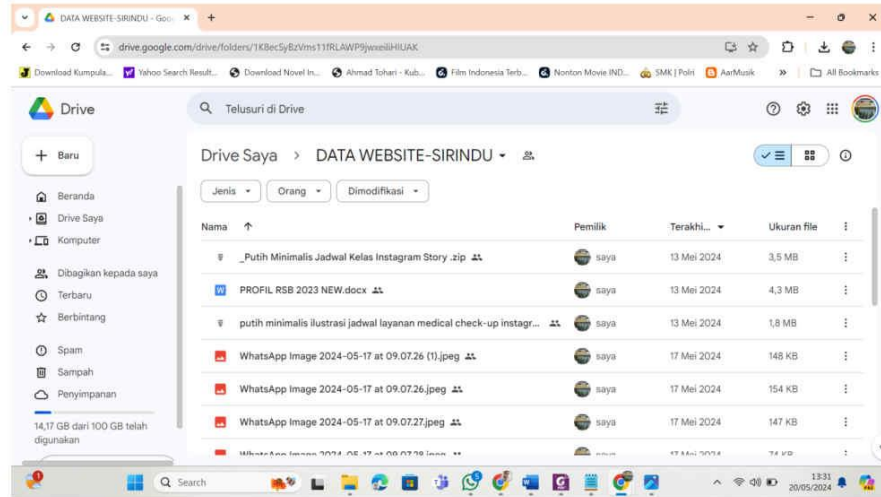
Bogor, 25 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LAMPIRAN

Link google drive draft website :

<https://drive.google.com/drive/folders/1K8ecSyBzVms11fRLAWP9jwxellHIUAK>



SEMINAR PDGI KOTA BOGOR

**SIMPOSIUM PENGGUNAAN APLIKASI
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM PRAKTIK DOKTER GIGI**

Kalla Ballroom Grand Afiat RS PMI Bogor
Sabtu, 25 Mei 2024 | 07.00 - 16.00 WIB



*Aspek Etika Penggunaan Aplikasi dalam
Praktik Dokter Gigi*

drg. Usman Sumantri, M.Sc Ketua PB PDGI



*Aplikasi Terkait Praktik Dokter Gigi,
Macam dan Cara Penggunaannya*

Dr. drg. Kosterman U., MM Ketua Pusatin PB PDGI dan Ketua Tim Pengelola Sistem IT PTC





*Aplikasi Rekam Medis
Elektronik Terintegrasi
Satusehat*

drg. Zam Zam A., M.Kes

*Aplikasi Pendukung
Akreditasi Klinik dan
Praktik Mandiri*

drg. Rusmiati



PENDAFTARAN

Daftarkan diri melalui link:
<https://bit.ly/SeminarPDGIKotaBogor>
Batas Pendaftaran: 18 Mei 2024

BIAYA SEMINAR

Anggota PDGI Kota Bogor	Rp 300.000
Non Anggota	Rp 400.000

Transfer melalui:
BCA 0952383017 an. Handayani Wijaya

CONTACT PERSON **drg. Verena (WA)** +62 817-114-686 **drg. Odilia (WA)** +62 812-1011-9600



Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi

SABTU, 25 MEI 2024

TIME	EVENT
07.00-08.00	Registrasi Peserta
08.00-08.45	Pembukaan, Sambutan dan Doa
08.45-09.45	drg. Bulan Rachmadi, M.Kes Aspek Etika Penggunaan Aplikasi dalam Praktik Dokter Gigi
09.45-10.00	Coffee Break
10.00-10.10	Product Knowledge (PT. Haleon Indonesia)
10.10-10.55	DR. drg. Kosterman Usri, MM Aplikasi Terkait Praktik Dokter Gigi, Macam dan Cara Penggunaannya
10.55-11.40	drg. Achmad Zam Zam Aghasy, M.Kes Aspek Etika Penggunaan Aplikasi dalam Praktik Dokter Gigi
11.40-12.10	Diskusi dan Tanya Jawab
12.10-13.00	ISHOMA
13.00-14.00	drg. Rusmiati Aplikasi Pendukung Akreditasi Klinik dan Praktik Mandiri
14.00-15.00	Pembagian Doorprize, Ramah Tamah dan Penutupan

@PDGIKOTABOGOR

MATERI SEMINAR “SIMPOSIUM PENGGUNAAN APLIKASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PRAKTIK DOKTER GIGI”

Cara Cek SKP di Saturehat SDMK <https://youtu.be/4WZU-v0TxT8>

Materi drg Ahmad Zam zam

https://www.canva.com/design/DAF9F9V-JZl/kmj8WNBxgK4xOFJtEsYxwA/view?utm_content=DAF9F9V-JZl&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=viewer

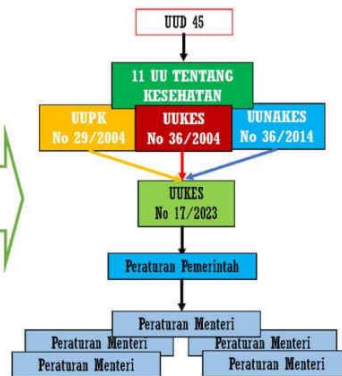


Aspek Etika Penggunaan Aplikasi dalam Praktik Dokter Gigi

Drg. Bulan Rachmadi, MKes

Disampaikan pada seminar PDGI Kota Bogor, 25 Mei 2024

Pasal 28H UUD 45
 (1) Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan



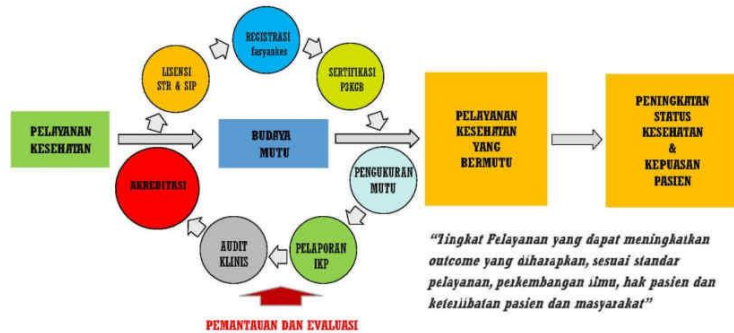
Pasal 4 UU KES
 (1) Setiap Orang berhak :
 c. mendapatkan Pelayanan Kesehatan yg aman, **bermutu** dan terjangkau agar dapat mewujudkan derajat Kesehatan yang setinggi-tingginya;
Pasal 173 UU Kes
 b. Fasyankes wajib menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang bermutu dan mengutamakan keselamatan Pasien



MUTU PELAYANAN KESEHATAN

- o Pelayanan Kesehatan yang bermutu adalah pelayanan Kesehatan yang memenuhi standar dan memuaskan pasien/keluarga
- o Memuaskan pasien adalah memenuhi apa yang diharapkan pasien/keluarga

STANDAR MUTU PELAYANAN KESEHATAN





KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN KESEHATAN 2021-2024 DIPRIORITASKAN UNTUK MENDORONG 6 PILAR TRANSFORMASI KESEHATAN





Fungsi PDGI

1. Mengatur Profesi:
2. Mengembangkan Kualitas Profesi:
3. Advokasi Profesi:
4. Penelitian:
5. Pengembangan Komunitas:
6. Pertukaran Informasi:
7. Layanan Pemberdayaan Anggota:

PDGI sebagai organisasi Profesi Modern

1. Kolaborasi dan Jaringan:
2. Pendidikan dan Pengembangan Profesional:
3. Pendekatan Inklusif dan Diversitas:
4. **Adopsi Teknologi:**

Organisasi profesi modern mengadopsi dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan konektivitas, aksesibilitas, dan efisiensi. Mereka mungkin memiliki platform online untuk keanggotaan, sumber daya digital, atau alat kolaborasi untuk memfasilitasi komunikasi dan kerja sama.

5. Advokasi dan Kepemimpinan:
6. Transparansi dan Akuntabilitas:

7. **Komitmen pada Etika Profesional:**

Organisasi profesi modern menekankan pentingnya etika dan standar profesional yang tinggi di antara anggotanya. Mereka mungkin memiliki kode etik yang jelas, mekanisme penegakan, dan sanksi terhadap pelanggaran etika.

Praktik kedokteran Gigi

- Rangkaian Kegiatan yang dilakukan dokter/dokter gigi terhadap pasien dalam melaksanakan upaya Kesehatan
- Harus didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh baik dalam pendidikan termasuk **pendidikan berkelanjutan** maupun pengalaman serta etika profesi;



Mengapa harus diatur ?

Pengaturan praktik kedokteran bertujuan untuk :

- a. memberikan perlindungan kepada pasien;
- b. mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan medis yang diberikan oleh dokter gigi; dan
- c. memberikan kepastian hukum kepada masyarakat, dokter dan dokter gigi.



NORMA

Dalam Praktik Kedokteran



Etika

Nilai Nilai atau Norma Norma yang menjadi pedoman bagi seseorang atau kelompok dalam bersikap dan bertindak



Disiplin

Aturan dan/atau ketentuan penerapan keilmuan dalam pelaksanaan praktik kedokteran



Hukum

Ketentuan peraturan perundang2an yg mengatur drg dalam praktik

Hubungan Etika, Disiplin dan Hukum



RESIKO MEDIS

PENGERTIAN

Risiko Medis adalah bahaya, musibah, atau kemalangan yang menimpa dan merugikan pasien yang terkait dengan atau sebagai dampak asuhan klinis yang diberikan kepadanya



BENTUK RESIKO

- Kesalahan Tindakan Medik (Medical error)
- Kecelakaan medik (Medical accident)
- Kejadian Tidak Diinginkan (KTD, Adverse Event)
- Nyaris Musibah (Near Miss)

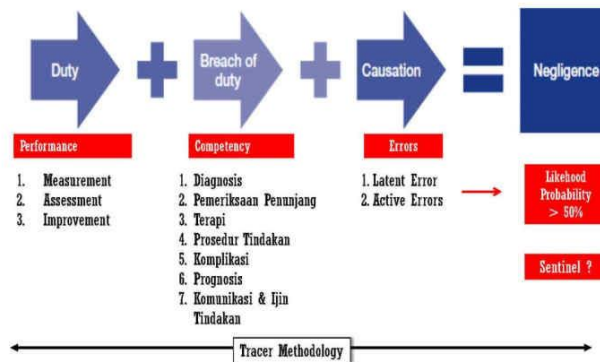


SENGKETA MEDIK

PENGERTIAN

Sengketa antara pasien/keluarga sebagai penerima asuhan dengan dokter/ fasilitas kesehatan sebagai pemberi asuhan kesehatan, dengan tuduhan, bahwa dalam proses pemberian asuhan kesehatan itu telah terjadi kelalaian atau kesalahan oleh pemberi asuhan dengan akibat cedera dan kerugian pada pasien.

Proses Terjadinya Pelanggaran





Tiga Syarat harus dipenuhi agar Tindakan Medis tidak melawan Hukum

1. Indikasi Medis
2. Dilakukan Sesuai SOP
3. Ada Inform Consent

Tiga Alat Bukti harus dipenuhi terjadinya pelanggaran Hukum

1. Dokumen
2. Keterangan Saksi
3. Keterangan Ahli



**Kewajiban Dokter Gigi
dalam
PRAKTIK KEDOKTERAN GIGI**

1. KELAYAKAN DOKTER GIGI BERPRAKTIK

			
<p>Legalitas</p>	<p>Integritas moral</p>	<p>Sehat bugar</p>	<p>Perilaku</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah/Sertifikat Profesi, • STR • SIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Taat Hukum, Patuh • Sumpah & KODEKGI • Tdk melanggar Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Sehat Jasmani dan rohani 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melanggar norma social, susila, adat, • budaya dan agama

2. MELAKSANAKAN PRAKTIK SESUAI STANDAR PROFESI

Kewajiban dokter gigi :
memberikan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan standar profesi,

UU No 17 Psi 274

Standar Profesi
batasan kemampuan (knowledge, skill and professional attitude) minimal yang harus dikuasai



Standar Pendidikan
Memiliki pengetahuan kedokteran gigi minimal yang diperoleh di Institusi pendidikannya



Standar Kompetensi
Memiliki ketrampilan minimal yang harus dikuasai dalam memberikan pelayanan Kes gigi



Standar Etik
Bersikap dan berperilaku dalam melakukan praktik sesuai dengan etika profesi (KODEKGI)



3. MELAKSANAKAN PRAKTIK SESUAI STANDAR PELAYANAN

Dokter gigi dalam menyelenggarakan praktik kedokteran wajib memberikan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan standar pelayanan profesi, standar prosedur operasional,

(UUK No 17 Psi 274)

Standar Pelayanan Kedokteran adalah Pedoman yang harus diikuti oleh dokter atau dokter gigi dalam menyelenggarakan praktik kedokteran.

(Permenkes 1438/2010)

Panduan Praktik Klinis Kedokteran Gigi menjadi acuan Standar Prosedur Operasional (SPO)

4. MELAKSANAKAN PRAKTIK SESUAI STANDAR PELAYANAN SESUAI DENGAN ETIKA PROFESI SERTA KEBUTUHAN KESEHATAN PASIEN;

(UUK No 17 Psi 274)

	<p>Etik berasal dari bahasa Yunani, yaitu 'Ethos' yang berarti 'moral' dan 'ethos' yang berarti 'karakter, watak, kebiasaan dan adat kebiasaan'.</p>
	<p>Etika ilmu tentang apa yang baik dan buruk, mengenai hak dan kewajiban moral, kumpulan asas atau nilai yang berhubungan dgn ahlak, dan nilai benar atau salah yang dianut dlm masyarakat</p>
	<p>Etika Profesi sabafah moral yang mengukur norma dan nilai yang baik dan benar dari perilaku menjalankan profesinya.</p>



Kemampuan yang dibutuhkan

1. Mengetahui cara berinteraksi profesional dengan pasien dan rekan kerja
2. Pola pikir dan sikap yang positif
 - Dapat menjaga suasana yang kondusif
 - Mampu menghadapi masalah
3. Meaanamkan sikap percaya
 - Membutuhkan rekan kerja dan lingkungan
 - Meaanamkan kepercayaan pada rekan kerja
 - Melakukan pekerjaan secara maksimal

Personal ethics focus on morals and principles, while professional ethics demand adherence to corporate rules.



NORMA ETIK DALAM PRAKTIK KEDOKTERAN GIGI

Dasar hukum SKep PB.PDGI No.182/PRPDGI/II/2020 ttg Kode Etik Kedokteran Gigi Indonesia

Kode Etik Kedokteran Gigi : norma-norma yang dijadikan pedoman oleh setiap anggota profesi di dalam melaksanakan tugas profesinya dan dalam hidupnya di masyarakat.

Norma-norma tsb berisi : ketentuan-ketentuan tentang apa yang tidak boleh diperbuat atau dilaksanakan oleh dokter gigi dalam menjalankan tugas profesinya, dan tiyagah laku anggota profesi dalam pergaulan sehari-hari di masyarakat.

Isi Kode Etik Kedokteran Gigi :

1. Kewajiban Umum
2. Kewajiban dokter gigi terhadap Pasien
3. Kewajiban dokter gigi terhadap teman sejawat
4. Kewajiban dokter gigi terhadap diri sendiri
5. Hak dokter gigi dan Sanksi Pelanggaran etik

Prinsip Etika Kedokteran Gigi :

1. Beneficence (berbuat baik/ berorientasi kepada kebaikan pasien)
2. Non-maleficence (tidak merugikan/tidak memperburuk pasien).
3. Autonomy (memiliki kebebasan memiliki wewenang untuk bekerja sesuai dengan profesinya).
4. Justice (berkadilan/non diskriminasi).
5. Veracity (kejujuran).

Kewajiban dokter gigi yang lain :

1. Mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran gigi sesuai dengan keahliannya
2. Membuat suatu rekam medis yang lengkap, baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Aspek etika yang harus diperhatikan dalam penggunaan aplikasi dalam Praktik Dokter Gigi

1. Kerahasiaan dan Privasi Pasien:

- **Keamanan Data:**

Data kesehatan pasien harus disimpan dengan aman dan hanya dapat diakses oleh orang-orang yang berwenang. Aplikasi yang digunakan harus memiliki enkripsi dan perlindungan data yang memadai.

- **Persetujuan Pasien:**

Pasien harus diberitahu dan memberikan persetujuan sebelum data mereka disimpan atau diproses melalui aplikasi. Informasi ini harus mencakup bagaimana data akan digunakan dan siapa yang dapat mengaksesnya.



2. Kualitas dan Keandalan Informasi:

- **Akurasi Informasi:**

Aplikasi harus menyediakan informasi yang akurat dan up-to-date. Informasi medis yang tidak tepat dapat membahayakan pasien.

- **Sumber Terpercaya:**

Pastikan aplikasi yang digunakan mendapatkan data dari sumber yang terpercaya dan memiliki validasi medis.

3. Kepatuhan Terhadap Regulasi:

- **Peraturan Kesehatan:**

Aplikasi harus mematuhi peraturan kesehatan nasional maupun internasional, seperti HIPAA di Amerika Serikat atau GDPR di Uni Eropa untuk perlindungan data pribadi.

- **Lisensi dan Sertifikasi:**

Pastikan aplikasi telah mendapatkan lisensi atau sertifikasi dari otoritas kesehatan yang relevan.



4. Interaksi dan Komunikasi dengan Pasien:

- **Kejujuran dan Transparansi:**

Informasi yang diberikan melalui aplikasi harus disampaikan dengan jujur dan transparan kepada pasien. Jangan menyembunyikan risiko atau efek samping yang mungkin terjadi.

- **Batasan Penggunaan Aplikasi:**

Dokter gigi harus menyadari batasan dari aplikasi dan tidak menggantikan penilaian klinis atau pemeriksaan langsung dengan hasil dari aplikasi semata.

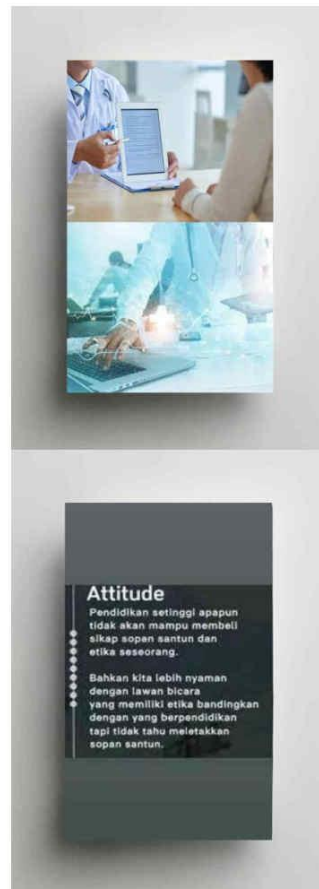
5. Manfaat dan Risiko:

- **Penilaian Risiko dan Manfaat:**

Sebelum menggunakan aplikasi, dokter gigi harus menilai manfaat dan risiko potensial bagi pasien. Aplikasi harus membantu dalam meningkatkan perawatan pasien, bukan sebaliknya.

- **Penghindaran Konflik Kepentingan:**

Dokter harus memastikan bahwa penggunaan aplikasi tidak dipengaruhi oleh konflik kepentingan, seperti keuntungan finansial yang tidak etis.



6. Penggunaan yang Adil dan Tidak Diskriminatif

- **Akses yang Setara:**

Pastikan aplikasi dapat diakses oleh semua pasien tanpa diskriminasi, termasuk mereka yang mungkin kurang paham teknologi atau memiliki keterbatasan akses internet.

- **Penghindaran Bias:**

Informasi dan rekomendasi dari aplikasi harus bebas dari bias dan tidak mendiskriminasi berdasarkan usia, jenis kelamin, ras, atau s

CONCLUSION



Dengan memperhatikan aspek-aspek etika ini, dokter gigi dapat memastikan bahwa penggunaan aplikasi dalam praktiknya tidak hanya meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan, tetapi juga melindungi hak dan kepentingan pasien.



Materi drg Rusmiati



Akreditasi Klinik Latar Belakang

Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medik dasar dan/atau spesialisistik secara komprehensif, yaitu:

- Pelayanan sesuai standar pelayanan kedokteran dan kesehatan
- Pelayanan Paripurna (comprehensive care)
- Pelayanan berkesinambungan (continuum of care)

Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Pelayanan yang disediakan dokter merupakan pelayanan medis yang melaksanakan pelayanan kedokteran secara lege artis dan mengacu pada standar pelayanan kedokteran yang ditetapkan. Pengobatan yang diberikan sesuai standart kesehatan dengan kebutuhan, sadar biaya, sadar mutu, berbasis bukti ilmiah (evidence based).



Pelayanan Paripurna (Comprehensive Care)

Pelayanan yang diberikan bersifat paripurna (comprehensive), yaitu termasuk pemeliharaan dan peningkatan kesehatan (promotive), pencegahan penyakit dan proteksi khusus (preventive & spesific protection), pengobatan (curative) termasuk di dalamnya pelayanan kegawatdaruratan (emergency), pencegahan kecacatan (disability limitation), dan rehabilitasi setelah sakit (rehabilitation) dengan memperhatikan kemampuan sosial serta sesuai dengan mediko legal dan etika kesehatan.

Pelayanan Berkesinambungan CONTINUUM OF CARE

Pelayanan berkesinambungan adalah pelayanan yang tidak terputus, dilaksanakan secara proaktif untuk tercapainya pelayanan yang efektif dan efisien. Standar Akreditasi Klinik dikelompokkan menurut fungsi – fungsi penting yang umum dalam organisasi rumah sakit. Standar dikelompokkan menurut fungsi yang terkait dengan penyediaan pelayanan bagi pasien (good clinical governance) dan upaya menciptakan organisasi klinik yang aman, efektif, dan dikelola dengan baik (good corporate governance).

KLINIK PRATAMA & KLINIK UTAMA

- Klinik pratama merupakan klinik yang hanya menyelenggarakan pelayanan medik dasar, sesuai dengan kompetensi dokter atau dokter gigi. Upaya pelayanan kesehatan di klinik pratama meliputi aspek pelayanan medik dasar rawat jalan dan rawat inap.
- Klinik utama merupakan klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik spesialisik, atau pelayanan medik dasar dan spesialisik. Upaya pelayanan kesehatan di klinik utama meliputi aspek pelayanan medik spesialisik, atau pelayanan dasar dan spesialisik.

AKREDITASI KLINIK

- " Penyelenggaraan akreditasi klinik dilaksanakan agar tercapai peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan keselamatan pasien serta tata kelola klinik yang baik, sehingga terwujudnya penyelenggaraan pelayanan kesehatan di klinik yang bermutu, profesional, dan bertanggung jawab."



DASAR HUKUM

- UU no. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- PMK No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik
- PMK No 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik, Laboratorium Kesehatan, UTD, TPMD/TPMDG
- KMK 1983 Tahun 2022 tentang Standar akreditasi klinik
- Kepdirjen Yankes No. HK 02.02/1/105/ 2023 tentang instrumen survey Akreditasi Klinik

REFERENSI AKREDITASI KLINIK


Keputusan Menteri Kesehatan nomor HK.01.07/ MENKES/1983/ 2022 tentang *Standar Akreditasi Klinik*.

