

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PELAPORAN DAN MONITORING
KESEHATAN (SIPONIK) PERSONIL SAKIT PADA PELAYANAN KESPOL
DI KLINIK PRATAMA POLRESTA MATARAM
POLDA NUSA TENGGARA BARAT**



Oleh :

IDA AYU SWATHI ANTARI, AMG, S.K.M.

NOSIS : 20240307030655

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PELAPORAN DAN MONITORING
KESEHATAN (SIPONIK) PERSONIL SAKIT PADA PELAYANAN KESPOL
DI KLINIK PRATAMA POLRESTA MATARAM
POLDA NUSA TENGGARA BARAT

Peserta Pelatihan :

IDA AYU SWATHI ANTARI, AMG, S.K.M.
Nosis : 20240307030655

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AKBP NRP 74070790

Mentor



dr. OKTAVIANA RINDUAN
IPTU NRP 89100630

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PELAPORAN DAN MONITORING
KESEHATAN (SIPONIK) PERSONIL SAKIT PADA PELAYANAN KESPOL
DI KLINIK PRATAMA POLRESTA MATARAM
POLDA NUSA TENGGARA BARAT**

Peserta Pelatihan :

**IDA AYU SWATHI ANTARI, AMG, S.K.M.
Nosis : 20240307030655**

Telah disetujui pada tanggal, Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	:	Ida Ayu Swathi Antari, AMG, S.K.M.
Instansi	:	Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram,
Jabatan	:	Polda NTB
Tempat Aktualisasi	:	Paur Subsidi Kespol Sidokkes Polresta Mataram Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram, Polda NTB

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
:
Capaian 100 %, siap melaksanakan seminar akhir.

.....

.....

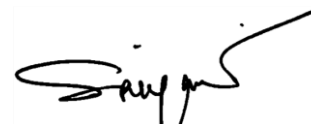
.....

.....

.....

Bandung, Juli 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AKBP NRP 74070790

Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

72

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : Ida Ayu Swathi Antari, S.K.M.
Nosis : 20240307030655
Instansi : Polresta Mataram, Polda NTB
Nama Coach : AKBP Endang Sriyani, SH, MAP

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
	Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan(SIPONIK)	Kesehatan	Webinar dan bedah buku	Mendukung pelaksanaan laksi perubahan	Luar LMS

Mataram, 2 Juli 2024

Coach



Endang Sriyani, SH, MAP
AKBP NRP 74070790

Keterangan :

1. Nomor
2. Judul Lengkap Aksi Perubahan
3. Mata Pelatihan Pilihan Yang Dipilih
4. Cara Penerimaan Pembelajaran (Seminar/Workshop/Pelatihan, dll)
5. Korelasi/alasan pemiliohan mata pelatihan pilihan yang diambil dengan aksi perubahan
6. Sumber Pembelajaran : di dalam LMS Kepemimpinan/di luar LMS Kepemimpinan

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ida Ayu Swathi Antari, AMG, S.K.M.
Instansi : Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram,
Jabatan : Polda NTB
Tempat Aktualisasi : Paur Subsidi Kespil Sidokkes Polresta
Mataram
Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram,
Polda NTB

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 :

Peserta mampu melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan tahapan/milestone dalam Rencana Aksi Perubahan, memiliki ide kreatif yang bermanfaat untuk perbaikan administrasi klinik.

Mataram, Juli 2024

Mentor


dr. OKTAVIANA RINDUAN

IPTU NRP 89100630

ABSTRAK

Transformasi sistem informasi pelaporan dan monitoring kesehatan (SIPONIK) personil sakit di Klinik Pratama Polresta Mataram, Polda Nusa Tenggara Barat, merupakan inisiatif strategis yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data kesehatan personil kepolisian. Perubahan ini berangkat dari kebutuhan untuk mengatasi berbagai keterbatasan sistem manual yang sering kali mengakibatkan kesalahan pencatatan, keterlambatan dalam pelaporan, serta kesulitan dalam monitoring kondisi kesehatan personil secara menyeluruh. Implementasi SIPONIK melibatkan beberapa tahapan penting, termasuk analisis kebutuhan, desain sistem dan sosialisasi bagi pengguna. Dengan SIPONIK, data kesehatan personil dapat diakses secara real-time oleh petugas medis dan manajemen, memungkinkan deteksi dini terhadap kondisi kesehatan yang memerlukan perhatian khusus serta pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. SIPONIK memperkuat kemampuan monitoring kesehatan secara berkelanjutan, yang penting untuk menjaga kesiapan operasional personil. Namun, proses implementasi tidak tanpa tantangan. Tantangan utama meliputi adaptasi pengguna terhadap sistem baru, dan penyesuaian infrastruktur teknologi di klinik.

Kesimpulannya, implementasi SIPONIK di Klinik Pratama Polresta Mataram berhasil memberikan peningkatan signifikan dalam pengelolaan data kesehatan personil dan menjadi model yang potensial untuk diterapkan di lembaga kepolisian lain yang ingin meningkatkan kualitas layanan kesehatan melalui digitalisasi sistem informasi.

Kata Kunci: Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan, SIPONIK, KESPOL, Klinik Pratama, Polresta Mataram, Digitalisasi Layanan Kesehatan, Efisiensi Operasional, Manajemen Perubahan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) Personil Sakit Pada Pelayanan Kespol Di Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB.”

Terimakasih saya ucapkan kepada seluruh pihak yang telah membimbing dan memberi dukungan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini, khususnya Coach, Kasi Dokkes/Kepala Klinik beserta seluruh staf Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram dan keluarga yang telah memberikan dukungan secara moril kepada saya.

Sangat disadari bahwa Rencana Aksi Perubahan yang saya susun masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun saya harapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat menambah wawasan dan alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER



IDA AYU SWATHI ANTARI, AMG, S.K.M.
NOSIS. 20240307030655

DAFTAR ISI

<i>COVER</i>	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	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 Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar belakang	1
1 