Keputusan Dirjen Pelayanan Kesehatan nomor HK.02.02/1/105/ 2023 tentang *Instrumen Survei Akreditasi Klinik*.




JUMLAH STANDAR & ELEMEN PENILAIAN


BAB	JUMLAH STANDAR	JUMLAH ELEMEN PENILAIAN
I	4	19
II	3	18
III	15	67
	22	104



I. TATA KELOLA KLINIK (TKK)



II. PENINGKATAN MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN (PMKP)



III. PENYELENGGARAAN KESEHATAN PERSEORANGAN (PKP)

KLINIK

➤ Penetapan status akreditasi klinik terdiri atas 4 (empat) tingkatan dengan pemenuhan masing-masing BAB pada tiap tingkatan kelulusan dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Hasil Akreditasi	Kriteria
Paripurna	Seluruh Bab Mendapat Nilai 80 %
Utama	a. Bab TKK Mendapat Nilai Minimal 80% b. Bab PMKP Mendapat Nilai Minimal 60% c. Bab PKP Mendapat Nilai Minimal 80%
Madya	a. Bab TKK Mendapat Nilai Minimal 75% b. Bab PMKP Mendapat Nilai Minimal 40% c. Bab PKP Mendapat Nilai Minimal 75%
Tidak Terakreditasi	a. Bab TKK Mendapat Nilai Minimal 75% b. Bab PMKP Mendapat Nilai Minimal 40% c. Bab PKP Mendapat Nilai Minimal 75%



TAMPILAN APLIKASI

← Aplikasi ASPAK

Aplikasi Registrasi Fasyankes

Aplikasi SISDMK

Aplikasi Mutu Fasyankes

KIAT KIAT MEMPERSIAPKAN AKREDITASI PRAKTEK MANDIRI

DASAR HUKUM

PMK No. 34/2022

Setiap Puskesmas, Klinik, Laboratorium Kesehatan, UTD, TPMD, dan TPMDG wajib dilakukan Akreditasi



STANDAR AKREDITASI

KMK No. HK.01.07/MENKES/1368/2003 tentang Penyelenggaraan Akreditasi Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi

STANDAR BIAYA

KMK No. HK.01.07/MENKES/110/2023, biaya akreditasi TPMD/TPMDG Rp 3.960.000,



SISTEM INFORMASI

aplikasi <http://registrasifasyankes.kemkes.go.id>, yang terintegrasi dengan Satu Sehat

Penyelenggaraan Akreditasi TPMD/TPMDG

Kepmenkes HK.01.07/Menkes/1368/2023 tanggal 16 Mei 2023

Persiapan Akreditasi	Pelaksanaan Akreditasi	Pasca Akreditasi
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengisian self assessment di aplikasi registrasi fasyankes ✓ Pelaporan Indikator Nasional Mutu 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penilaian kepuasan pasien dengan QR code ✓ Penilaian kepatuhan pelaporan pelayanan kesehatan termasuk program prioritas nasional dengan RME ✓ Penetapan status akreditasi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoring dan evaluasi oleh Menteri, Gubernur, dan/atau Bupati/Walikota ✓ Perencanaan Perbaikan Strategis



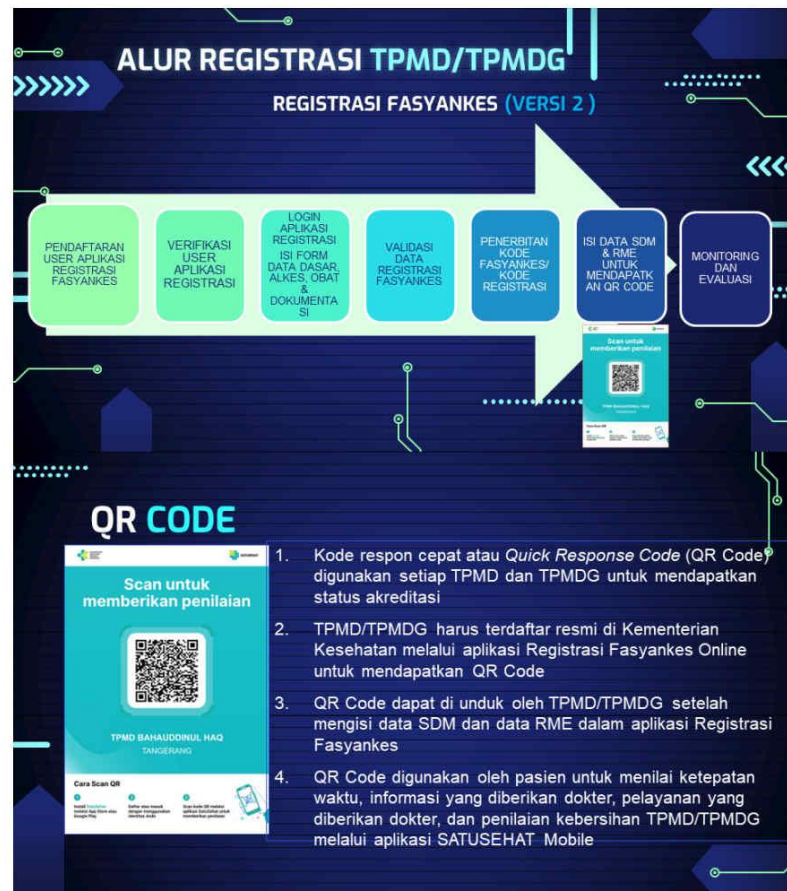


REGISTRASI FAYANKES PRAKTIK MANDIRI (VERSI 2)

1. Kategori Perawat, Bidan tidak ada perubahan
2. Kategori Dokter, Dokter Gigi ada perubahan
3. Nama fasyankes dilakukan entry manual sedangkan integrasi SISDMK digunakan untuk melakukan input SDM
4. Fasyankes masih bisa melakukan update data setelah mendapatkan kode registrasi
5. Selain untuk mendapatkan kode registrasi, registrasi fasyankes digunakan untuk melakukan proses akreditasi Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Dokter Gigi
6. Penambahan pengisian data SDM, dan RME serta ditambahkan fasilitas print QRCode (*quick response code*)

Persiapan Registrasi TPMD/TPMDG

1. Sudah terdaftar di SISDMK
2. KTP
3. Surat Izin Praktek
4. Surat Tanda Registrasi
5. Data Alkes
6. Data Obat
7. Dokumentasi
 1. Foto Ruang Praktik (dengan Dokter)
 2. Foto Ruang Praktik (edukasi pasien/promkes)
 3. Foto Sarana Kebersihan Tangan
 4. SPO Pelayanan
 5. SPO feedback QR Code
 6. SPO Pendaftaran
 7. SPO Pengaduan di Perlengkapan



ALUR AKREDITASI TPMD / TPMDG

1. Fasyankes dipastikan sudah selesai melakukan proses registrasi fasyankes sampai dengan mendapatkan kode Fasyankes
2. Mengisi data List SDM
 1. Masukan NIK dokter/dokter gigi yang praktik
 2. Apabila data tidak ditemukan, hubungi Dinkes Kab/Kota masing-masing untuk memasukkan data dalam aplikasi SISDMK
 3. Apabila ada pilih tempat prakti yang sesuai dengan fasyankes yang didaftarkan
 4. Masukkan Kembali NIK untuk dokter yang berpraktik di tempat praktik sama (maksimal 2 dokter dalam 1 fasyankes praktik mandiri)
3. Mengisi data RME
4. Print QR Code
 1. Klik Generat untuk membuat QR Code
 2. Klik Lihat untk menampilkan QR Code
 3. Download QR Code kemudian cetak

INDIKATOR NASIONAL MUTU TPMD/TPMDG

Permenkes No. 30 Tahun 2022

1. KEPUASAN PASIEN
2. SARANA DAN PRASARANA KEBERSIHAN TANGAN
3. KEPATUHAN KUNJUNGAN PASIEN HGIPERTENSI
4. PENURUNAN SKOR OHIS PASIEN

Dapat diunduh dari QR code

Dapat diunduh dari RME

PENETAPAN STATUS AKREDITASI

1. Pelaporan INM 1 bulan
2. Feedback QR code di SatuSehat Mobile 1 bulan
3. Pelaporan Prognas 1 bulan



PENUTUP

- ✓ Fasilitas pelayanan kesehatan wajib melakukan **peningkatan mutu pelayanan kesehatan secara internal dan eksternal** secara **berkesinambungan**.
- ✓ Peningkatan mutu pelayanan kesehatan merupakan **proses berkesinambungan** (*continuous quality improvement*), meliputi struktur (input), proses, output, outcome.
- ✓ Perlu **komitmen TPMD/TPMDG** untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu.
- ✓ Perlu penguatan peran Dinkes, organisasi profesi dan *stake holder* lain dalam **pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan TPMD/TPMDG**.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-4



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS
WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G

NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA
 JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN
 PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 27 Mei 2024	Mengadakan sosialisasi Internal terkait <i>Website/SIRINDU</i> Di RS Bhayangkara TK IV Bogor	Surat Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, Dokumentasi kegiatan, Alamat <i>website</i>	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> internal dapat memahami penggunaan <i>website(SIRINDU)</i>
2	Selasa, 28 Mei 2024	Pemasangan <i>standing banner</i> sistem pengaduan pasien (SIRINDU) di ruang tunggu pasien oleh Tim Efektif	Dokumentasi kegiatan	Pasien sudah dapat menyampaikan pengaduan/komplain/ kritik dan saran melalui <i>website/SIRINDU</i>
3	Rabu, 29 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuka dan menggunakan/mengunjungi <i>website</i> bersama staf (<i>stakeholder</i> internal) - Mengikuti webinar "Perkembangan Teknologi Keamanan Siber Melindungi Data di Era Digital" 	Dokumentasi kegiatan, sertifikat, materi webinar	Memeriksa isi website dan mengunjunginya. <i>Action leader</i> mengikuti webinar dengan baik.
4	Kamis, 30 Mei 2024	Mengikuti Webinar 63 Dewan Pengurus KORPRI Nasional KORPRI MENYAPA ASN Tema : "Melindungi Data Pribadi"	Dokumentasi kegiatan, sertifikat dan materi webinar	<i>Action leader</i> mengikuti webinar dengan baik
5	Jumat, 31 Mei 2024	Mengunjungi <i>website</i> bersama Tim Efektif dan memperbaiki/menyempurnakan menu "layanan" dengan jadwal dokter dan	Dokumentasi kegiatan	

		jadwal pelayanan penunjang		
6	Sabtu, 01 Juni 2024	Membuat Laporan Kegiatan Minggu Keempat	Dokumentasi Kegiatan	<i>Action Leader</i> telah melaksanakan Kegiatan Minggu Keempat dan mendokumentasikan nya dalam bentuk laporan

Bogor, 01 Juni 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)

PESERTA



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 27 Mei 2024

"Mengadakan sosialisasi Internal terkait *Website/SIRINDU* Di RS Bhayangkara TK IV Bogor"

Tujuan Kegiatan

Agar Stakeholder Internal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Memerintahkan Kaurmin untuk membuat Undangan/Nota Dinas kepada semua staf untuk sosialisasi internal *Website* RS Bhayangkara Bogor/*SIRINDU*
- Sosialisasi dimulai dengan pembukaan, penekanan dari Karumkit/*action leader*, dan dilanjutkan sosialisasi dari Kasubbagbinfung/IT, diskusi dan penutup.
- Staf/*stakeholder* internal bertanya untuk hal-hal yang masih kurang jelas
- Staf/*stakeholder* internal memberikan masukan untuk menyempurnakan isi *website*

Hasil dan Pembahasan :

Website yang sudah selesai dibuat dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/wp/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dan disosialikan secara internal kepada seluruh staf dan staf memberikan masukan

Kesimpulan:

Semua staf RS Bhayangkara TK IV Bogor dapat memahami cara mengakses /mengunjungi dan menggunakan *website/SIRINDU*

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 27 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 28 Mei 2024

" Pemasangan *standing banner* sistem pengaduan pasien (SIRINDU) di ruang tunggu pasien oleh Tim Efektif".

Tujuan Kegiatan :

Untuk sosialisasi SIRINDU kepada pasien dan pengunjung RS Bhayangkara Bogor

Pelaksanaan Kegiatan :

Tim Efektif memasang *standing banner* di ruang tunggu pasien

Hasil dan Pembahasan :

Standing banner SIRINDU sudah terpasang dengan baik dan dapat dilihat dan diakses oleh pasien, keluarga pasien dan pengunjung RS Bhayangkara Bogor

Kesimpulan :

Standing Banner SIRINDU sudah terpasang di ruang tunggu pasien

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 28 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP. 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga
Rabu, 29 Mei 2024

- "Membuka dan menggunakan/mengunjungi *website* bersama staf (*stakeholder* internal)"
- Mengikuti webinar "Perkembangan Teknologi Keamanan Siber Melindungi Data di Era Digital"

Tujuan Kegiatan

- Untuk menyempurnakan isi/menu *website*
- Agar *action leader* dapat mengembangkan kompetensi dirinya

Pelaksanaan Kegiatan :

- Berkumpul bersama staf/*stakeholder* internal mengunjungi/mengakses dan membuka *website*
- *Action leader* mengikuti webinar jam 08.30-10.30 yang terdiri dari pembukaan, materi, diskusi/tanya jawab dan penutup

Hasil dan Pembahasan :

Masukan penyempurnaan isi *website*, sertifikat, materi webinar "Perkembangan Teknologi Keamanan Siber Melindungi Data di Era Digital"

Kesimpulan :

Stakeholder internal mengunjungi/mengakses *website* dan *action leader* mengikuti webinar dengan baik

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 29 Mei 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 1982111920091220

Kegiatan Hari Keempat
Kamis, 30 Mei 2024

"Mengikuti Webinar 63 Dewan Pengurus KORPRI Nasional KORPRI MENYAPA ASN
Tema : "Melindungi Data Pribadi"

Tujuan Kegiatan

Agar *action leader* dapat mengembangkan kompetensi dirinya

Pelaksanaan Kegiatan :

Action leader mengikuti *webinar* yang terdiri dari pembukaan, materi, diskusi dan penutup

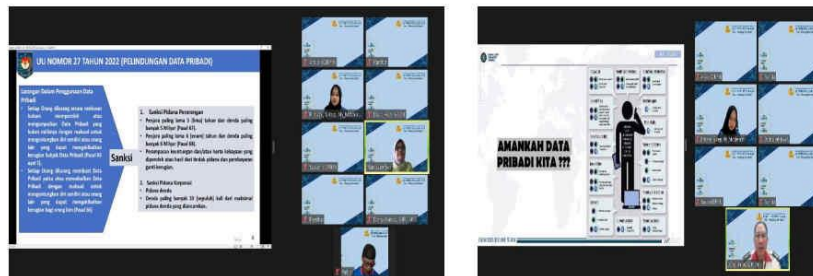
Hasil dan Pembahasan :

Kompetensi diri *action leader* dengan mendapatkan materi webinar dan *E-certificate*

Kesimpulan :

Action leader mengembangkan kompetensi diri dengan mengikuti webinar

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 30 Mei 2024
PESERTA

Emma Fryda Desyanna Pakpahan S.K.G.

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kelima

Jumat, 31 Mei 2024

“Mengunjungi *website* bersama Tim Efektif dan memperbaiki/menyempurnakan menu layanan dengan jadwal dokter dan jadwal pelayanan penunjang”

Tujuan KegiatanMenyempurnakan menu layanan pada *website* RS Bhayangkara TK IV Bogor**Pelaksanaan Kegiatan :**

Melakukan penambahan menu layanan pada website dengan menambahkan jadwal dokter dan jadwal pelayanan penunjang yang ada di RS Bhayangkara TK IV Bogor

Hasil dan Pembahasan :

Penyempurnaan isi menu layanan pada website dengan jadwal dokter dan jadwal pelayanan penunjang

Kesimpulan :

Isi menu layanan ditambahkan jadwal dokter dan jadwal pelayanan penunjang

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 31 Mei 2024

PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam**Tujuan Kegiatan**

Membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 27 Mei s.d. 01 Juni 2024

Pelaksanaan Kegiatan :

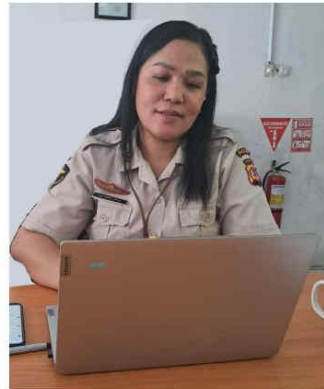
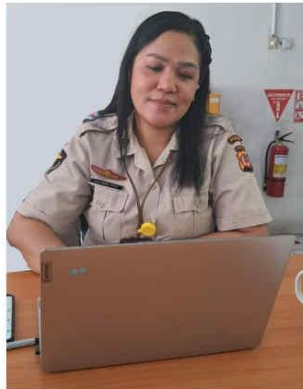
Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu, dan menginventaris dokumen evidence dari kegiatan yang dilakukan

Hasil dan Pembahasan :

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

Kesimpulan :

Terselesaikannya laporan minggu ke-4, tahapan rencana aksi kegiatan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 01 Juni 2024

PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G

PEMBINA NIP 198211192009122001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BOGOR

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 27 /V/2024/RSBB

Kepada: Yth. Seluruh Personil Rumah Sakit Bhayangkara Bogor

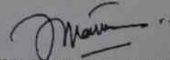
Dari : Kepala Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor

Perihal : Undangan Sosialisasi Website Rumah Sakit Bhayangkara
(SIRINDU)

1. Rujukan
 - a. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri ;
 - b. KEP Karumkit Bhayangkara Tk IV Bogor Nomor KEP/03/V/2024/RSBB tentang Tim Pembuatan Website SIRINDU
 - c. Rencana Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Tk IV Bogor
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama kami sampaikan kepada Seluruh personil Rumah Sakit Bhayangkara Tk IV Bogor untuk dapat hadir dalam sosialisasi Website SIRINDU secara Daring dan Luring, yang akan dilaksanakan pada:
 - a. Hari/ tanggal : Senin, 27 Mei 2024
 - b. Pukul : 13.00 s/d selesai
 - c. Tempat : Luring di Aula RS Bhayangkara Bogor
Daring di Tempat masing2 (jika Berhalangan)
Link Meeting ID :851 2686 9016
Passcode : bogor
3. Demikian untuk menjadi periksa.

Bogor, 22 Mei 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP. 198211192009122001

KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

DAFTAR HADIR SOSIALISASI INTERNAL WEBSITE
 RS BHAYANGKARA BOGOR / SIEMINDU

HARI : Senin
 TANGGAL/BULAN/TAHUN : 27 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	drs Emma Andri	Pembina	19821119200512001	
2	apt. Fela Israfahan	Pembina	19740228199701002	
3	Wenti Suci Aprianti	Pembina	19900403201012001	
4	Diana Sri N.	Pembina	196905041990032003	
5	Astria Sun	Pengantar	198507252014122003	
6	YUNI NURHAYATI	Pembantu		
7	GIBIN FERGIWA	EPISDA	97020891	
8	Riska Inandra Sofwan	Pengantar	199809162022022002	
9	TRI JAYANTI	Pembantu	198202052014122003	
10	Jana	Mitra		
11	Budi Haryanto	Mitra		
12	Rike Nur Safri	Mitra		
13	Dewi Bahari	Mitra		
14	Widya Agustina	Mitra		
15	Naurida	Mitra		
16	Kurningati	Mitra		
17	Faradia Mirazrah	Mitra		
18	Aris Sukari	Mitra		
19	Dewi Yulianti	Mitra		
20	Risma	Mitra		
21	Meryma	Mitra		
22	Lusyapian Aminal	Mitra		
23	M. Redy Budiman	Mitra		
24	dr. FX Joko Nurrah	Pandita I		

25	Tini S	Pengatur	19841004082002	
26	Widi Wahyu	Mitra		
26	Diana Sri L	Peubinda	176900241990052003	
27	Rendi Kurniawan	Mitra		
28	Menni J.M	PSB Indramayu	68594467362	
29	Powati S	PSB Imy	091 513 400 311	
30	Kemien Y	"	007 727 607 714	
31	Euis Hartasari	Pejabat KAB Bantul	19700020200012003	
32	Wayan A	PTT		
33	Atang D	Mitra		
34	Zanul Ichmus	abisa	085854964	
35	Euis suci	Pengatur	196608212007012001	
36	Bambang H	Mitra		
37	MARWADI	MITRA		
38	dr. FX pda. Rumbi	pendata I		
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NOTULENSI SOSIALISASI INTERNAL
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN
(SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV
BOGOR

1. Dasar:
 - a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
 - c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B/ /193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan:
 - 1) Hari : Senin;
 - 2) Tanggal : 27 Mei 2024;
 - 3) Jam : 13.00 - selesai;
 - 4) Tempat : Ruang Rapat/Aula Rsb Bogor;
 - 5) Acara : Sosialisasi Internal Website RSB Bogor/SIRINDU
 - b. Peserta Rapat
Jumlah peserta rapat yang ada sesuai undangan adalah 38 (tiga puluh delapan) orang terdiri dari *action leader*, PJU dan seluruh staf Mitra RS Bhayangkara TK IV Bogor
 - c. Pelaksanaan Rapat
 - 1) Sosialisasi dibuka oleh Wakarumkit dengan pembukaan sebagai berikut:

Assalamu 'alaikum Wr, Wb. Selamat siang dan salam sejahtera bagi kita sekalian . Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita, untuk selalu memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dikaruniakan kepada kita sekalian,

sehingga pada siang hari ini, kita sekalian masih dapat berkumpul bersama untuk mengikuti kegiatan sosialisasi internal *website* RS Bhayangkara Bogor yang baru dibuat dan merupakan Tugas Aksi Perubahan dari ibu Karumkit Bhayangkara Bogor. Sosialisasi ini akan disampaikan oleh kasubbagbinfung dan staf IT yaitu Redy. Berikutnya kita akan mendengarkan penekanan dari ibu Karumkit, terima kasih.

2) Penekanan dari Karumkit selaku *action leader* :

Terima kasih ibu Wakarumkit yang telah membuka sosialisasi siang hari ini. Untuk kita ketahui bersama bahwa RS Bhyangkara Bogor pernah memiliki *website*, namun tidak aktif dikarenakan tidak adanya anggaran pemeliharaan dan orang yang memelihara/mengelola. Oleh sebab itu, saya selaku *action leader* mengangkat tugas aksi perubahan untuk membuat *website* baru dan berisi informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU). Harapan saya *Website* ini dapat memajukan RS Bhayangkara Bogor dan dapat menjadi sarana informasi, promosi, komunikasi, registrasi dan edukasi. Sehingga saya mohon agar semua staf siang hari ini dapat mengikuti sosialisasi yang akan disampaikan Kasubbagbinfung dan IT dengan baik secara luring/langsung dan daring, terima kasih.

3) Paparan tentang Cara Penggunaan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor oleh M. Redy Budiman (IT).

IT menjelaskan dari mulai cara mengakses/mengunjungi *website*, beranda sampai dengan menggunakan semua menu yang terdapat di dalam *website*. Kemudian dilanjutkan semua staf yang mengikuti sosialisasi langsung mengakses *website* tersebut.

4) Staf/*stakeholder* internal memberikan pertanyaan terkait hal yang kurang jelas dan memberikan masukan-masukan.

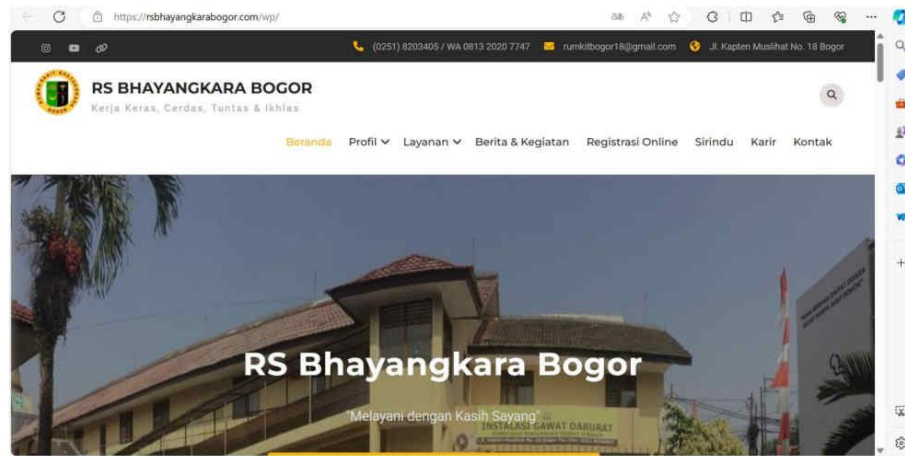
5) Penutup

- 6) Demikian laporan notulen sosialisasi internal *website* ini disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

NOTULEN



Wenti Suci





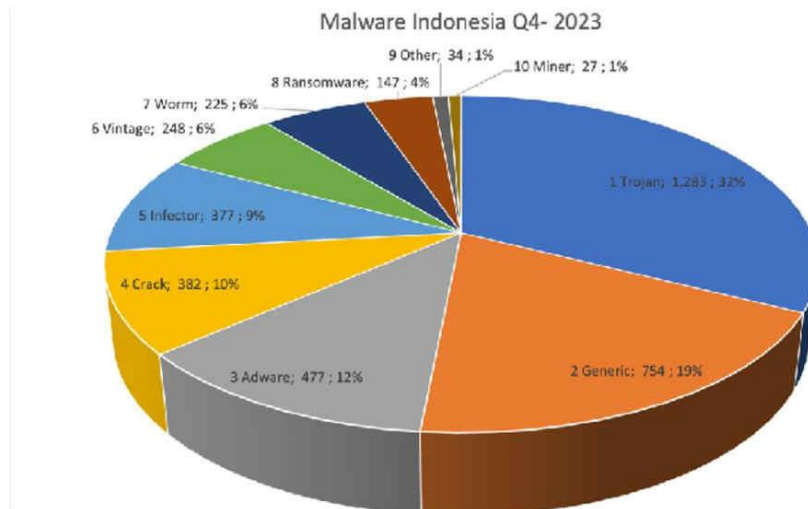
Perkembangan Teknologi Keamanan Siber: Melindungi Data di Era Digital

Achmad Udin Zailani



Ancaman Keamanan Siber Terbaru

- **Malware**
- Worms
- Trojans
- Phishing
- Ransomware
- Denial of Service (DoS) Attacks
- Advanced Persistent Threats (APTs)
- Zero-day Exploits
- Internet of Things (IoT) Security Vulnerabilities
- AI-Powered Cyberattacks



Apa itu Virus?

Suatu jenis malware yang **tersembunyi** di dalam aplikasi atau file.

Disebarkan oleh pengguna (misalnya, mengunduh lampiran yang terinfeksi).

Menggandakan diri untuk menginfeksi komputer lain, menyebabkan kerusakan.

Dampak:

- **Mengambil alih** kendali aplikasi
- Menyebarkan melalui kontak **email/WA**
- **Mencuri data** sensitive
- Melancarkan **serangan penolakan** layanan
- **Menyebarkan** ransomware

Contoh Dunia Nyata:

Virus ILOVEYOU (2000): Menginfeksi jutaan orang melalui lampiran email yang menyamar sebagai surat cinta.





**DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



STRATEGI PERLINDUNGAN DATA PENDUDUK

DR. HANDAYANI NINGRUM, SE, M.Si.
DIREKTUR PIAK
(MEWAKILI DIRJEN DUKCAPIL)

KORPRI MENYAPA ASN

30

05

2024



DATA PRIBADI

UU NO. 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PASAL
1 angka
22

“Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya”

PASAL 2
Huruf c

“Setiap Penduduk mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas Data Pribadi”

3

DATA-DATA YANG DILINDUNGI

UU NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG PERUBAHAN UU NO. 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PASAL
79

- 1) Data perseorangan dan dokumen kependudukan wajib disimpan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Negara
- 2) Menteri memberikan hak akses data kependudukan kepada petugas provinsi dan petugas Instansi Pelaksana serta pengguna.
- 3) Petugas dan pengguna dilarang menyebarluaskan data kependudukan yang tidak sesuai dengan kewenangannya.

PASAL 84
Ayat (1)

Data pribadi penduduk yang harus dilindungi memuat:

- a. keterangan tentang cacat fisik dan/atau mental;
- b. sidik jari;
- c. iris mata;
- d. tanda tangan; dan
- e. elemen data lainnya yang merupakan aib seseorang.

4

SANKSI PENYALAHGUNAAN DATA PRIBADI

Pasal 95A UU No.24 Tahun 2013

Setiap orang yang tanpa hak menyebarkan data kependudukan dan data pribadi dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak 25 juta

Pasal 58 PP 40 Tahun 2019

Pelanggaran penggunaan data pribadi atau data kependudukan melampaui batas kewenangannya atau menjadikan data pribadi penduduk atau data kependudukan sebagai bahan informasi public maka lembaga pengguna akan dikenai sanksi administrative berupa pencabutan hak akses pengguna, pemusnahan data yang sudah diakses dan denda administrative sebesar 10 Milyar

5

DATA PRIBADI

Data pribadi yang dilindungi sebagaimana Pasal 4 Undang-Undang 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi

Data Pribadi bersifat Spesifik :

- a.data dan informasi kesehatan;
- b.data biometrik;
- c.data genetika;
- d.catatan kejahatan;
- e.data anak;
- f. data keuangan pribadi;
- g.data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Data Pribadi bersifat Umum :

- a. nama lengkap;
- b. jenis kelamin;
- c. Kewarganegaraan;
- d. Agama
- e. Status Perkawinan
- f. Data Pribadi yang dikombinasikan untuk identifikasi seseorang



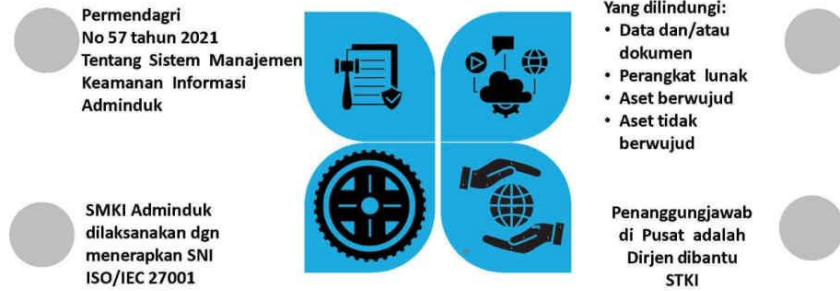
7



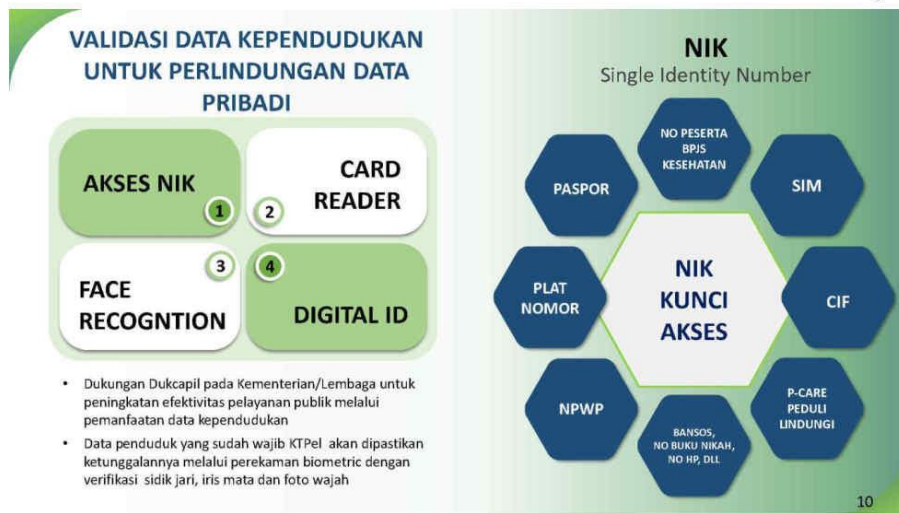
8

PELINDUNGAN DATA KEPENDUDUKAN

Dalam rangka melindungi dan menjamin kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan aset informasi sistem Adminduk dari ancaman keamanan asset telah disusun regulasi sebagai berikut

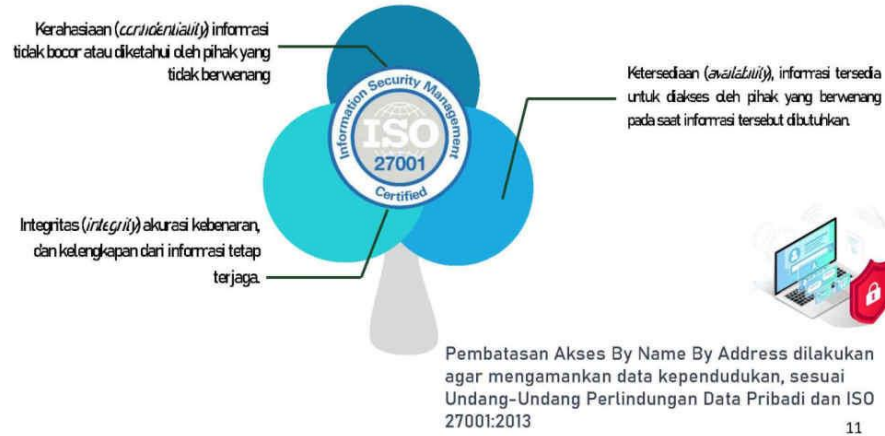


9



10

KEAMANAN INFORMASI



11



Identitas Kependudukan Digital



Identitas Digital adalah informasi elektronik yang secara unik mengidentifikasi seseorang di lingkungan online yang pemanfaatannya berada dibawah penguasaan dari subjek hukum yang terasosiasi dengan identitas tersebut

Identitas Kependudukan Digital (IKD) merupakan identitas kependudukan digital resmi bagi warga negara dan penduduk Indonesia



12

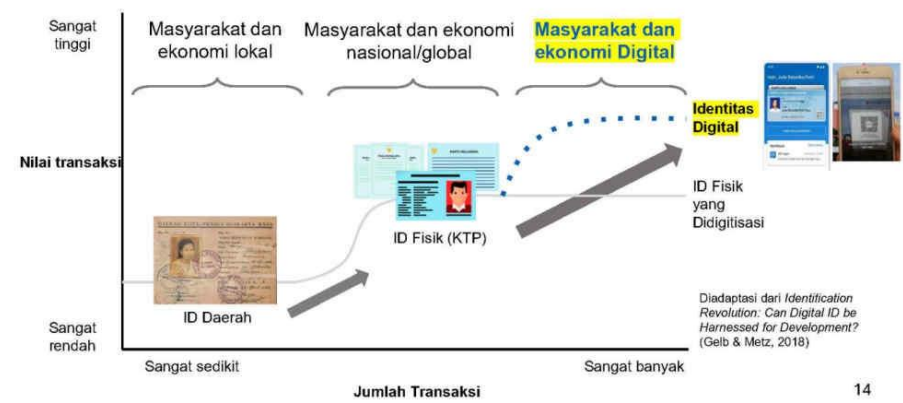


- Upaya untuk mewujudkan layanan yang cepat, akurat, lengkap dan gratis, maka inovasi perlu terus dilakukan.
- Diperlukan sistem digital terpercaya dan melindungi data penduduk berupa Identitas Digital Kependudukan yang berasal dari penyelenggara layanan adminduk yaitu Ditjen. Dukcapil, Kemendagri.
- Beban pelayanan yang semakin meningkat sementara anggaran adminduk semakin berkurang.

**LATAR BELAKANG
DITERAPKANNYA IDENTITAS
KEPENDUDUKAN DIGITAL**

13

Transformasi Identitas Penduduk Indonesia



14



15

Progres Perkembangan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

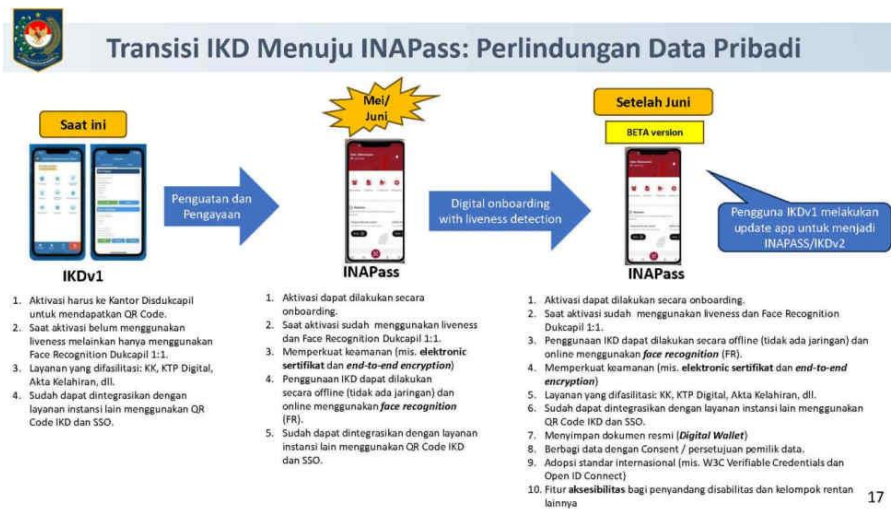
IKD dipersiapkan menjadi Identitas Digital untuk Perorangan yang resmi, gratis dan universal dari Pemerintah Indonesia untuk warga negara dan penduduk Indonesia.

9.490.571 Pengguna
(per 29 Mei 2024 Pukul 11.00 WIB)

Kementerian/Lembaga yang sudah Integrasi dengan IKD



16





Presiden RI Luncurkan GovTech Indonesia & INADigital

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

KETEGASAN PERILAKU PEMERINTAH PENCABANG

Luncurkan GovTech Indonesia, Presiden Jokowi Tekankan Kemudahan Birokrasi Pelayanan Pemerintah

Presiden pun mengemukakan jejakan pemerintahan untuk berfokus menciptakan platform aplikasi baru per tahun 2024 guna mempercepat pelayanan publik dan memmodernisasi birokrasi yang sudah ada.



INAPass Sebagai *Single Sign On* (SSO) Ke Berbagai Layanan Publik (9 layanan publik) – Smart ASN



19



Perlindungan Data Pribadi Melalui INAPass

- Data penduduk terlindungi karena aktivasi dan validasi melalui data kependudukan (demografi dan biometrik – *face recognition*)
- Untuk keamanan data, INAPass dilengkapi dengan *Certificate Authority* (CA) dari Peruri selaku PSrE
- Menyediakan mekanisme untuk pengungkapan data selektif berdasarkan persetujuan pengguna (*consent*) untuk membagi data
- Mengutamakan *user-centric* sehingga penguasaan data berada pada pemilik data
- Meskipun demikian, tetap diperlukan perbaikan budaya digital yang baik, salah satunya dengan tidak sembarangan membagi data pribadi

20



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

TERIMA KASIH

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



“Strategi Perlindungan Data Penduduk”

Dr. Handayani Ningrum, S.E., M.Si.
Direktur Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan (PIAK)



#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK



PERLINDUNGAN DATA

UNDANG-UNDANG 23 2006

Pasal 8

1. Instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dengan kewajiban yang meliputi:
 - e. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan Kependudukan dan Peristiwa Penting;

UU 24/2013 Pasal 79

1. Data Perseorangan dan dokumen kependudukan wajib disimpan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Negara

Pasal 58 ayat (4) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

Dokumen kependudukan untuk semua keperluan adalah data kependudukan dari Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri, data kependudukan tersebut dimanfaatkan antara lain untuk:

Pelayanan Publik

Perencanaan Pembangunan

Alokasi Anggaran

Pembangunan Demokrasi

Penegakan Hukum dan Pencegahan Kriminal

OUTPUT PELAYANAN ADMINDUK

24 DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. Biodata Penduduk | 10. Suket Kelahiran | 17. Suket Pengganti Tanda Identitas |
| 2. Kartu Keluarga | 11. Suket Lahir Mati | 18. Suket Pencatatan Sipil |
| 3. KTP-el | 12. Suket Pembatalan Perkawinan | 19. Akta Kelahiran |
| 4. KIA | 13. Suket Pembatalan Perceraian | 20. Akta Kematian |
| 5. Suket Pindah | 14. Suket Kematian | 21. Akta Perkawinan |
| 6. Suket Pindah Datang | 15. Suket Pengangkatan anak | 22. Akta Perceraian |
| 7. Suket Pindah ke Luar Negeri | 16. Suket pelepasan kewarganegaraan Indonesia | 23. Akta Pengakuan Anak |
| 8. Suket Datang dari Luar Negeri | | 24. Akta Pengesahan Anak |
| 9. Suket Tempat Tinggal | | |

DATA KEPENDUDUKAN

- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1. Data Perseorangan | 2. Data Agregat |
|----------------------|-----------------|



Langkah yang telah dilakukan Dukcapil dalam Implementasi UU PDP

Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang perlindungan data pribadi dalam Program Dukcapil Menyapa Masyarakat yang rutin dilaksanakan setiap hari Sabtu

Melakukan sosialisasi dan peningkatan *awareness* perihal keamanan informasi di lingkungan Dukcapil Kemendagri dan Dinas Dukcapil melalui Dukcapil Belajar setiap hari Jumat

Kerjasama Dukcapil dengan BSSN

Menerbitkan Permendagri 57/2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Adminduk

Menerapkan SIAK Terpusat melalui Permendagri 95/2019 sehingga database tidak terdistribusi di banyak tempat

Sertifikasi SNI ISO/IEC 27001:2013 untuk pengelolaan Data Center dan DRC

Penerapan SNI ISO/IEC 27001:2013 untuk layanan SAK dan SIAK

Menerapkan sistem keamanan terintegrasi secara konsisten dan berkelanjutan

Sertifikat ISO/IEC 27001:2013



CERTIFICATE OF REGISTRATION ISO/IEC 27001:2013

INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEMS

This is to certify, that:

**Direktorat Jenderal Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kementerian Dalam
Negeri Republik Indonesia**

Jalan Raya Pasar Minggu KM 19, Jakarta Selatan 12572

Scope of Certification

The provision of Information Security Management Systems for "The Population Administration Systems (Sistem Administrasi Kependudukan / SAKD) Service - Management of Population Administration Information Systems (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan / SIAMK) Application"

This is in accordance with Statement of Applicability Document, Number AD11/IN/02/01/EN/2021/01, Revision 01, Release Date 02 Jan 2022



Yesinia S.T., M.B.A.
President Director

Cert. Number: ISMS1001263

Initial Certification Date : 22 September 2022

Issue Date : 1

Expiry Date : 1

www.cb-certification.com

Ruang Lingkup SMKI

SNI/ISO
27001:2013



1
Tata Kelola
Keamanan Informasi



2
Keamanan Sumberdaya
Manusia



3
Manajemen Aset



4
Kendali/Hak Akses



5
Keamanan Fisik dan
Lingkungan



6
Keamanan
Operasional



7
Keamanan
Komunikasi



8
Akuisisi,
Pengembangan dan
Perawatan Sistem



9
Manajemen Insiden
Keamanan Informasi



10
Manajemen
Keberlangsungan
Bisnis



11
Audit TIK

Sumber :
Permendagri 57 Tahun 2021 (Pasal 2)

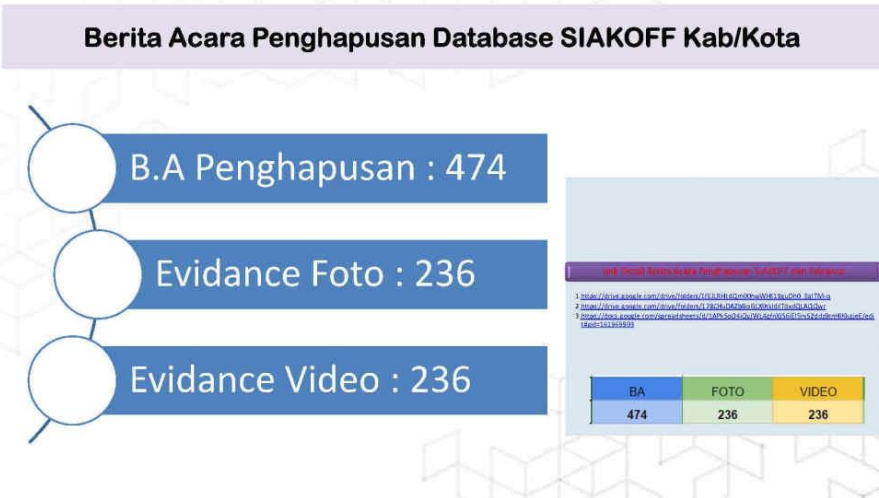
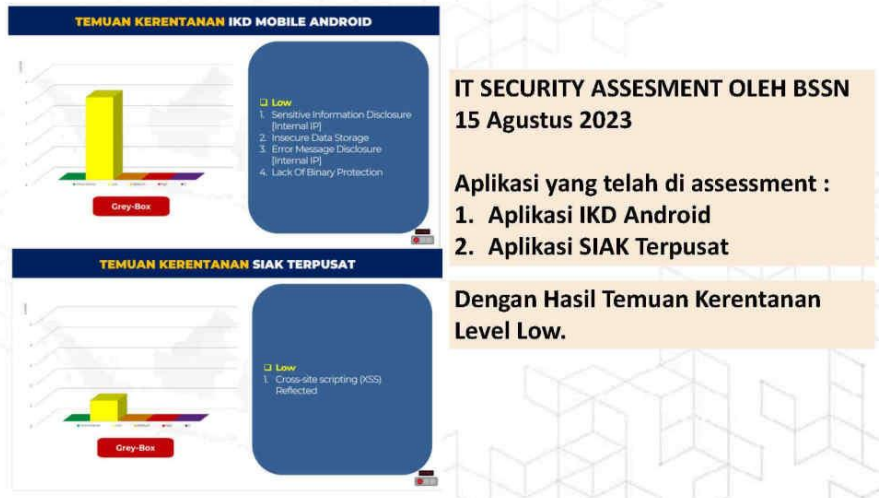


ITSA

IT SECURITY ASSESMENT OLEH BSSN
16 MARET 2022

Aplikasi yang telah di assessment :

1. Aplikasi mobile IKD
2. Aplikasi web IKD
3. Aplikasi web layanan online
4. Aplikasi e office



PENGAMANAN SISTEM

KEAMANAN SISTEM

IKD

SIAK

- 1 Data transaksi ter enkripsi(URL) dan bersifat dinamis
- 2 Memiliki TTL(Time To Live), yaitu memiliki pembatasan masa waktu penyajian data
- 3 Memiliki Pembatasan hak akses pengguna SIAK, maupun aplikasi IKD
- 4 Memiliki Pembatasan hak akses proxy server dan aplikasi client pada SIAK, dimana tidak semua komputer dapat mengakses atau terkoneksi dengan system
- 5 SIAK dan IKD memiliki session keamanan, yaitu periode waktu seorang pengguna saat ber interaksi dengan system
- 6 Ketersediaan log aplikasi dan pengguna, untuk memantau aplikasi dan aktivitas pengguna(histori aktivitas)

ENKRIPSI SIAK TERPUSAT

```

60.229.81 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "GET /profile/proccesusercard HTTP/1.1" 200 383 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
60.229.81 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "GET /katasandi/proccesusercard HTTP/1.1" 200 383 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
71.147.101 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "GET /katasandi/proccesusercard HTTP/1.1" 200 383 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
28.59.206 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "GET /dataSandi/proccesusercard HTTP/1.1" 200 383 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
28.59.206 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "POST /pdfcabidatamobile/procces HTTP/1.1" 200 136 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
133.56 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "POST /auth/penduduMobile/index HTTP/1.1" 403 177 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
13.220.124 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "GET /profile/proccesusercard HTTP/1.1" 200 383 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
25.25.253 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "GET /dokumenku/proccesusercard HTTP/1.1" 200 1404 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
28.59.206 - - [09/Jul/2023:06:25:26 +0700] "POST /pdfcabidatamobile/procces HTTP/1.1" 200 136 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
104.227 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "POST /auth/penduduMobile/index HTTP/1.1" 403 177 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
13.220.170 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /katasandi/proccesusercard HTTP/1.1" 200 383 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
0.110.21 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "POST /pdfcabidatamobile/procces HTTP/1.1" 200 136 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
25.25.253 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "POST /pdfcabidatamobile/procces HTTP/1.1" 200 140 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
06.42.74 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /dataKeluarga/proccesusercard HTTP/1.1" 200 735 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
0.17.124 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "POST /auth/penduduMobile/procces HTTP/1.1" 403 69 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
25.25.253 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "POST /pdfcabidatamobile/procces HTTP/1.1" 200 136 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
06.42.74 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /siakImage/view/getFaceCtrl?id=62ef70e45vuc10q928xc%2B28a%2010u%7L43bXMI%70UjPFFxL4L5s5UPV066u8BFUjMaPPkq9%3064
06.42.74 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /siakImage/view/getFaceCtrl?id=62ef70e45vuc10q928xc%2B28a%2010u%7L43bXMI%70UjPFFxL4L5s5UPV066u8BFUjMaPPkq9%3064
06.42.74 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /siakImage/view/getFaceCtrl?id=62ef70e45vuc10q928xc%2B28a%2010u%7L43bXMI%70UjPFFxL4L5s5UPV066u8BFUjMaPPkq9%3064
06.42.74 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /siakImage/view/getFaceCtrl?id=62ef70e45vuc10q928xc%2B28a%2010u%7L43bXMI%70UjPFFxL4L5s5UPV066u8BFUjMaPPkq9%3064
19.00.3 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /dokumenku/proccesusercard HTTP/1.1" 200 2081 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
18.00.3 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "POST /pdfcabidatamobile/procces HTTP/1.1" 200 131 "-" Dart/2.13 (dart:io)"
88.6.136 - - [09/Jul/2023:06:25:27 +0700] "GET /dokumenku/proccesusercard HTTP/1.1" 200 735 "-" Dart/2.13 (dart:io)"

```

Dalam keamanan informasi, token adalah sebuah tanda atau kode unik yang digunakan untuk mengidentifikasi atau memverifikasi identitas pengguna atau entitas. Token berupa angka atau kode yang dikirimkan ke perangkat pengguna sebagai langkah tambahan untuk memverifikasi identitas sebelum diberikan akses ke akun atau layanan tertentu.

KEAMANAN JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR

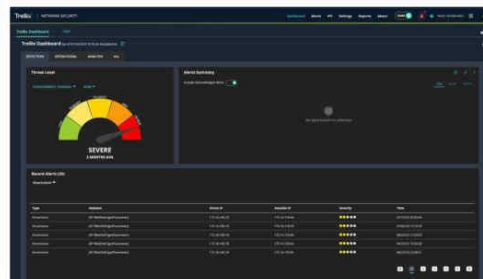


1. Ketersediaan anti DDOS(Distributed Denial of Service) dan WAF(Web Application Firewall), IPS (Intrusion Prevention System), DNS Security untuk mencegah serangan yang sifatnya merusak, yaitu membanjiri jaringan dan membidik aplikasi, percobaan Brute Force dan pemanfaatan celah keamanan pada aplikasi akibat miskonfigurasi ataupun celah coding
2. Melakukan peninjauan dengan meng update antivirus, sistem operasi, perangkat lunak dan konfigurasi firewall secara berkala
3. Memiliki kebijakan pengaturan hak akses pengguna infrastruktur Server, perangkat jaringan dan pengaturan hak akses database,aplikasi
4. Backup data, yaitu membackup up database dan mereplikasi file-file dokumen kependudukan
5. Menjaga dan mengawasi sistem log dari aktifitas sistem informasi, perangkat jaringan dan keamanan yang bertujuan untuk melacak aktifitas ketika terjadi insiden keamanan sistem informasi. Melakukan desain Sistem Informasi yang

KOLABORASI DITJEN DUKCAPIL DAN BSSN

Bentuk Penerapan Kolaborasi Ditjen Dukcapil dan BSSN adalah Penerapan TRELIX . Dengan menempatkan Sensor Security di Data Center Kalibata, yang dapat diakses oleh Ditjen Dukcapil.

DASHBOARD SECURITY SENSOR



CONTOH REPORT INSIDEN



**KOLABORASI
DITJEN DUKCAPIL DAN
BSSN**

BSSN juga membantu Ditjen Dukcapil menganalisa semua kejadian di dalam aktifitas jaringan yang terpantau TRELIX dan BSSN memberikan report insiden.



1. Database SIAK Terdistribusi di 514 kab/kota telah dijadikan SIAK Terpusat untuk memudahkan pengamanan data.
2. Secure Deletion pada SIAKOFFLINE pada Provinsi/Kab/Kota
3. Pemasangan Secure Gateway dan Whitelist Users
4. Flashdisk DP4 yang dikirim secara putus by law ke KPU diproteksi dengan enkripsi



LANGKAH MITIGASI SUDAH DAN SEDANG DILAKUKAN

1. Menerapkan SNI/ISO 27001:2013 untuk Sistem Administrasi Kependudukan
2. Membangun sistem monitoring transaksi keamanan informasi
3. Menerapkan enkripsi pada database kependudukan dan komunikasi interface (API / Webservice).
4. Lembaga Pengguna wajib memiliki ISO 27001 dan hasil penetration test



LANGKAH JANGKA PANJANG

1. Menyiapkan Data Center, sistem jaringan komunikasi data dengan pengamanan tingkat tinggi dengan menggunakan PHLN
2. Implementasi SMKI di seluruh titik pelayanan (kabupaten/kota, desa/kelurahan, UPT, Mall Pelayanan Publik)
3. Menerapkan verifikasi dimana NIK dikemas dalam bentuk Single Sign On (SSO) sehingga NIK dan No KK tidak muncul secara langsung dalam layanan tetapi yang muncul adalah kode khusus yang terenkripsi

PENCEGAHAN KEBOCORAN DATA

- 1 Aplikasi yang tersambung ke **SIAK WAJIB** menggunakan **VPN TIDAK BOLEH** jaringan internet publik
- 2 Komputer untuk pelayanan **DILARANG** digunakan untuk membuka email atau medsos
- 3 **DILARANG** Menggunakan flasdisk yg langsung disambungkan ke computer pelayanan
- 4 Laptop, computer digunakan khusus untuk pelayanan tidak boleh untuk pekerjaan administrasi perkantoran
- 5 Pemeriksaan rutin terhadap log, traffic dan transaksi
- 6 Jaga Integritas Pengelola Data

Peran Masyarakat Dalam Perlindungan Data Pribadi



Tidak Mengunggah Foto/Scan KK /
KTP ke media sosial

Tidak Mengunggah Foto diri
bersama KTP

Segera melaporkan kepada pihak
berwajib jika mendapatkan info ttg
kebocoran data

Tidak melakukan share terhadap
berita hoax

KEAMANAN SISTEM PADA PEMANFAATAN IKD

KEAMANAN YANG DITERAPKAN DALAM SISTEM PEMANFAATAN IKD:

1. Menggunakan standar protokol OIDC (openid connect) dan Oauth 2.0, SAML (Security Assertion Markup Language, Hyperledger atau setara
2. Menerapkan enkripsi data dari sistem Pengguna ke sistem pemanfaatan IKD Ditjen Dukcapil dengan metode RSA 1024
3. Menerapkan standar protokol Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS), dipergunakan agar sistem komunikasi data aman melalui jaringan computer
4. Menggunakan perangkat Firewall
5. Menggunakan sistem whitelist IP
6. Menggunakan Fitur Oauth2 sebagai standarisasi Single Sign On
7. Menggunakan Tokenisasi untuk transaksi Data Via Single Sign On, Tipe 1 dan Tipe 2
8. Lifetime limit pada QR Code, dan hanya dapat dipergunakan satu kali

KASUS INSIDEN MALWARE

Tercatat pada tahun 2023 terdapat sebanyak 66 aduan dengan kategori Malware Infeksi, Ransomware, Trojan, RAT, Phishing, dll

Serangan "Ransomware" WannaCry Layanan e-KTP di Semarang



Duh, Pelayanan Disdukcapil Tangerang Diserang Virus Ransomware



DANGER RANSOMWARE! Serangan Virus ransomware berdampak pada pelayanan pemerintahan disdukcapil di 16 kota berbagai kabupaten, di 12 PTSP di Kabupaten Tangerang. Pelayanan Online (Mendapatkan Hasil Catatan Sipil) Disudkapil Kabupaten Tangerang pun #Hentakan.

*Pelayanan disdukcapil mulai beroperasi pada 13:00 WIB sesuai di #refficial via Ahmad Saib, Wakil Bidang Pembinaan Perilaku dan Catatan Sipil, Ahmad Saib, Selasa (28/5/2023).

4 Aplikasi Disdukcapil Sragen Diserang Ransomware, Warga Tak Bisa Akses



Ancaman Ransomware WannaCry, Pelayanan e-KTP di Brebes Lumpuh



KOMPAS.com

KASUS KEBOCORAN DATA PRIBADI DI INDONESIA

Kebocoran data pribadi di Indonesia semakin meningkat. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kurangnya kesadaran masyarakat, lemahnya regulasi, dan maraknya serangan siber. Berikut adalah beberapa kasus kebocoran data pribadi yang pernah terjadi di Indonesia:

1. **Kebocoran data BPJS Kesehatan**
 Pada tahun 2017, terjadi kebocoran data BPJS Kesehatan yang melibatkan lebih dari 100 juta data pribadi. Kasus ini disebabkan oleh kesalahan konfigurasi server yang membuat data pribadi pengguna dapat diakses secara publik.
2. **Kebocoran data BIRN**
 Pada tahun 2018, terjadi kebocoran data BIRN yang melibatkan lebih dari 100 juta data pribadi. Kasus ini disebabkan oleh kesalahan konfigurasi server yang membuat data pribadi pengguna dapat diakses secara publik.
3. **Kebocoran data pribadi di Liris**
 Pada tahun 2019, terjadi kebocoran data pribadi di Liris yang melibatkan lebih dari 100 juta data pribadi. Kasus ini disebabkan oleh kesalahan konfigurasi server yang membuat data pribadi pengguna dapat diakses secara publik.
4. **Kebocoran data BPJS Kesehatan**
 Pada tahun 2020, terjadi kebocoran data BPJS Kesehatan yang melibatkan lebih dari 100 juta data pribadi. Kasus ini disebabkan oleh kesalahan konfigurasi server yang membuat data pribadi pengguna dapat diakses secara publik.
5. **Kebocoran data pribadi di PTSP**
 Pada tahun 2021, terjadi kebocoran data pribadi di PTSP yang melibatkan lebih dari 100 juta data pribadi. Kasus ini disebabkan oleh kesalahan konfigurasi server yang membuat data pribadi pengguna dapat diakses secara publik.
6. **Kebocoran data pribadi di Dukcapil**
 Pada tahun 2022, terjadi kebocoran data pribadi di Dukcapil yang melibatkan lebih dari 100 juta data pribadi. Kasus ini disebabkan oleh kesalahan konfigurasi server yang membuat data pribadi pengguna dapat diakses secara publik.

PERKEMBANGAN ANCAMAN

Who is behind cyber attacks?

Online Criminals
Are mostly good at identifying what can be monetized. For example obtaining and selling sensitive data, or holding systems and information for ransom.

Foreign governments
Generally interested in accessing really sensitive or valuable information that may give them a strategic or political advantage.

Hackers
Individuals with varying degrees of expertise, often acting in an uncoordinated way: motivated by their own skills, or cause disruption for the sake of it.

Political activists
Oftentimes a point for political or ideological reasons, perhaps to expose or discredit your organization's activities.

Terrorists
Interested in spreading propaganda and disruption activities. They generally have less technical capabilities.

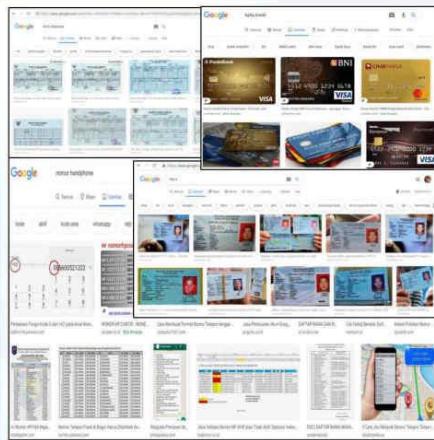
Malicious insiders
Use their access to an organization's data or networks to conduct malicious activity, both by sharing sensitive information to share with competitors.

Honest mistakes
Broadly speaking, with the best of intentions just make a mistake, for example by emailing something sensitive to the wrong email address.

© Cyber Copyright 2018



**PERLINDUNGAN DATA PRIBADI
Penyebaran Data melalui Internet**



1. Kebocoran data tidak terjadi, kemungkinan yg terjadi adalah penyalahgunaan data kependudukan yg didapatkan dgn mudah di internet misalnya pada saat kita menyetikkan KTP-el dan Kartu Keluarga (KK).
2. Data kependudukan dpt dimanfaatkan oleh lembaga pengguna dgn melakukan PKS terlebih dahulu.
3. Metode pemanfaatan data kependudukan utk lembaga pengguna fintech telah diterapkan dgn mengirimkan respon berupa sesuai, tidak sesuai dan data tidak ditemukan
4. Pengamanan sistem telah dilakukan yaitu
 - a. Hak akses pemanfaatan data kependudukan telah menggunakan user dan password
 - b. Jarkomdat telah menggunakan jaringan tertutup *virtual private network* (VPN)

KTP-eI DI INTERNET

Google **KTP ELEKTRONIK**

Semua Gambar Berita Maps Setorannya Sitemap Alat

nik blangko ktp samarinda nik ktp blangko ktp amat facci rekam ktp kerm...

PROSEDUR DAN TINGKAT KEMAMPUAN PENGGUNAAN...
KTP Elektronik Amat Tapi Fotonya Orang L...
Kebijakan Hukum Soal KTP Elektronik Bagi W...

KK DI INTERNET

Google **kartu keluarga**

Semua Gambar Berita Maps Setorannya Sitemap Alat

keuntungan di arifans.com artikel.umak123.com

KARTU KELUARGA KARTU KELUARGA KARTU KELUARGA

43848 BARU, Mula Juli 2020 Or Bina Darsal, Serdik...
Perbaikan Update Data pada Kartu Keluarga...
Penyusunan Perencanaan Kartu Keluarga 100...

DATA TERSEBAR DI DUNIA MAYA

Google **no hp**

Semua Gambar Maps Berita Video Lainnya Beta

cara melacak excel lacak aplikasi drs database cek status hir looku

EKSPLOKALTIM - BONTANG DARURAT DDL NET...
No Nomor HP/WA K...
Nama Pangkat/Gel...
Jual

NO HP & KARTU KREDIT DI INTERNET

Google **nomor credit card**

Semua Gambar Berita Video Estaja Lainnya Sitemap Alat

mastercard visa vcc kartu debit zimb hinga cvv american express bel standard chartered

Xtra Standard Chartered
Kartu Kredit BNI
Kartu Kredit Visa
Kartu Kredit BNI
Kartu Kredit Visa

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

TERIMA KASIH



bangga
meiyani
bangsa

BerAKHLAK
BerAKHLAK

DISAMPAIKAN OLEH:

Dony Harso, S.IP., M.Si.
Fungsional Sandiman Madya
Deputi Bidang Keamanan Siber dan Sandi
Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Badan Siber dan Sandi Negara

Tips Melindungi Data Pribadi
30 Mei 2024

BerAKNIA
Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif

Badan Siber dan Sandi Negara

Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara **tersendiri** atau **dikombinasi** dengan **informasi lainnya** baik secara langsung maupun tidak langsung **melalui** sistem elektronik atau nonelektronik.

Sumber : UU PDP, Bab I, Pasal 1, Nomor 1

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

JENIS DATA PRIBADI

Data Pribadi *Spesifik*

- Data dan Informasi Kesehatan
- Data Biometrik
- Data Genetika
- Catatan Kejahatan
- Data Anak
- Data Keuangan Pribadi; dan/atau
- Data lainnya sesuai ketentuan perundangan

Data Pribadi *Umum*

- Nama Lengkap
- Jenis Kelamin
- Kewarganegaraan
- Agama
- Status Perkawinan; dan/atau
- Data Pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

7 Data Pribadi yang Berbahaya Jika Tersebar

• NIK, KTP, SIM, Nomor KK, NPWP, nomor paspor, nomor pelat kendaraan, nomor rekening bank, nomor kartu kredit, nomor keanggotaan

Nomor Identitas

• Informasi ini bisa disalahgunakan untuk mengolok-reolok medis kamu, ataupun data kamu digunakan untuk menjual produk kesehatan.

Informasi Medis

• Nama panggilan atau nama masa kecil berpotensi disalahgunakan. Termasuk nama itu, keandung yang biasanya digunakan untuk konfirmasi data oleh pihak bank.

Nama Panggilan

• Jika dibagikan di media sosial, mudah sekali tanda tangan kita untuk dipalsukan. Apalagi tanda tangan yang ada di KTP bisa juga digunakan untuk membolak-rebol rekening tabungan kita.

Tanda Tangan

• Termasuk juga alamat rumah, alamat sekolah anak, alamat email personal (bukan untuk tujuan bisnis), nomor ponsel pribadi atau nomor telepon rumah.

Alamat Lengkap

• foto KTP, SIM, paspor, akta kelahiran, ijazah, tiket perjalanan, buku tabungan, slip gaji, boarding pass, sertifikat tanah dan dokumen pribadi rahasia

Foto Dokumen

• Banyak orang menggunakan informasi posisi saat ini untuk tindak kejahatan, misal merampok rumah yang sedang ditinggal pergi oleh tuan rumah, dll


Geolocation

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA


BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TLP: CLEAR

Kerugian dari Penyalahgunaan Data

Pembobolan Rekening Iham Bintang, Data Dijual Orang Bank



Warga Satu Kampung di Garut Mendadak Punya Utang, Polisi Turun Tangan



Jadi Korban Phising Undangan Nikah Via WA, Uang Rp1,4 Miliar Raib

VIDEO / NEWS
Jumat, 7 Juli 2023
Reporter: **tdOne**

Share:

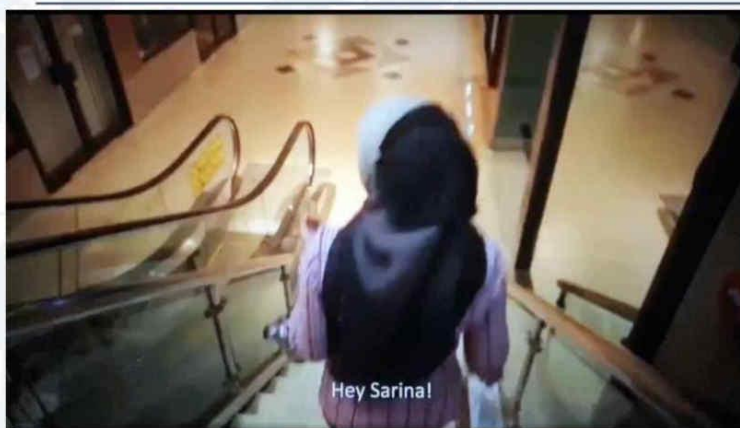
Malang, tvOnenews.com - Seorang warga di Malang, Jawa Timur menjadi **Korban penipuan online** berkedok undangan hingga merugi 1,4 miliar rupiah.

Diketahui, awalnya **korban** yang bernama Silvia Yap menerima **pesan singkat undangan**, setelah korban mengklik pesan tersebut, harya dalam sehari saldo milik korban senilai 1,4 miliar rupiah yang tersimpan di bank raib begitu saja.

Korban pun telah melaporkan kasus ini ke Polda Jawa Timur dan juga melaporkan bank milik pemerintah tersebut ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Kuasa hukum korban, Hilmy F Ali menjelaskan, bahwa peristiwa tersebut terjadi pada (24/5/2023) dan pihaknya membuat pengaduan terkait kasus tersebut ke Polres Malang pada Rabu (31/5/2023).

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TLP: CLEAR



Hey Sarina!

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BEAN BERSEKUTU
BANYU LAKUKAN
BERSAMA

TLP : CLEAR

AMANKAH DATA PRIBADI KITA ???

KNOWING WHAT INFORMATION YOUR DEVICE CONTAINS IS THE FIRST STEP TO PROTECTION.

Passwords
Web browser cache
Stored in the file system

Credit Card Numbers
Web browser cache
Downloaded credit card statements

Social Security Number
Downloaded tax documents

Deleted Files
All deleted files, including ones no longer in recycle bin or trash, can be recovered until physical storage space overwrites.

Text Messages
Text log stored on phone

Phone Calls
Call log stored on phone

Bank Account Info
Downloaded bank statements

Name and Address
Web browser cache
Windows Contacts
Address Book
Contact manager

Recent Files
List kept by operating system
Various applications keep their own recent file lists

Recently Visited Sites
Browser's cache
Browser's history
Cookies

Contacts
Windows Contacts
Address Book
Contact manager

Current Location
Resolving of your URL

Recent Locations
Phone navigation apps

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

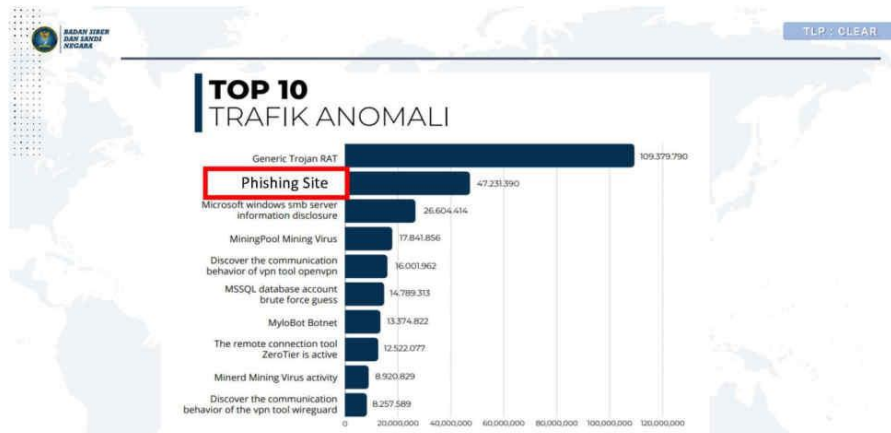
TLP : CLEAR

TIPS MELINDUNGI DATA PRIBADI

Tips Melindungi Data Pribadi

30 Mei 2024

BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif



Sumber: Lanskap Keamanan Siber Indonesia Tahun 2023, Laporan BSSN

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

PHISHING

- 1 Perhatikan Siapa Pengirim
- 2 Tidak Unduh Sembarang File
- 3 Cek Kebenaran Informasi Beredar

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TLP: CLEAR

TIDAK MENGUNDUH SEMBARANG FILE



Assalamualaikum selamat siang

Ada paket di J&T atas nama rufhayati

Cek Resi J&T.pdf
4.4 MB - APK

Mohon dicek resi & pakainya

end-to-end. Tidak ada orang pun di sisi chat ini, termasuk WhatsApp, yang dapat membaca atau mendengarkannya. Ketuk untuk info selengkapnya.

Selamat siang kak 14.59

Benar dengan SALMAH 14.59

Ada Paket di J&T Express Nama SALMAH 15.00

LIHAT Foto Paket. 5.8 MB - APK 15.00

+62 888-8124-381
Ada Paket di J&T Express Nama SALMAH



WASPADA!
MODUS PENIPUAN
FILE APK PPS PEMILU

Jelang Pemilu 2024 modus kejahatan file APK yang dikirim melalui WhatsApp kembali marak di kalangan masyarakat

Modus kejahatan pesan teks file APK kembali marak di kalangan masyarakat dari media sosial.

Sobat Siber harap berhati-hati dan waspada, karena file tersebut berisi **malware** yang apabila di unduh dan diinstall dapat mengambil data pribadi secara ilegal dan menguras isi rekening digital Sobat Siber.

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TLP: CLEAR

PENGUNAAN SURAT ELEKTRONIK (EMAIL)


DO:

1. Email dinas digunakan hanya untuk urusan kedinasan
2. Waspada dan cermat terkait dengan setiap pesan masuk pada email (*attachment* ataupun *link* yang dilampirkan)
3. Gunakan 2FA atau *Multi factor authentication*
4. Hapus *spam* atau *junk* pada email

DONT:

1. Jangan gunakan email dinas untuk *mailing list*, forum diskusi atau sosial media untuk kepentingan pribadi
2. Mengirim email berantai atau email hoax
3. Mengirim informasi kedinasan kepada pihak yang tidak berkepentingan
4. Menyampaikan pendapat ke pihak lain dengan mengatasnamakan dinas/organisasi melalui email

Common Email Security Threats



- Spear phishing
- Spam attacks
- DDoS attacks
- Malware attacks
- Social engineering attacks
- Email spoofing attacks
- Ransomware attacks

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK

DO:

1. Gunakan perangkat lunak yang disarankan unit TIK organisasi (misal jenis antivirus dengan spesifik hingga versi tertentu)
2. Gunakan perangkat lunak hanya untuk kegiatan organisasi
3. Baca dan pahami setiap *term and conditions* pada penggunaan dan instalasi perangkat lunak
4. Pastikan menggunakan perangkat lunak yang berlisensi dari distributor utama/terotorisasi
5. Selalu *update* perangkat lunak

DONT:


1. Jangan membeli dan melakukan instalasi perangkat lunak bajakan
2. Jangan menggunakan perangkat lunak selain kebutuhan organisasi



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

PENGELOLAAN AKUN PENGGUNA (PASSWORD)



DO:

1. Terapkan kata sandi/password dengan ketentuan minimal karakter (misal 8 karakter)
2. Penggunaan kombinasi huruf, angka dan karakter (misal: Ax76@+!Qt)
3. Ganti kata sandi secara berkala (misal 3 bulan sekali)
4. Jangan bagikan kata sandi kepada siapapun, hal ini juga berlaku untuk OTP (One-Time Password)
5. Ubah kata sandi *de fault* pada akun apapun yang diberikan oleh organisasi saat pertama kali diberikan.

DONT:

1. Jangan gunakan kata sandi yang mengandung identitas pribadi (misal tanggal lahir)
2. Jangan gunakan kata sandi yang mudah ditebak (misal admin123)
3. Menuliskan kata sandi pada perangkat atau tulis tangan
4. Mengaktifkan fitur "*remember password*"

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

SEBERAPA KUAT PASSWORD YANG KITA BUAT

NIST Special Publication 800-63B:

- Panjang Kata Sandi
- Kompleksitas Kata Sandi
- Penggunaan Kata Sandi Unik
- Perubahan Kata Sandi Periodik

<https://www.security.org/how-secure-is-my-password/>

<https://www.passwordmonster.com/>

<https://howsecureismypassword.net/>

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

LANGKAH MITIGASI DARI ANCAMAN SERANGAN SIBER

1 Simpan Datamu

Buat Salinan	Enkripsi Data Sensitif
Hapus Dengan Aman	Perlakukan Perangkat Secara Hati-hati

2 Ikuti Literasi

TUJUAN

1. Melindungi Data Pribadi
2. Mencegah Serangan Siber
3. Mengurangi Risiko Keuangan
4. Memperkuat Keamanan Organisasi
5. Membangun Kesadaran Anak-anak dan Remaja
6. Membangun Kepercayaan

3 Amankan Gadgetmu

1. Aktifkan Kunci Layar
2. Perbarui OS dan Aplikasi
3. Gunakan Keamanan Lapis Ganda
4. Gunakan Aplikasi Keamanan
5. Hati-hati dengan Aplikasi dan Unduhan
6. Lindungi Jaringan Wi-Fi
7. Hati-hati dengan Phishing
8. Backup Data secara Teratur
9. Hati-hati dengan Aksesibilitas Aplikasi
10. Jaga Fisik Gadget Anda

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

PENCEGAHAN PHISHING WHATSAPP

MEDIA AUTO-DOWNLOAD

Photos OFF >

Audio OFF >

Video OFF >

Documents OFF >

Reset auto-download settings

Voice Messages are always automatically downloaded.

Undangan.apk
versi 1.00

Paksa berhenti Nonaktifkan

Kelola notifikasi

Tolak

Izinkan

Tidak ada item yang diminta

Penggunaan data 0 B

Penggunaan penyimpanan 47 KB

Buka secara default

Opsi bawaan diatur sebagian

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP: CLEAR

WASPADA PHISHING MELALUI NOTIFIKASI VIRUS

DO:

1. Segera tutup aplikasi dengan menekan tombol "home"
2. Install ulang aplikasi
3. Pastikan aplikasi yang akan diinstall adalah aplikasi resmi

DONT:

1. Jangan panik
2. Jangan asal klik tombol yang ada di notifikasi
3. Hindari install aplikasi yang tidak resmi

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP : CLEAR

[AduanNomor.id](https://aduannomor.id) Pencarian Laporan

INDONESIA TELEKOMUNIKASI

LAYANAN ADUAN NOMOR

Cek Nomor Seluler

Pastikan komunikasi Anda aman!
 Anda ingin bertransaksi online?
 Ingin memeriksa nomor seluler yang Anda baru kena?
 Cek disini!

Laporkan Nomor Seluler

Laporkan nomor seluler yang mencurigakan!
 Anda tertipu transaksi online?
 Dipaksa men-transfer sejumlah uang dengan iming-iming hadiah?
 Laporkan nomor seluler-nya sekarang!

<https://aduannomor.id>

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

TLP : CLEAR



Mayjen TNI Dr. Roebiono Kertopati
 (1914 - 1984)
 Bapak Persandian Republik Indonesia

**“(Ingatlah) Kechilafan Satu Orang Sahaja Tjukup
 Sudah Menjebabkan Keruntuhan Negara”**

Terima Kasih



**BADAN SIBER
 DAN SANDI
 NEGARA**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-5



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA
 JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN
 PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 03 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
2	Selasa, 04 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
3	Rabu , 05 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
4	Kamis, 06 Juni 2024	Mengikuti Monev dan <i>Coaching</i> di Rupal LKOK Pusedokkes Polri	Dokumentasi kegiatan, hasil monev/arahan	<i>Action leader</i> mengikuti Monev dan <i>Coaching</i> dengan baik dan mendapatkan arahan dari Tim Monev Pusedikmin Polri
5	Jumat, 07 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi internal kepada staf Poli Gigi dan sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan oleh <i>action leader</i>	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi internal dan eksternal berjalan lancar
6	Sabtu, 01 Juni 2024	Membuat Laporan Kegiatan Minggu Kelima	Dokumentasi Kegiatan	<i>Action Leader</i> telah melaksanakan Kegiatan Minggu Kelima dan mendokumentasikan

				nya dalam bentuk laporan
--	--	--	--	--------------------------

Bogor, 01 Juni 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)

PESERTA



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 03 Juni 2024

"Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor"

Tujuan Kegiatan

Agar Stakeholder Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Duta RS Bhayangkara Bogor mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/wp/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien

Kesimpulan:

Pasien dan keluarga dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT

Bogor, 03 Juni 2024
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emma Fryda Desyanna Pakpahan S.K.G.'

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kedua
Selasa, 04 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor”

Tujuan Kegiatan :

Agar Stakeholder Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Duta RS Bhayangkara Bogor mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/wp/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien

Kesimpulan :

Pasien dan keluarga dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 04 Junii 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga
Rabu, 05 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor”

Tujuan Kegiatan :

Agar Stakeholder Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Duta RS Bhayangkara Bogor mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/wp/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien

Kesimpulan :

Pasien dan keluarga dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT



Bogor,
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 1982111920091220

Kegiatan Hari Keempat

Kamis, 06 Juni 2024

"Mengikuti Monev dan *Coaching* di Rapat LKOK Pusedokkes Poli"**Tujuan Kegiatan**Untuk memonitoring progres implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader***Pelaksanaan Kegiatan :***Action leader* mengikuti monev dengan baik dan diberikan arahan dari tim Monev dan *Coaching***Hasil dan Pembahasan :***Action Leader* mendapatkan arahan dan masukan untuk implementasi aksi perubahan yang sedang dikerjakan**Kesimpulan :***Action leader* mengikuti monev dengan baik dan mendapatkan masukan dari Tim Monev dan *Coaching***DOKUMENTASI GIAT**Bogor, 06 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kelima

Jumat, 07 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi internal kepada staf Poli Gigi dan sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan oleh *action leader*”

Tujuan Kegiatan:Untuk mensosialisasikan *website* RS Bhayangkara Bogor(SIRINDU)**Pelaksanaan Kegiatan :**Action leader mengajak pasien dan staf poli gigi untuk mengunjungi *website* dan membuka menu-menu yang ada di dalamnya**Hasil dan Pembahasan :**Tersosialisasinya *website* RS Bhayangkara Bogor dan SIRINDU kepada pasien (stakeholder eksternal) dan staf poli gigi (stakeholder internal)**Kesimpulan :**Sosialisasi kepada *stakeholder* internal dan eksternal berjalan dengan baik**DOKUMENTASI GIAT**

Bogor, 07 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam

Sabtu, 08 Juni 2024

"Membuat Laporan Kegiatan Minggu Kelima"

Tujuan Kegiatan

Membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 03 s.d. 08 Juni 2024

Pelaksanaan Kegiatan :

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

Hasil dan Pembahasan :Tersusunnya laporan minggu ke-5 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung**Kesimpulan :**Terselesaikannya laporan minggu ke-5, tahapan rencana aksi kegiatan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor**DOKUMENTASI GIAT**Bogor, 08 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-6



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA
 JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN
 PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 10 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor dan Penyusunan Buku Panduan/Petunjuk Penggunaan <i>Website</i>	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
2	Selasa, 11 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor dan Penyusunan Narasi video LHAP	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
3	Rabu , 12 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor dan sosialisasi Internal ke Staf Laboratorium, Farmasi dan Radiologi	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
4	Kamis, 13 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien dan sosialisasi internal ke staf Poli Kebidanan	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
5	Jumat, 14 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien Rajal dan anggota polri	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi eksternal berjalan lancar

6	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat Laporan Kegiatan Minggu Keenam	Dokumentasi Kegiatan	<i>Action Leader</i> telah melaksanakan Kegiatan Minggu Keenam dan mendokumentasik annya dalam bentuk laporan
---	---------------------------	---	-------------------------	--

Bogor, 15 Juni 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)

PESERTA



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686



drg. EMMA FRYDA DESYANNA P. S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 10 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga pasien oleh Duta RS Bhayangkara Bogor dan Penyusunan Buku Panduan/Petunjuk Penggunaan *Website*”

Tujuan Kegiatan

Agar Stakeholder Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website*/SIRINDU dengan baik dan tersusunnya petunjuk penggunaan *website* dan SIRINDU

Pelaksanaan Kegiatan :

- Duta RS Bhayangkara Bogor mengajak pasien rajal dan keluarga pasien untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU
- *Action leader* menyusun Buku Panduan *Website*

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien dan tersusun Buku Panduan *website*/SIRINDU

Kesimpulan:

Pasien dan keluarga dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 10 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 11 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor dan Penyusunan Narasi video LHAP oleh *action leader*”

Tujuan Kegiatan :

Agar Stakeholder Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik dan tersusunnya narasi untuk video LHAP

Pelaksanaan Kegiatan :

- Duta RS Bhayangkara Bogor mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU
- *Action leader* menyusun narasi video LHAP

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien dan tersusunnya narasi untuk video LHAP

Kesimpulan :

Pasien dan keluarga dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 11 Juni 2024
PESERTA

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Emma Fryda Desyanna Pakpahan". The signature is stylized and includes a long horizontal stroke at the end.

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga
Rabu, 12 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien rawat jalan dan keluarga oleh Duta RS Bhayangkara Bogor dan sosialisasi Internal ke Staf Unit Laboratorium, Farmasi dan Radiologi”

Tujuan Kegiatan :

Agar Stakeholder Internal dan Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Duta RS Bhayangkara Bogor mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU
- Tim Efektif mengajak dan menjelaskan cara menggunakan *website/SIRINDU* kepada staf Unit Laboratorium, Farmasi dan Radiologi

Hasil dan Pembahasan :

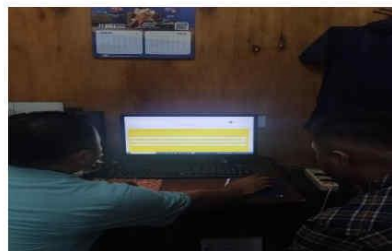
Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien dan staf Instalasi/unit Laboratorium, Farmasi dan Radiologi

Kesimpulan :

Pasien dan keluarga serta staf Laboratorium, Farmasi dan Radiologi dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT





Bogor, 12 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 1982111920091220

Kegiatan Hari Keempat

Kamis, 13 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien dan sosialisasi internal ke staf Poli Kebidanan”

Tujuan Kegiatan

Agar Stakeholder Internal dan Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Tim Efektif mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Tim Efektif menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Tim Efektif menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU
- Tim Efektif mengajak dan menjelaskan cara menggunakan *website/SIRINDU* kepada staf Poli Kebidanan

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien dan staf Poli Kebidanan

Kesimpulan :

Pasien dan keluarga serta staf Poli Kebidanan dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 13 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kelima

Jumat, 14 Juni 2024

"Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien Rajal dan anggota polri"

Tujuan Kegiatan:Untuk mensosialisasikan *website* RS Bhayangkara Bogor(SIRINDU)**Pelaksanaan Kegiatan :**Action leader mengajak anggota POLRI untuk mengunjungi *website* dan membuka menu-menu yang ada di dalamnya**Hasil dan Pembahasan :**Tersosialisasinya *website* RS Bhayangkara Bogor dan SIRINDU kepada anggota POLRI (stakeholder eksternal)**Kesimpulan :**Sosialisasi kepada *stakeholder* eksternal berjalan dengan baik**DOKUMENTASI GIAT**

Bogor, 14 Juni 2024

PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam
Sabtu, 15 Juni 2024

"Membuat Laporan Kegiatan Minggu Keenam"

Tujuan Kegiatan

Membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 10 s.d. 15 Juni 2024

Pelaksanaan Kegiatan :

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

Hasil dan Pembahasan :

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

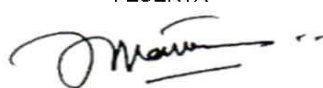
Kesimpulan :

Terselesaikannya laporan minggu ke-6, tahapan rencana aksi kegiatan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 15 Juni 2024
PESERTA



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-7



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 17 Juni 2024	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA		
2	Selasa, 18 Juni 2024	LIBUR CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA		
3	Rabu, 19 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan Giat Sosialisasi Eksternal ke Pasien & Keluarga Pasien oleh Duta RSB - Menyebarkan angket/kuesioner dalam bentuk <i>Google Form</i> ke <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal 	Dokumentasi kegiatan, Rekap absensi pengisian angket/ <i>google form</i>	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU), penyebaran angket ke <i>stakeholder</i> berjalan lancar
4	Kamis, 20 Juni 2024	Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien dan sosialisasi internal ke staf IGD dan Pendaftaran/Rekam Medik	Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal dapat memahami penggunaan <i>website</i> (SIRINDU)
5	Jumat, 21 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan - Mengolah Hasil angket dalam bentuk <i>Google Form</i> 	SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan, hasil angket/kuesioner	SKEP sudah dibuat dan ditandatangani oleh Mentor

6	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat Laporan Kegiatan Minggu Ketujuh	Dokumentasi Kegiatan	<i>Action Leader</i> telah melaksanakan Kegiatan Minggu Ketujuh dan mendokumentasi kannya dalam bentuk laporan
---	---------------------------	--	-------------------------	---

Bogor, 22 Juni 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)

PESERTA



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686



drg. EMMA FRYDA DESYANNA P. S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga
Rabu, 19 Juni 2024

“Mengadakan Giat Sosialisasi Eksternal ke Pasien & Keluarga Pasien oleh Duta RSB dan Menyebarkan angket/kuesioner dalam bentuk *Google Form* ke *Stakeholder* Internal dan Eksternal”

Tujuan Kegiatan :

Agar *Stakeholder* Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik dan untuk mengevaluasi pemanfaatan *website/SIRINDU*

Pelaksanaan Kegiatan :

- Duta RS Bhayangkara Bogor mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Duta RS Bhayangkara Bogor menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU
- Tim Efektif meminta *stakeholder* internal dan eksternal untuk mengisi angket dalam bentuk *google form*

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien dan *stakeholder* mengisi angket/kuesioner dengan alamat <https://forms.gle/eT8cTBVRRlMNP1UQ8>

Kesimpulan :

Pasien dan keluarga dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU, *stakeholder* eksternal dan internal mengisi angket dalam bentuk *google form*

DOKUMENTASI GIAT





DAFTAR REKAPITULASI STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL YANG MENGISI KUESIONER
 "SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR"

NO	NAMA	STAKEHOLDER	TGL PENGISIAN	PARAF	KET.
1	Agil Febi	Internal	08/06/2024	[Signature]	Internal
2	Murni	Eksternal/Regenerasi	20/06/2024	[Signature]	Pengunjung
3	Febri Adzqan H	Internal	20/06/2024	[Signature]	Internal
4	Bisma Nurman S	Internal	20/06/2024	[Signature]	
5	Dian Nurdiana	Internal	20/06/2024	[Signature]	
6	Suzanna L	Internal I	20/06/2024	[Signature]	(1) Internal
7	Fitria Herawati	Internal	20/06/2024	[Signature]	
8	M. Rizki Dzikriani	Internal	20/06/2024	[Signature]	
9	MARLIADI SAIG S	Internal	20/06/2024	[Signature]	
10	Fritza Joyi	Eksternal	20/06/2024	[Signature]	Pengunjung
11	Ferida Nuraini	Internal	20/06/2024	[Signature]	Pengunjung
12	Dr. Pr. Jhon Yoseph	Internal	20/06/2024	[Signature]	Keperawatan
13	BVR Marzuki	Internal	20/06/2024	[Signature]	Pengunjung
14	Fahmya	Eksternal	20/06/2024	[Signature]	Internal
15	Wahid Suco	Internal	20/06/2024	[Signature]	
16	Lilis R	Internal	20/06/2024	[Signature]	
17	Dwi D	Internal	20/06/2024	[Signature]	
18	Nasra Faria Z	Internal	21/06/2024	[Signature]	
19	Nyala Putri	Internal	21/06/2024	[Signature]	
20	RIKA ANA-ANISA	Internal	21/06/2024	[Signature]	
21	YANLIA	Eksternal	21/06/2024	[Signature]	Pengunjung
22	Shafiqah Hadipriatna	Eksternal	21/06/2024	[Signature]	Pengunjung
23	Heli Baidanti	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
24	Becky Supriani	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
25	Salsabilla Poesari	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
26	Amalia Nuraini	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
27	Angga Lelana Kani	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
28	Fitria Nuraini	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
29	Khayla Zahwa Khumaidy	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
30	Wahida W	Eksternal	24/06/2024	[Signature]	Pengunjung
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...

Bogor, 19 Juni 2024
 PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 PEMBINA NIP 1982111920091220

Kegiatan Hari Keempat
Kamis, 20 Juni 2024

“Mengadakan giat sosialisasi eksternal ke pasien dan sosialisasi internal ke staf IGD dan Pendaftaran/Rekam Medik”

Tujuan Kegiatan

Agar Stakeholder Internal dan Eksternal dapat mengakses dan memahami penggunaan *website/SIRINDU* dengan baik

Pelaksanaan Kegiatan :

- Tim Efektif mengajak pasien rajal dan keluarga untuk mengakses/mengunjungi *website* RS Bhayangkara Bogor
- Tim Efektif menjelaskan cara penggunaan dan setiap menu yang ada di dalam *website*
- Tim Efektif menjelaskan cara menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU
- Tim Efektif mengajak dan menjelaskan cara menggunakan *website/SIRINDU* kepada staf IGD dan Pendaftaran/Rekam Medik

Hasil dan Pembahasan :

Website dengan alamat <https://rsbhayangkarabogor.com/> dan pengaduan pasien dengan alamat <https://sirindu.rsbhayangkarabogor.com/> dapat diakses/dikunjungi oleh pasien dan keluarga pasien dan staf IGD dan Pendaftaran/Rekam Medik

Kesimpulan :

Pasien dan keluarga serta staf IGD dan Pendaftaran/rekam Medik dapat mengakses/mengunjungi *website* dan memahami cara menggunakan *website* dan menyampaikan pengaduan melalui SIRINDU

DOKUMENTASI GIAT





Bogor, 20 Juni 2024
PESERTA

dra. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kelima

Jumat, 21 Juni 2024

“Membuat SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Mengolah Hasil angket dalam bentuk *Google Form*”

Tujuan Kegiatan:

Untuk menetapkan Keberlanjutan pemanfaatan *Website/SIRINDU* dan mengevaluasi pemanfaatan *website/SIRINDU*

Pelaksanaan Kegiatan :

- *Action leader* membuat SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan dan ditandatangani oleh Mentor/Kabidokkes Polda Jabar
- *Action leader* mengolah hasil angket/*google form*

Hasil dan Pembahasan :


SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Olahan hasil angket/*google form*

Kesimpulan :

SKEP Keberlanjutan Aksi Perubahan telah dibuat dan hasil angket dapat diolah

DOKUMENTASI GIAT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN


KEPUTUSAN KABIDOKKES POLDA JABAR
Nomor: Kep/ 09 /VI/2024/Bidokkes

tentang

**KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN
PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE DI LINGKUNGAN RUMAH
SAKIT BHAYANGKARA TK. IV BOGOR BIDOKKES POLDA JABAR**

KABIDOKKES POLDA JABAR

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Poli angkatan IX TA 2024 dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-undang No 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;

2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara di lingkungan Kepolisian negara Republik Indonesia.

Memperhatikan: Saran dan pertimbangan Kabidokkes Polda Jabar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN POLDA JABAR TENTANG KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS WEBSITE DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV BOGOR BIDOKKES POLDA JABAR**

1. keberlanjutan.....

2. **KEPUTUSAN KABIDOKKES POLDA JABAR
NOMOR: KEP/ 09 /VI/2024/Bidokkes
TANGGAL: 21 JUNI 2024**

1. Keberlanjutan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis Website pada di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV Bogor Bidokkes Polda Jabar;


2. Keberlanjutan Aksi perubahan Website/SIRINDU untuk mendukung kegiatan operasional menjadi lebih Baik di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV Bogor;

3. Penggunaan Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis Website;

4. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengalihan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal: 21 Juni 2024


KABIDOKKES POLDA JABAR
NANYANA, M Kes
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 72040686

Tembusan:

1. Kapolda Jabar.

2. Irwada Polda Jabar.



Bogor, 21 Juni 2024
 PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam

Sabtu, 22 Juni 2024

"Membuat Laporan Kegiatan Minggu Ketujuh"

Tujuan Kegiatan

Membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 17 s.d. 22 Juni 2024

Pelaksanaan Kegiatan :

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

Hasil dan Pembahasan :Tersusunnya laporan minggu ke-7 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung**Kesimpulan :**Terselesaikannya laporan minggu ke-7, tahapan rencana aksi kegiatan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor**DOKUMENTASI GIAT**Bogor, 22 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-8



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 24 Juni 2024	<i>Action leader</i> mengolah Hasil Kuesioner	Dokumentasi kegiatan, Hasil pengolahan	Kegiatan berjalan dengan lancar
2	Selasa, 25 Juni 2024	<i>Action leader</i> meriview Video LHAP dan Mengerjakan LHAP	Dokumentasi kegiatan	Kegiatan berjalan dengan lancar
3	Rabu , 26 Juni 2024	<i>Action leader</i> mengerjakan LHAP	Dokumentasi kegiatan	Kegiatan berjalan dengan lancar
4	Kamis, 27 Juni 2024	<i>Action leader</i> bersama Tim Efektif melaksanakan Rapat Monev berdasarkan hasil kuesioner	Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi kegiatan	Kegiatan berjalan dengan lancar
5	Jumat, 28 Juni 2024	<i>Action leader</i> menyempurnakan LHAP dan membuat PPT LHAP	Dokumentasi kegiatan	Kegiatan berjalan dengan lancar
6	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat Laporan Kegiatan Minggu Kedelapan	Dokumentasi Kegiatan	<i>Action Leader</i> telah melaksanakan Kegiatan Minggu Kedelapan dan mendokumentasi kannya dalam bentuk laporan

Bogor, 29 Juni 2024

Mengetahui
KABIDDOKKES
(MENTOR)



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

PESERTA



drg. EMMA FRYDA DESYANNA P. S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama
 Senin, 24 Juni 2024

“Action leader mengolah Hasil Kuesioner ”

Tujuan Kegiatan :

Agar dapat mengetahui hasil pemanfaatan website bagi *stakeholder* internal dan eksternal

Pelaksanaan Kegiatan :

Action leader mengolah hasil kuesioner dan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil kuesioner

Hasil dan Pembahasan :

Angket/kuesioner dengan alamat <https://forms.gle/eT8cTBVRRlMNP1UQ8> dapat diolah dan diambil kesimpulan berdasarkan hasil pengolahan. Dari hasil pengolahan kuesioner, baik stakeholder internal maupun eksternal sudah mengetahui Website yang berisi informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) dan merasakan manfaatnya dan mudah untuk diakses.

Kesimpulan :

Hasil pengolahan kuesioner dari 44 responden yang terdiri dari 23 orang stakeholder internal dan 21 stakeholder eksternal mengatakan bahwa website penting, bermanfaat dan mudah untuk digunakan/diakses.

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 24 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kedua
Selasa, 25 Juni 2024

“Action leader meriview Video LHAP dan Mengerjakan LHAP”

Tujuan Kegiatan
Agar dihasilkan video LHAP dan LHAP

Pelaksanaan Kegiatan :

- Action leader meriview video LHAP
- Action leader mengerjakan LHAP

Hasil dan Pembahasan :
Video LHAP telah dibuat dan disusun dengan baik, LHAP mengerjakan BAB III

Kesimpulan :
Kegiatan meriview video LHAP berjalan lancar, LHAP masih dalam tahap pengerjaan

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 25 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Ketiga
Rabu, 26 Juni 2024

"Action leader mengerjakan LHAP"

Tujuan Kegiatan:
Untuk menghasilkan LHAP yang baik dan benar

Pelaksanaan Kegiatan :
Action leader mengerjakan BAB IV

Hasil dan Pembahasan :
LHAP BAB IV yaitu penutup

Kesimpulan :
LHAP BAB IV dapat ditulis dan disusun dengan baik

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 26 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Keempat
Kamis, 27 Juni 2024

"*Action leader* bersama Tim Efektif melaksanakan Rapat Monev berdasarkan hasil kuesioner"

Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui hasil pemanfaatan *website* (SIRINDU) oleh *stakeholder* internal dan eksternal

Pelaksanaan Kegiatan :

Action leader bersama Tim Efektif melaksanakan rapat dengan agenda membahas hasil kuesioner

Hasil dan Pembahasan :

Perlu nya monitoring secara berkala agar informasi layanan dapat terupdate dan pengaduan pasien di SIRINDU dapat segera ditindaklanjuti

Kesimpulan :

Website(SIRINDU) sudah dirasakan manfaatnya namun tetap perlu dimaintain terus menerus dan dikembangkan

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 27 Juni 2024
PESERTA



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Kelima
Jumat, 28 Juni 2024

"*Action leader* menyempurnakan LHAP dan membuat PPT LHAP"

Tujuan Kegiatan
Untuk menyelesaikan LHAP dan PPT LHAP

Pelaksanaan Kegiatan :
Action leader menyelesaikan LHAP dan PPT LHAP

Hasil dan Pembahasan :
LHAP dan PPT LHAP telah selesai disusun

Kesimpulan :
Penyusunan LHAP dan PPT LHAP berjalan dengan lancar

DOKUMENTASI GIAT



Bogor, 28 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP. 198211192009122001

Kegiatan Hari Keenam

Sabtu, 29 Juni 2024

"Membuat Laporan Kegiatan Minggu Kedelapan"

Tujuan Kegiatan

Membuat dan menyusun laporan harian kegiatan aksi perubahan selama 1 minggu, mulai tanggal 24 s.d. 29 Juni 2024

Pelaksanaan Kegiatan :

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

Hasil dan Pembahasan :Tersusunnya laporan minggu ke-8 kegiatan aksi perubahan/*log activity* dan data dukung**Kesimpulan :**Terselesaikannya laporan minggu ke-8, tahapan rencana aksi kegiatan Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor**DOKUMENTASI GIAT**Bogor, 29 Juni 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NOTA – DINAS

Nomor : B/ND- **35** /VI / 2024 /RSBB

Kepada: Yth.Tim Efektif Website Sirindu Rsb Bogor

Dari : Karumkit Bhayangkara TK IV Bogor

Hal : Undangan Rapat Monev Website

1. Rujukan :
 - a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
 - c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B//193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.
2. Sehubungan dengan Rujukan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan kepada alamat diatas untuk hadir pada :

Hari/tanggal : Kamis, 27 Juni 2024
Waktu : 09.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Rsb Bogor
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, **26** Juni 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

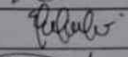
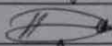



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
PEMBINA NIP 198211192009122001

KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

DAFTAR HADIR Rapat Monitoring Evaluasi Website &
 SIRINPU Re Bhy Bogor

HARI : Kamis
 TANGGAL/BULAN/TAHUN : 27 Juni 2024

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIF	TANDA TANGAN
1	drg Emma Fyda	Pembina	19821119200512001	
2	ap. Feli Ishfahani	Pembina	19741028007012002	
3	dr PZ Jus Permuda	Pendahulu	19770305201412001	
4	Wenti Suci Aprant	Pendahulu	19900405201012001	
5	Euis Ratnasari	Penata	197509092005012005	
6	M. Rudy Budiman	Mitra		
7	Astich Hadalyani	Mitra		
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

**NOTULENSI RAPAT MONITORING DAN EVALUASI
WEBSITE (SIRINDU)
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN
(SIRINDU) BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA
TK IV BOGOR**

1. Dasar:
 - a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kapolri Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;
 - c. Surat Kapusdikmin Polri nomor :B/ /193/DIK2.5./2024/Pusdikmin tanggal 03 Mei 2024 perihal Implementasi aksi perubahan kualitas publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan:
 - 1) Hari : Kamis;
 - 2) Tanggal : 27 Juni 2024;
 - 3) Jam : 09.00 s/d selesai;
 - 4) Tempat : Ruang Rapat Rsb Bogor;
 - 5) Acara : Monev *Website* (SIRINDU)
 - b. Peserta Rapat
Jumlah peserta rapat yang ada sesuai undangan adalah 7 (tujuh) orang terdiri dari *action leader* dan Tim Efektif *Website* (SIRINDU).

Pelaksanaan Rapat :
 - 1) Rapat dipimpin oleh *Action leader* selaku Karumkit dengan pembukaan sebagai berikut:

Assalamu 'alaikum Wr, Wb. Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita

sekalian. Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita, untuk selalu memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dikaruniakan kepada kita sekalian, sehingga pada pagi hari ini, kita sekalian masih dapat berkumpul bersama untuk mengikuti kegiatan rapat monitoring dan evaluasi *website* (SIRINDU) yang telah diimplementasikan.

Paparan tentang Hasil pengisian kuesioner oleh Kasubbagbinfung.

Dari Hasil pengisian kuesioner baik stakeholder internal dan eksternal sudah mengetahui *website*, menilai *website* bermanfaat dan mudah digunakan. Namun diperlukan monitoring berkala dan pengembangan selanjutnya.

- 2) Demikian laporan notulen rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

NOTULEN



Wenti Suci

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BOGOR

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-9



SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 9

Nama Peserta : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
 Instansi : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA
 JABAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN
 PASIEN (SIRINDU) BERBASIS *WEBSITE* PADA RS
 BHAYANGKARA TK IV BOGOR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 01 Juli 2024	Melaksanakan Kegiatan Penyerahan Aksi Perubahan/Inovasi kepada Organisasi	Dokumentasi kegiatan, Berita Acara Penyerahan	Kegiatan penyerahan aksi perubahan berjalan dengan lancar

Bogor, 01 Juli 2024

Mengetahui

KABIDDOKKES
(MENTOR)



dr. NARIYANA, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

PESERTA



drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 01 Juli 2024

"Melaksanakan Kegiatan Penyerahan Aksi Perubahan/Inovasi kepada Organisasi"

Tujuan KegiatanUntuk menyerahkan Aksi perubahan/Inovasi berupa *website* dan SIRINDU dan Buku Petunjuk Penggunaan.**Pelaksanaan Kegiatan :***Action leader* menyerahkan *website*/SIRINDU dan Buku Petunjuk Penggunaan kepada Wakarumkit Bhayangkara Bogor dilanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara dan disaksikan oleh Kasubbagrenmin dan Kasubbagbinfung.**Hasil dan Pembahasan :**

Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan/Inovasi dan Buku Petunjuk Penggunaan kepada RS Bhayangkara TK IV Bogor yang diwakili oleh Wakarumkit.

Kesimpulan:Kegiatan penyerahan Aksi Perubahan/Inovasi yaitu *website*/SIRINDU kepada RS Bhayangkara TK IV Bogor berjalan dengan lancar.**DOKUMENTASI GIAT**Bogor, 01 Juli 2024
PESERTA

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN S.K.G
PEMBINA NIP 198211192009122001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS WEBSITE PADA RS BHAYANGKARA BOGOR BIDDOKKES POLDA
JABAR**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Senin tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Rorena Polda Jatim, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN
NIP : 198211192009122001
PANGKAT: PEMBINA
JABATAN : KARUMKIT
SATKER : RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR BIDOKKES POLDA JABAR
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. NAMA : dr. Nariyana M.Kes
NRP : 72040686
PANGKAT: Kombespol
JABATAN : Kabiddokkes
SATKER : Polda Jabar
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa **Sistem Informasi Layanan Dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis Website Pada Rs Bhayangkara Bogor** kepada PIHAK KEDUA.

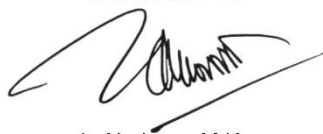
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Penggunaan Website RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU) . Penyerahan diwakili oleh Wakarumkit Bhayangkara TK IV Bogor.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. Erwin Tasmawinata (Kasubbagrenmin)
2. Wenti Suci (Kasubbagbinfung)

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

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA



dr. Nariyana M. Kes

Kombespol NRP 72040686

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

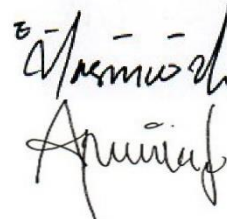


drg EMMA FRYDA D. P.

PEMBINA 198211192009122001

Saksi-saksi:

1. Erwin Tasmawinata (Kasubbagrenmin)
2. Wenti Suci (Kasubbagbinfung)



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

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA



dr. Nariyana M. Kes

Kombespol 72040686

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA



drg EMMA FRYDA D. P.

PEMBINA 198211192009122001

Saksi-saksi:

1. Erwin Tasmawinata (Kasubbagrenmin)
2. Wenti Suci (Kasubbagbinfung)



LAMPIRAN G
RENCANA AKSI PERUBAHAN
YANG DISETUJUI MENTOR
DAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR



OLEH:

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IX TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI LAYANAN DAN PENGADUAN PASIEN (SIRINDU)
BERBASIS *WEBSITE* PADA RS BHAYANGKARA TK IV BOGOR

Peserta Pelatihan

drg. EMMA FRYDA DESYANNA PAKPAHAN, S.K.G
NOSIS: 20240307030611

Telah disetujui pada tanggal: 24 April 2024
Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



DAVID RADISON P. PARDEBE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR



dr. NARIYANA, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan, S.K.G
Instansi : RS Bhayangkara TK IV Bogor
Jabatan : Karumkit
Tempat Aktualisasi : RS Bhayangkara TK IV Bogor


Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut: Sangat Mampu / ~~Mampu~~
~~Kurang Mampu~~ / Tidak Mampu

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

1. RAP memiliki isu sesuai kebutuhan organisasi
2. Pemecahan isu/masalah menggunakan metode analisis pemecahan masalah
3. RAP ini memiliki inovasi yang jelas
4. Milestone/pentahapan dilakukan selama 8 minggu (2 bulan)
5. RAP ini siap diseminarkan

Bandung, 26 April 2024

COACH



DAVID RADISON P. PARDEBE, S.Th., M.M.

PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	:	drg. Emma Fryda Desyanna Pakpahan, S.K.G
Instansi	:	RS Bhayangkara TK IV Bogor
Jabatan	:	Karumkit
Tempat Aktualisasi	:	RS Bhayangkara TK IV Bogor

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut; Sangat Mampu ~~Mampu/~~
~~Kurang Mampu/Tidak Mampu~~

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

Saya menilai peserta yang saat ini menjabat Karumkit Sangat Mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan, menguasai dan mampu mengimplementasikannya dengan baik di RS Bhayangkara TK IV Bogor, dimana Website ini sangat bermanfaat untuk RS Bhayangkara TK IV Bogor.

Bandung, 20 April 2024

MENTOR



dr. NARIYANA, M.Kes

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040686

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Rencana Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (Sirindu) Berbasis *Website* Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor”, dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun Rencana Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX Tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis berharap dengan Rencana Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya yang telah memberikan arahan, masukan dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk :

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
2. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, SIK, MSI selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri .
3. Bapak Kombes Pol dr. Nariyana M. Kes selaku Kabidokkes Polda Jabar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri sekaligus sebagai mentor.
4. Pembina David Radison P. Pardede, STH, M.M selaku *coach* saya di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
5. Bapak Kompol Rahmat selaku Patun A.

6. Keluargaku, suamiku dan anak-anak, terimakasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKP tahun 2024 ini.
7. Ibu Pembina Febi Ishfahani, Ssi Apt. selaku Wakarumkit Bhayangkara Bogor dan seluruh rekan - rekan staf RS Bhayangkara TK IV Bogor, Tim Efektif Kasubbag binfung Wenti Suci, M. Redy (IT), Kasubbag Yanmeddokpol dr Joko, Kasubbag Wasintern Euis R., Kasubbagrenmin Erwin, Kasubbagjangmedum Ibu Farida Ginting, Kaurkeu Eni Haryani, Nadia yang sudah banyak membantu dalam mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan ini.
8. Bapak Abdi selaku operator IT SIMGOS dr RSUP Wahidin yang banyak membantu mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan ini.
9. Rekan- rekan serdik Angkatan IX, dr Martha, dr. Sri, dr Tiara, dr Fatimah, Ibu Loisa, Pak Adrianus, Pak Saiful, Pak Imam, Pak Hadwi, terima kasih atas segala arahan, saran dan masukan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, 24 April 2024



drg. Emma Fryda D. P., S.K.G
Nosis 20240307030611

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	12
C. Nilai Tambah Bagi Organisasi	12
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan	13
E. Ruang lingkup	14
INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	15
1. Inovasi Rencana Aksi	15
2. Output Rencana Aksi	15
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	15
A. Pengorganisasian SDM	15
B. Pengelolaan Anggaran	17
C. Sarana dan Prasarana	18
4. STAKEHOLDER	18
A. Identifikasi Stakeholder	18
B. Analisis Stakeholder	21
C. Peta Jejaring (Netmap)	23
D. Kuadran Stakeholder	23
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	24
6. MANAJEMEN RISIKO	28
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	28
8. PENUTUP	34
9. DAFTAR PUSTAKA	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk IV Bogor	2
Gambar 1.2 RS Bhayangkara TK IV Bogor Tampak Depan	4
Gambar 1.3 Tampilan <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor Saat Ini yang Tidak Aktif	6
Gambar 1.4 Kotak kritik dan saran sebagai wadah Pengaduan Pasien yang dilakukan secara Manual	6
Gambar 1.5 Gambaran Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara TK IV Bogor yang Belum Memenuhi Kriteria KRIS BPJS	10
Gambar 3.1 Pengorganisasian SDM	15
Gambar 4.1 Peta Jejaring	23
Gambar 4.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel analisa USG prioritas masalah	11
Tabel 1.2 Tabel Nilai Tambah Bagi Organisasi	12
Tabel 3.1 Pengelolaan anggaran	17
Tabel 4.1 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	20
Tabel 4.2. Analisis <i>Stakeholder</i>	21
Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi.....	24
Tabel 6.1 Tabel Manajemen Risiko.....	28
Tabel 7.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi <i>Stakeholder</i>	28
Tabel 7.2 Formulir Penilaian Peserta.....	29
Tabel 7.3 Formulir Penilaian Mentor.....	31
Tabel 7.4 Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta	34

1. PENDAHULUAN

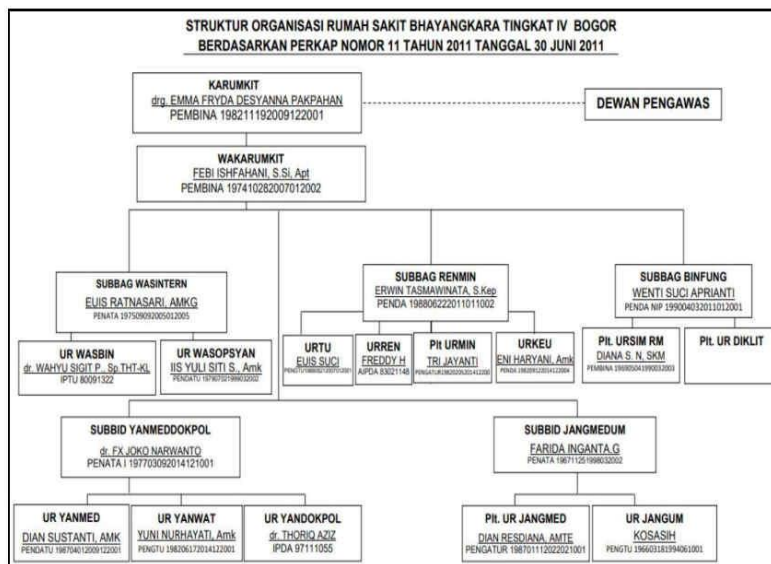
A. Latar Belakang

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 bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Susunan Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV terdiri dari unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf; dan unsur pelaksana utama. Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud terdiri dari Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara); dan Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Wakarumkit Bhayangkara). Unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbagian Pengawasan Internal (Subbagwasintern); Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin); dan Subbagian Pembinaan Fungsi (Subbagbinfung). Unsur pelaksana utama sebagaimana dimaksud terdiri dari Subbidang Pelayanan Medik dan Kedokteran Kepolisian (Subbidyanmeddokpol); dan Subbidang Penunjang Medik dan Umum (Subbidjangmedum).

b. Struktur Organisasi

Berdasarkan Perkap Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor yang terletak tepat di tengah Kota Bogor, merupakan salah satu dari empat Rumah Sakit Bhayangkara yang berada di bawah naungan Biddokkes Polda Jawa Barat.

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor bertugas menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Kedokteran Kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Dalam melaksanakan tugas Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara;
- 2) Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor Polda Jawa Barat meliputi bidang personel, materil, logistik dan keuangan Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Rekam Medik (RM), dan Pendidikan

Pelatihan;

- 3) Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 4) Pelayanan kedokteran kepolisian yang meliputi kegiatan Forensik, Kesehatan Lapangan dan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- 5) Pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna; dan
- 6) Penatausahaan urusan dalam kegiatan Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Bogor Polda Jawa Barat.

c. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *action leader* menduduki jabatan sebagai Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara) yang merupakan unsur pimpinan Rumah Sakit Bhayangkara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kesatuan Wilayah/Kepala Unit Organisasi yang membawahkan Rumah Sakit Bhayangkara melalui Kabiddokkes Polda/Kepala Kesehatan (Kakes)/Kepala Lembaga Pendidikan.

Karumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian, perencanaan administrasi sumber daya Rumah Sakit Bhayangkara, pembinaan fungsi, pelayanan kesehatan prima dan paripurna, pelayanan kedokteran kepolisian yang didukung penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Masalah Aktual

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Karumkit Bhayangkara, *action leader* menemukan beberapa permasalahan:

1. Keterbatasan Sarana dan Prasarana (lahan dan gedung RS Bhayangkara TK IV Bogor) .RS Bhayangkara TK IV Bogor yang terletak di Jalan Kapten Muslihat No.18 Kota Bogor, menempati sebagian lahan milik Polresta Bogor Kota, dengan luas lahan yang sangat terbatas, yaitu 600 M2 dan luas bangunan 1.080 M2 dan terdiri dari 2 lantai. LetakRs Bhayangkara TK IV Bogor juga masih menyatu dengan Mako Polresta Kota Bogor. Karena keterbatasan sarana dan prasarana ini mengakibatkan rendahnya jumlah kunjungan pasien dan keterbatasandalam peningkatan pelayanan di Rumah Sakit.



Gambar 1. 2 RS Bhayangkara TK IV Bogor Tampak Depan

Berdasarkan gambar 1.2 tersebut terlihat bahwa RS Bhayangkara TK IV Bogor memiliki keterbatasan lahan dan gedung.

2. Perlunya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *Website* pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor. *Website* memiliki peran yang sangat penting bagi rumah sakit dalam era digital saat ini. *Website* bagi rumah sakit berfungsi sebagai:
 - Akses Informasi: *Website* memungkinkan rumah sakit untuk menyediakan informasi penting kepada pasien, seperti lokasi, jam operasional, layanan yang tersedia, dan informasi kontak. Pasien dan keluarga mereka dapat dengan mudah mencari informasi yang mereka butuhkan tanpa harus menghubungi rumah sakit secara langsung. Pendaftaran Online: Dengan adanya formulir

pendaftaran online, pasien dapat membuat janji temu atau mendaftar untuk layanan rumah sakit secara praktis dan efisien. Hal ini mengurangi waktu tunggu dan memberikan kemudahan bagi pasien.

- Edukasi Kesehatan: Rumah sakit dapat menggunakan *website* mereka untuk menyediakan artikel, panduan, dan sumber daya pendidikan lainnya tentang kondisi medis, pencegahan penyakit, dan perawatan kesehatan. Ini membantu meningkatkan pemahaman pasien tentang kondisi mereka dan mempromosikan gaya hidup sehat.
- Komunikasi dengan Pasien: *Website* dapat digunakan sebagai platform untuk berkomunikasi dengan pasien, baik melalui forum diskusi, pesan langsung, atau fitur obrolan online. Hal ini memungkinkan pasien untuk bertanya pertanyaan kepada tenaga medis atau memperoleh dukungandari sesama pasien.
- Pengumuman dan Berita: Rumah sakit dapat menggunakan *website* mereka untuk mengumumkan acara, program kesehatan, atau berita terkini seputar fasilitas dan layanan mereka. Ini membantu dalam membangun kesadaran masyarakat dan mempromosikan inisiatif kesehatan.
- Reputasi dan Kepercayaan: *Website* yang profesional dan informatif dapat meningkatkan citra rumah sakit dan memberikan kesan positif kepada masyarakat. Pasien cenderung lebih percaya pada rumah sakit yang memiliki *website* yang teratur dan mudah digunakan.
- Kemudahan Akses: *Website* memungkinkan pasien untuk mengakses informasi kesehatan dan layanan rumah sakit dari mana saja, kapan saja, melalui perangkat mereka seperti komputer, tablet, atau ponsel pintar. Hal ini memperluas jangkauan pelayanan rumah sakit dan memperkuat hubungan antara pasien dan penyedia layanan kesehatan.

Dengan demikian, memiliki *website* yang baik dan informatif merupakan aspek yang sangat penting bagi rumah sakit dalam

upaya mereka untuk memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau kepada masyarakat. Saat ini RS Bhayangkara TK IV Bogor sudah memiliki *website* dengan alamat : www.rsbhayangkarabogor.co.id namun tidak aktif dan belum memuat informasi layanan dan pengaduan pasien sehingga penggunaannya belum optimal.

Pengaduan pasien juga masih dilakukan secara manual dengan adanya kotak kritik dan saran yang tersedia di ruang tunggu RS Bhayangkara TK IV Bogor. Oleh sebab itu perlu dibuat *website* baru dengan isi yang mencakup informasi layanan dan pengaduan pasien.



Gambar 1.3 Tampilan *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor Saat Ini yang Tidak Aktif



Gambar 1.4 Kotak kritik dan saran sebagai wadah Pengaduan Pasien yang dilakukan secara Manual

3. Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara Bogor yang belum sesuai dengan 12 Kriteria KRIS BPJS yang akan dimulai 1 Januari 2025.

KRIS BPJS adalah Kelas Rawat Inap Standar yang akan

menggantikan kelas 1, 2 dan 3 BPJS dan semua akan disamaratakan. Kementerian Kesehatan (Kemenkes) menyatakan penerapan KRIS Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) akan diterapkan secara total 100 persen pada tahun 2025. Kelas rawat inap standar mempunyai 12 kriteria yang harus dipenuhi, antara lain:

1. Komponen bangunan yang digunakan tidak boleh memiliki tingkat porositas yang tinggi
 - a. Lantai Permukaan lantai terbuat dari bahan yang kuat, halus, kedap Objek komponen-komponen bangunan yang di cek, antara lain adalah air mudah dibersihkan, tidak licin, permukaan rata, tidak bergelombang, dan tidak menimbulkan genangan air.
 - b. Dinding, plafon/langit-langit, pintu, jendela tidak terdapat lekukan- lekukan (profil) dan tidak berpori yang berpotensi menyimpan debu, material/bahan pelapis dinding anti bakteri.
2. Ventilasi Udara
 - a. Pertukaran udara pada ruang perawatan biasa (non intensif) minimal 6x pergantian udara perjam dan untuk ventilasi alami harus lebih dari nilai tersebut serta ruang isolasi minimal 12x pergantian udara perja Untuk mengukur pertukaran udara dilakukan dengan menggunakan alat bantu Velocitymeter/ Anemometer/ Vaneometer dan dilakukan secara berkala.
 - b. Ruang perawatan pasien harus memiliki bukaan jendela yang aman untuk ventilasi alami dan kebutuhan pencahayaan. Apabila menggunakan ventilasi alami, maka pada malam hari jendela dapat ditutup antara lain dengan tirai yang tidak berpori, bertekstur dan dapat mudah dibersihkan. Selain ventilasi alami, dapat dilakukan dengan ventilasi mekanik dan campuran (hybrid)
3. Pencahayaan Ruangan
Pencahayaan ruangan buatan harus mengikuti kriteria yang ditetapkan dengan standar 250 lux untuk penerangan dan 50 lux

untuk pencahayaan tidur. Pencahayaan diukur dengan luxmeter pada bidang kerja (tempat tidur).

4. Kelengkapan Tempat Tidur

Setiap tempat tidur di ruang rawat inap memiliki 2 kotak kontak dan tidak boleh percabangan/sambungan langsung tanpa pengamanan arus serta bel perawat/nurse call Yang terhubung dengan pos perawat/nurse station.

5. Nakas per Tempat Tidur

Setiap tempat tidur memiliki lemari kecil tempat penyimpanan barangpasien yang dilengkapi dengan kunci.

6. Suhu dan Kelembaban Ruangan

Pengaturan suhu dalam ruangan rawat inap harus berada pada rentang 20oC hingga 26oC (Suhu kamar). Pengaturan kelembaban ruangan adalah $\leq 60\%$. Pengukuran suhu dan kelembaban dilakukan menggunakan thermometer dan hygrometer ruangan secara berkala

7. Ruang rawat dibagi berdasarkan Jenis Kelamin, Usia, Penyakit (Infeksi, Non Infeksi), dan ruang rawat gabung. Dalam 1 (satu) blok/klaster ruang perawatan terdiri dari beberapa ruangan perawatan

8. Kepadatan Ruang Rawat (kamar) dan Kualitas Tempat Tidur (TT)
Kepadatan ruang rawat inap dilihat dari:

- a. Antar tepi tempat tidur minimal 1,5 m adalah jarak antara tepi tempat tidurke tepi tempat tidur sebelahnya.
- b. Jumlah maksimal tempat tidur per ruang rawat inap 4 tempat tidur.
- c. Ukuran tempat tidur minimal P:200 cm L:90 cm T:50-80 cm. Pada ruang rawat inap anak, ukuran tempat tidur dapat disesuaikan dengan usia.
- d. Pengukuran tempat tidur dari titik luar ke titik luar tempat tidur. Tempat tidur menggunakan minimal 2 posisi yaitu elevasi area kepala dan area kaki (2 crank) dan menggunakan pengaman di sisitempat tidur.

9. Tirai/Partisi Antar Tempat Tidur

- a. Rel dibenamkan menempel di plafon atau menggantung dengan jarak tirai 30 cm dari lantai dan panjang tirai (bagian non porosif) minimal 200 cm. Jika rel menempel di plafon menggunakan tirai dengan bahan jaring untuk memperbaiki ventilasi dan pencahayaan.
- b. Tirai menggunakan bahan non porosif (tidak berpori/tidak menyerap air) berwarna cerah, mudah dibersihkan untuk pencegahan dan pengendalian infeksi serta memudahkan kontrolkebersihan

10. Kamar Mandi Dalam Ruang Rawat Inap

Setiap ruang rawat inap memiliki minimal 1 kamar mandi. Arah bukaan pintu keluar (jika pasien jatuh dapat dibuka), kunci pintu dapat dibuka dari dua sisi dan memastikan adanya ventilasi (*exhaust fan* atau jendela boven).

11. Kamar Mandi Sesuai Dengan Standar Aksesibilitas

Kamar mandi memenuhi standar aksesibilitas sebagai berikut:

- a. Ada tulisan/symbol "*disable*" pada bagian luar.
- b. Memiliki ruang gerak yang cukup untuk pengguna kursi roda.
- c. Dilengkapi pegangan rambat (*handrail*).
- d. Permukaan lantai tidak licin dan tidak boleh menyebabkan genangan.
- e. Bel perawat yang terhubung pada pos perawat.

12. Outlet Oksigen

Setiap tempat tidur memiliki outlet oksigen yang dilengkapi dengan flowmeter yang berada pada dinding belakang tempat tidur pasien (*bedhead*)



Ruang Halimun yang belum memiliki outlet Oksigen



Kamar mandi pasien yang masih berada di luar ruangan rawat inap



Ruang Halimun yang belum memiliki kanas



Ruang Pangrango 3 yang belum memiliki tirai pembatas pasien

Gambar 1. 5 Gambaran Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara TK IV Bogor yang Belum Memenuhi Kriteria KRIS BPJS

Berdasarkan Gambar 1.5 di atas maka perlu dilakukan renovasi guna memenuhi kriteria KRIS BPJS yang akan diberlakukan mulai 2025.

e. Rumusan Masalah

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

urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Gambaran masalah tersebut:

Tabel 1.1 Tabel analisa USG prioritas masalah

NO	MASALAH	U	S	G	JML	RANK
1.	Keterbatasan Sarana dan Prasarana (lahan dan gedung RS Bhayangkara TK IV Bogor)	4	4	4	12	3
2	Perlunya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien(SIRINDU) Berbasis Website pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor	5	5	5	15	1
3	Kondisi Fasilitas Rawat Inap RS Bhayangkara Bogor yang belum sesuai dengan 12 Kriteria KRIS BPJS	4	4	5	13	2

a) Keterangan skor:

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

b) Keterangan USG:

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

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

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

Berdasarkan matriks USG tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang paling dominan untuk diselesaikan dalam kurun waktu 2 bulan ini adalah "**Perlunya Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.**"

B. Tujuan

1. Tujuan Jangka pendek/ *Off Campus* (2 bulan)
 - a. Membuat *website* baru dan mengisi dengan informasi layanan pasien dan pengaduan pasien (SIRINDU) Terciptanya Sistem Informasi Layanan Informasi dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) berbasis *Website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.
2. Tujuan Jangka Menengah (3-9 bulan)

Terwujudnya Implementasi dan pengembangan *Website* RS BhayangkaraTK IV Bogor (SIRINDU)
3. Tujuan Jangka Panjang (12 bulan)

Terintegrasinya *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU) dengan SIM RS

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Pemanfaatan *website* yang optimal mengakses dapat membantu pasien untuk mendapatkan atau informasi layanan yang dimiliki oleh rumah sakit sehingga dapat meningkatkan jumlah kunjungan pasien dan juga menjadi sarana komunikasi antara pasien dan rumah sakit misalnya dalam hal pengaduan pasien. Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang di harapkan secara lebih rinci dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1. 2 Tabel Nilai Tambah Bagi Organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1.	Pengaktifan <i>Website</i> RS Bhayangkara Bogor	<i>Website</i> RS Bhayangkara Bogor tidak aktif	Adanya <i>Website</i> RS Bhayangkara yang aktif	
2.	Pengisian <i>Website</i> RS Bhayangkara Bogor	<i>Website</i> RS Bhayangkara Bogor belum memuat informasi layanan dan pengaduan pasien	<i>Website</i> RS Bhayangkara Bogor memuat informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU)	

3.	(Kertas HVS, Tinta)	2.000.000/thn	0	Efisiensi sebesar 2 juta
----	------------------------	---------------	---	--------------------------------

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business proses) dan sumber daya manusia aparatur.

Berbagai permasalahan/hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu harus segera diambil langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematis, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Reformasi di sini merupakan proses pembaharuan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga tidak termasuk upaya dan/atau tindakan yang bersifat radikal dan revolusioner. Landasan hukum Reformasi Birokrasi yaitu: Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi 14 Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB 2020-2024. Sebagaimana telah dicanangkan oleh pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang

Program Reformasi Birokrasi Tematik yang implementasinya berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan hanya sekedar persoalan administrasi.

Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan, terdapat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari program tersebut sebagai berikut:

Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin.

1. Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif.
2. Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital.
3. Tematik prioritas presiden, untuk merespon dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut presiden sehingga dapat meminimalisasi risiko yang berdampak serius pada masyarakat contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri dan lainnya.

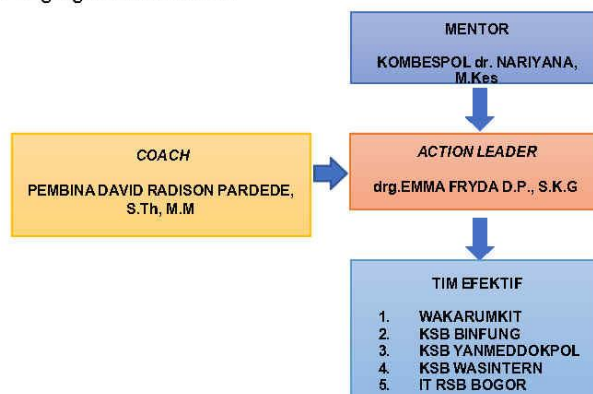
Dari indikator tersebut yang bisa dikaitkan dengan rencana aksi perubahan "Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis *Website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor yang dibuat *action leader* adalah **akselerasi digitalisasi administrasi**, sehingga diharapkan dapat bermanfaat antara lain:

1. Memberikan kemudahan akses informasi layanan RS Bhayangkara TK IV Bogor kepada pasien
2. Sebagai sarana promosi RS Bhayangkara TK IV Bogor
3. Sebagai sarana komunikasi dengan pasien
4. Sebagai wadah/tempat pengaduan pasien
5. Sebagai sarana untuk mengedukasi pasien

E. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini *action leader* memfokuskan kegiatan yang berhubungan dengan *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor, meliputi:

1. Pembuatan *Website* baru RS Bhayangkara TK IV Bogor
 2. Penyusunan isi dari *Website* dengan informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU)
 3. Sosialisasi *website* RS kepada seluruh staf RS, pasien dan keluarga pasien serta publikasi ke Media Sosial/IG RS
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI
- A. Inovasi Rencana Aksi
- Dalam kegiatan aksi perubahan *action leader* dihadapkan oleh permasalahan terkait dengan *website* rumah sakit yang tidak aktif dan belum memuat informasi layanan juga pengaduan pasien, hal tersebut berdampak kepada optimalisasi, selanjutnya *action leader* membuat inovasi berupa:
1. Membuat *website* baru RS Bhayangkara TK IV Bogor
 2. Menyusun Isi *Website* dengan informasi Layanan dan pengaduanpasien di RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)
- B. Output Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:
1. Adanya *Website* baru RS Bhayangkara TK IV Bogor yang aktif
 2. *Website* RS Bhayangkara TK IV Bogor berisi informasi layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU)
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA
- a. Pengorganisasian SDM



Gambar 3.1 Pengorganisasian SDM

Tugas dan fungsi setiap unit dalam tata kelola rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

a. Mentor

1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
3. Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.

b. Coach

1. Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
3. Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
4. Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;
5. Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.

c. *Action Leader*

1. Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
2. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangan masalah;
3. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan *Coach*;
4. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
5. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *Stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal;

6. Mengarahkan dan memotivasi tim rencana aksi perubahan;
7. Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan penyelenggara.

d. Tim Efektif

1. Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan rencana aksiperubahan
2. Memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
3. Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasilrencana aksi perubahan;
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
5. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telahditetapkan;
6. Mempersiapkan atau merencanakan dokumen / instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;
7. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

b. Pengelolaan Anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan bersumber dari dana swadaya peserta dan PNBP Rumah Sakit, meliputi biaya konsumsi rapat koordinasi, biaya pembuatan *website*, biaya sosialisasi dengan perkiraan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengelolaan anggaran

NO	KEGIATAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Rapat Pembentukan dan pembagian Tugas Tim Efektif				
	Biaya Snack Rapat (6 orang x 3 giat)	18	Org	Rp.25.000	Rp.450.000
2	Pembuatan <i>Website</i> RS oleh Tim Efektif				

	Biaya Pembuatan Website	1	Paket	Rp.15.000.000	Rp.15.000.000
3	Sosialisasi Website RS				
	Biaya Snack Rapat (20 orang x 1 giat)	20	Org	Rp.25.000	Rp.500.000
5	ATK				
	Biaya ATK (Kertas A4 80 Gram 1 RIM)	1	RIM	Rp.60.000	Rp.60.000
	Tinta	4	Botol	Rp.125.000	Rp.600.000
	JUMLAH				Rp.16.610.000

c. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud adalah prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, smartpone, printer, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat/aula, pengeras suara dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh RS Bhayangkara TK IV Bogor.

4. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah perorangan dapat berasal dari masyarakat/tokoh masyarakat / tokoh agama / pejabat organisasi publik /swasta yang berpengaruh ataupun terpengaruh oleh sebuah kebijakan /program/kegiatan organisasi publik dalam rangka memberikan *added-value* kepada masyarakat. kategorisasi jenis stakeholder dapat dibedakan menjadi stakeholder internal maupun eksternal. Stakeholder internal adalah stakeholder yang berasal dari dalam organisasi, sedangkan stakeholder eksternal adalah stakeholder yang berasal dari luar organisasi.

a. Identifikasi *Stakeholder*

Identifikasi *Stakeholder* yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik *Stakeholder* internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan. Berdasarkan hasil identifikasi *Stakeholder* yang telah dilakukan oleh *action Leader* adalah:

1. *Stakeholder* Internal:

a) Kabidokkes: Kombespol dr. Nariyana, M.Kes.

Selaku pimpinan *action leader* yang berperan sebagai atasan langsung sekaligus sponsor dan mentor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan

b) Wakarumkit: Febi Ishfahani, S.Si, Apt selaku wakil pimpinan RS yang mendukung dan membantu agar rencana aksi perubahan dapat berjalan sukses dan berkesinambungan

c) Kasubagbinfung: Penda Wenti Suci, Amd.Keb yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan

d) Kasubbidyanmeddokpol: Penata Tk I dr Joko N, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan

e) Kasubagwasintern: Penata Euis Ratnasari yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan

f) Kasubagrenmin: Penda Erwin Tasmawinata, Skep, Ners memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan

g) Kasubbidjangmedum: Penata Farida Ginting, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan

h) Kaur Keu: Penda Eni Haryani memiliki peranan dalam membantu

i) IT Rs Bhayangkara Bogor: berperan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan

j) Tim Medsos: berperan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan

2. *Stakeholder* Eksternal:

- a) IT SIMGOS memiliki peran sebagai mitra implementator bagi *action leader*
- b) Pasien dan keluarga pasien

Tabel 4.1 Identifikasi *Stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KABIDOKKES	Promoters ++++	Sangat Tinggi	9
2	WAKARUMKIT	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3	KASUBBAGBINFUNG	Defenders +++	Sedang	5
4	KASUBBIDYANMEDDOKPOL	Defenders +++	Sedang	5
5	KASUBBAGWASINTERN	Defenders +++	Sedang	5
6	KASUBBAGRENMIN	Latens +++	Tinggi	7
7	KASUBBIDJANGMEDUM	Latens +++	Tinggi	6
8	KAURKEU	Latens ++	Tinggi	6
9	IT RSB BOGOR	Defenders +++	Sedang	5
10	TIM MEDSOS	Defenders +++	Sedang	5
STAKEHOLDER EKSTERNAL				

1.	IT SIMGOS	Defenders +++	Tinggi	7
2.	PASIEN DAN KELUARGA PASIEN	Apathetics -	Rendah	2

b. Analisis *Stakeholder*

Tabel 4.2. Analisis *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER		JENIS STAKEHOLDER					STRATEGI KOMUNIKASI	
		TIM EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTORS	LATENS	DEFENDERS		APATHETICS
A. INTERNAL										
1	KABIDOKKES				√	+++{9}				Canalizing
2	WAKARUMKIT	√		√		+++{9}				Persuasif
3	KASUBBAGBINFUNG	√		√				+++{5}		Edukatif
4	KASUBBIDYANMEDDOKPOL	√		√				+++{5}		Edukatif
5	KASUBBAGWASINTERN	√		√				+++{5}		Edukatif
6	KASUBBAGREN MIN			√			+++{7}			Edukatif
7	KASUBBIDJANGMEDIUM			√			+++{6}			Edukatif
8	KAURKEU			√			++{6}			Edukatif
9	IT RSB BOGOR	√		√				+++{8}		Edukatif
10	TIM MEDSOS			√				+++{5}		Edukatif
B. EKSTERNAL										
1	IT SIMGOS	√						+++{7}		Instruktif
2	PASIEN DAN KELUARGA PASIEN		√						-(2)	Apathetic

Keterangan Tabel:

- a) Primer: Penerima manfaat/target dari upaya
- b) Sekunder: Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c) Utama: Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mengesahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya

d) Kelompok Stakeholder

<i>Promoter</i>	: Peran tinggi, pengaruh tinggi
<i>Latents</i>	: Peran rendah, pengaruh tinggi
<i>Defenders</i>	: Peran tinggi, pengaruh rendah
<i>Apathetics</i>	: Peran rendah, pengaruh rendah

e) Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*

Sangat Mendukung	: ++++
Mendukung	: +++
Agak Mendukung	: ++
Netral	: +/-
Menentang	: -

f) Penetapan pengaruh *Stakeholder*

Rendah Sedang	: 1-2
Tinggi	: 3-5
Sangat Tinggi	: 6-8
	: 9 >.....

g) Strategi Komunikasi

Canalizing: Menjelaskan tentang inovasi, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya inovasi.

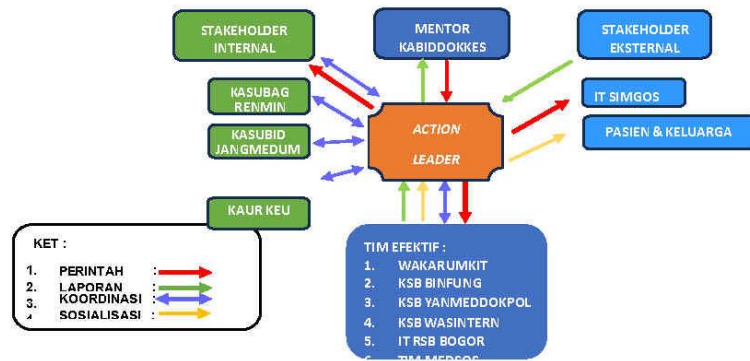
Edukatif: Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

Persuasif: *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini 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;

Instruktif: *action leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

c. *Peta Jejaring (Netmap)*

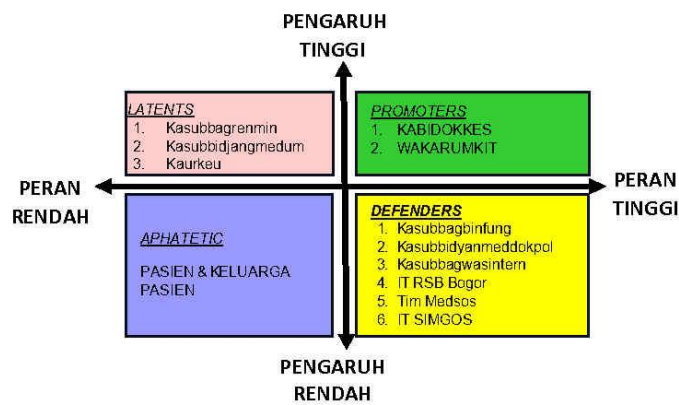
Berikut ini adalah gambaran peta jejaring hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk *netmap*.



Gambar 4.1. Peta Jejaring

d. *Kuadran Stakeholder*

Ini adalah gambaran keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, serta pengelompokan kuadran *stakeholder* berdasarkan peran dan pengaruh adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan:

- Promoters* : Peran tinggi, pengaruh tinggi
- Latents* : Peran rendah, pengaruh tinggi
- Defenders* : Peran tinggi, pengaruh rendah
- Apathetics* : Peran rendah, pengaruh rendah

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Tahapan rencana aksi perubahan Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	Tahap Off Kampus 60 Hari	60 Hari	
1.	PERSIAPAN/PERENCANAAN	Minggu ITgl 06 Mei s/d 11 Mei 2024	
a.	Melaporkan kepada Mentor tentang aksi perubahan dan meminta arahan.	06 Mei 2024	Foto Dokumentasi, Surat dukungan
b.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.	06 Mei 2024	Dokumentasi
c.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan.	07 - 08 Mei 2024	Foto Dokumentasi, Surat dukungan <i>Stakeholder</i>

d.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> eksternal mengenai aksi perubahan.	09 Mei 2024	Foto Dokumentasi, Surat dukungan <i>Stakeholder</i>
e.	Berkoordinasi dengan IT	10 Mei 2024	Dokumentasi
2.	PENGORGANISASIAN	Minggu II Tgl 13 Mei s/d 18 Mei 2024	
a.	Rapat membentuk Tim Efektif	13 Mei 2024	Surat Undangan, Daftar hadir, notulen rapat
b.	Membuat SKEP & SPRIN Tim Efektif	14 Mei 2024	SKEP, SPRIN
c.	Rapat dengan tim efektif tentang pembagian tugas dalam pembuatan draft <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	15 Mei 2024	Surat undangan, daftar hadir, notulen rapat
d.	Membuat Draft <i>Website</i> RS BhayangkaraTK IV Bogor (SIRINDU)	16 - 18 Mei 2024	<i>Website</i> , Dokumentasi
3.	PELAKSANAAN	Minggu III s/d VII Tgl 20 Mei s/d 22 Juni 2024	
a.	Mengajukan Draft <i>Website</i> (SIRINDU) kepada IT	20 Mei 2024	Draft, Dokumentasi

b.	IT SIMGOS mengerjakan <i>website</i> RS Bhayangkara Bogor (SIRINDU)	21 Mei 2024	Dokumentasi, MOU
c.	Uji coba <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	22 Mei 2024	<i>Website</i> , Dokumentasi, Rekap Jadwal Pengecekan IT
d.	Finalisasi <i>Website</i> RS Bhayangkara TK IV Bogor (SIRINDU)	25 Mei 2024	<i>Website</i> , Dokumentasi
e.	Mengadakan sosialisasi Internal terkait SIRINDU Berbasis <i>Website</i> Di RS Bhayangkara TK IV Bogor	27 Mei 2024	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi giat
e.	Implementasi SIRINDU Berbasis <i>Website</i> Di RS Bhayangkara TK IV Bogor	29 Mei – 22 Juni 2024	Foto / Video Dokumentasi
f.	Membuat SKEP keberlanjutan SIRINDU	21 Juni 2024	SKEP
4.	PENGENDALIAN / EVALUASI	Minggu VIII Tgl 24 Juni s/d 29 Juni 2024	

a.	Menyusun Daftar Kuesioner dalam bentuk <i>Google Form</i> Terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan dan menyebarkan kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	24-25 Juni 2024	Dokumentasi
b.	Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan aksi perubahan untuk perbaikan ke depan	26 Juni s/d 27 Juni 2024	Hasil Evaluasi
c.	Penyempurnaan laporan akhir aksi perubahan	28 Juni s/d 30 Juni 2024	Laporan Akhir RAP
d.	Penyerahan aksi perubahan kepada organisasi	01 Juli 2024	BA Penyerahan
5.	TAHAPAN PASCA DIKLAT	Tgl. 08 Juli 2024 s/d 06 Januari 2025	
a.	Melakukan pengembangan fitur tampilan dan update SIRINDU berbasis <i>Website</i> di Rs Bhayangkara TK IV Bogor	06 Januari 2025	<i>Website</i>
b.	Melakukan Integrasi <i>Website</i> SIRINDU dengan SIMRS	06 Januari 2025	Dokumentasi

6. MANAJEMEN RISIKO

Tabel 6.1. Tabel Manajemen Risiko

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Pembuatan <i>Website</i> RS (SIRINDU) oleh IT	Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	- Membuat MoU - Melakukan pengecekan secara berkala progres pembuatan <i>Website</i> (SIRINDU)
2	Pada saat implementasi	Pasien dan keluarga tidak mengakses <i>website</i> (SIRINDU)	Penggunaan <i>website</i> tidak optimal	Lakukan sosialisasi secara terus menerus

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI STAKEHOLDER

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

Tabel 7.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	Kabidokkes	Mengetahui penggunaan <i>Website</i> RS (SIRINDU)	Sosialisasi

2.	Action Leader/ Karumkit	Mengetahui penggunaan Website RS (SIRINDU)	Sosialisasi, In House Training, Webinar
2.	KasubagBinfung	Mengetahui penggunaan Website RS (SIRINDU)	Sosialisasi, In House Training
3.	Kasubag Wasintern	Mengetahui penggunaan Website RS (SIRINDU)	Sosialisasi, In House Training
4.	Kasubbid Yanmeddokpol	Mengetahui penggunaan Website RS (SIRINDU)	Sosialisasi, In House Training
5.	KasubagRenmin	Mengetahui penggunaan Website RS (SIRINDU)	Sosialisasi, In House Training

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 kepada *action leader* sendiri. Strategi pengembangan kompetensi bagi *action leader*

Tabel 7. 2 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.	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.	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.	9
		JUMLAH	8,83
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja 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.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9

		JUMLAH	8,80
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	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
		JUMLAH	8,80

Tabel 7.3 Formulir Penilaian Mentor Terhadap *Action Leader*

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	9,00
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9

	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
		Merespon dengan positif adanya perbedaan	
	12	atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,80
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.	9
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	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 pelayan publik.	9
		JUMLAH	8,80

Tabel 7.4 Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Mentor	9,00	8,80	8,80	8,87	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,95	8,80	8,80	8,85	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku	
9-10	Istimewa			8,85	
7-8,99	Baik				
5-6,99	Cukup			Kualifikasi:	
3-4,99	Kurang			Baik	
1-2,99	Sangat Kurang				

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.85 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.

8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX TA 2024 yang berjudul "**Sistem Informasi Layanan dan Pengaduan Pasien (SIRINDU) Berbasis Website Pada Rs Bhayangkara TK IV Bogor**", dengan harapan dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur

kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala RahmatNya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, 26 April 2024
Peserta PKP



drg. Emma Fryda D.P.
Nosis 20240307030611

9. DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Polri;

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumhaskitan

[Kompas.com](https://www.kompas.com) dengan judul "Kelas BPJS Kesehatan Dihapus 2025 Diganti KRIS, Ini Kriterianya", Klik baca: untuk <https://www.kompas.com/tren/read/2023/02/11/063000965/kelasbpjs-kesehatan-dihapus-2025-diganti-kris-ini-kriterianya>.

Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor hk.02.02/i/1811/2022 tentang Petunjuk Teknis Kesiapan Sarana Prasarana Rumah Sakit Dalam Penerapan Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional

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

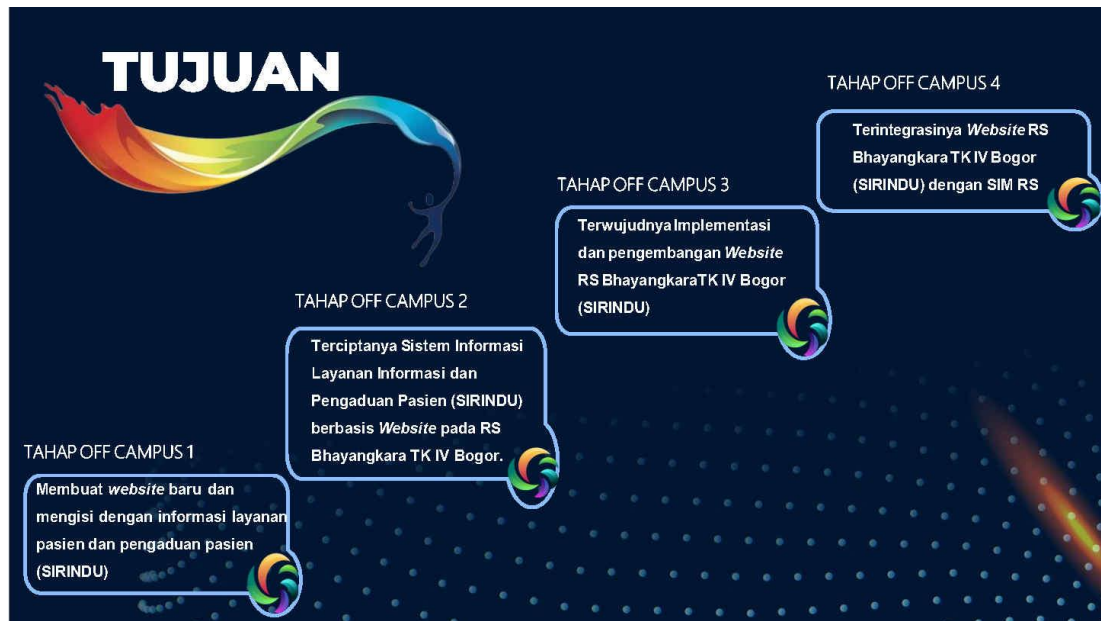
LAMPIRAN H
VIDEO AKSI PERUBAHAN

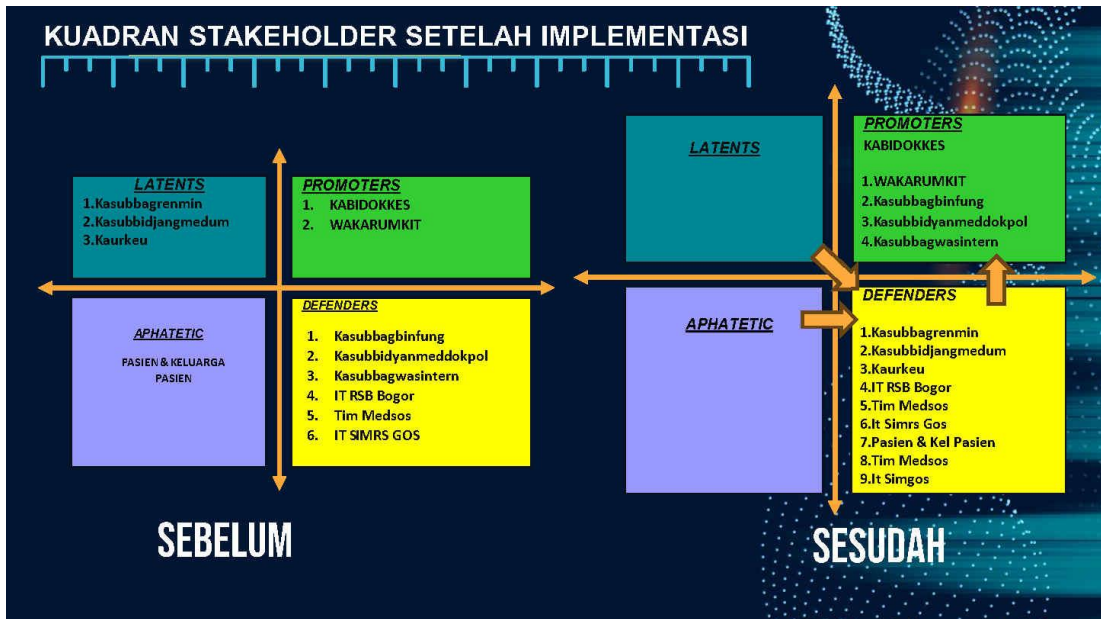
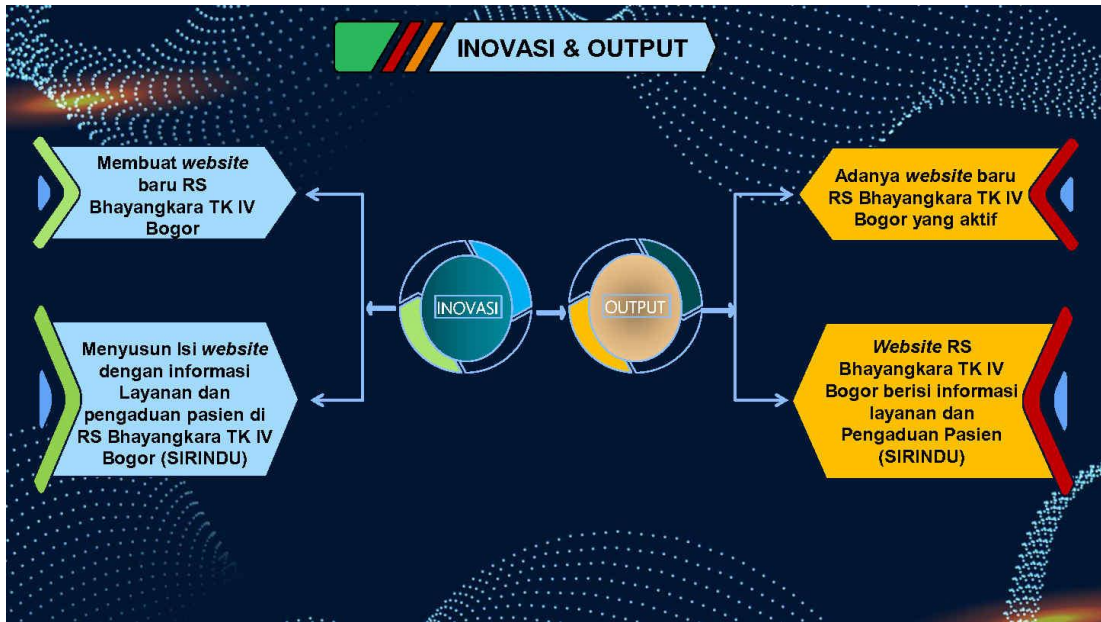
<https://drive.google.com/file/d/1rcqU0G-Zo1i-46NKeLdY4aI7JUxJpE48/view>

LAMPIRAN I

BAHAN TAYANG

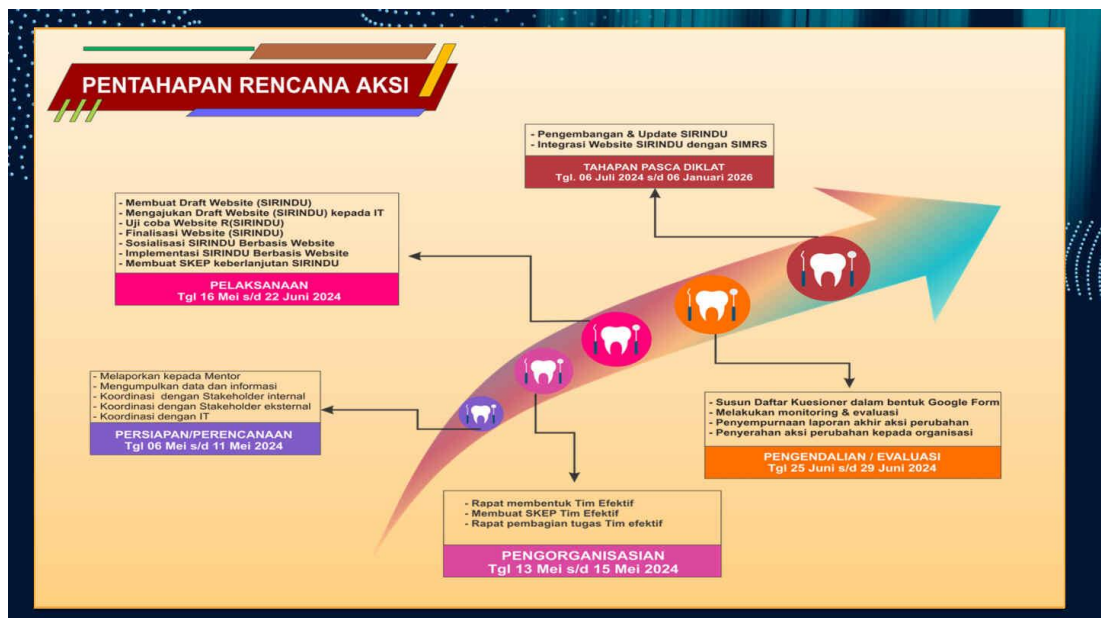




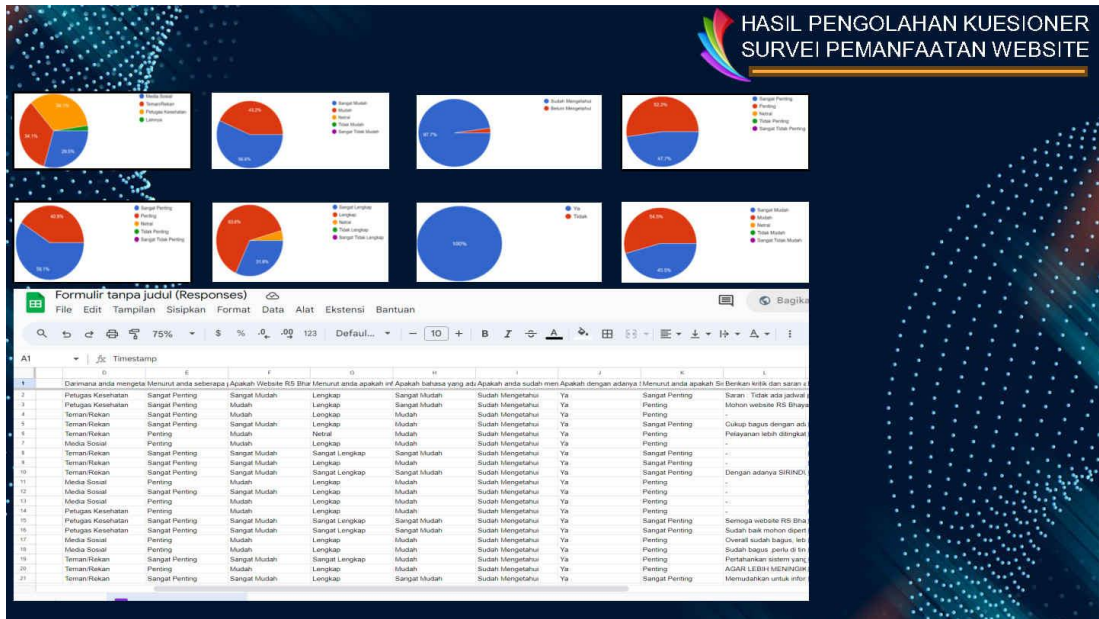


STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI


NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action leader mengikuti webinar tentang "Hospital Leadership : Leadership In Uncertainty"	Minggu II (18 Mei 2024)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action leader mengikuti seminar tentang "Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi"	Minggu III (25 Mei 2024)	
3	Action leader mengikuti webinar tentang "Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber: Melindungi data di era digital"	Minggu IV (29 Mei 2024)	
4	Action leader mengikuti webinar tentang Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Minggu IV 30 Mei 2024	







STRATEGI PENGEMBANGAN DIRI



NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action leader mengikuti webinar tentang "Hospital Leadership : Leadership In Uncertainty"	Minggu II (18 Mei 2024)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action leader mengikuti seminar tentang "Simposium Penggunaan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi dalam Praktik Dokter Gigi"	Minggu III (25 Mei 2024)	
3	Action leader mengikuti webinar tentang "Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber: Melindungi data di era digital"	Minggu IV (29 Mei 2024)	
4	Action leader mengikuti webinar tentang Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Minggu IV 30 Mei 2024	

KESIMPULAN

1. Tujuan pada tahap off campus aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website*
 - b. Tersusunnya buku panduan sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.
 - c. Terlaksananya sosialisasi sistem informasi layanan dan pengaduan pasien (SIRINDU) berbasis *website* pada RS Bhayangkara TK IV Bogor.

REKOMENDASI

1. Perlu monitoring secara berkala sehingga informasi-informasi baik layanan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh RS Bhayangkara TK IV Bogor dapat terus diupdate.
2. Perlu pengembangan lebih lanjut agar *website* ini terintegrasi dengan aplikasi dan sistem-sistem informasi baik yang ada di lingkungan RS Bhayangkara TK IV Bogor maupun di luarnya seperti Satu sehat dsbnya.

VIDEO LAPORAN AKSI PERUBAHAN

<https://drive.google.com/file/d/1rcqU0G-Zo1i-46NKeLdY4a17JUxJpE48/view>

TERIMAKASIH
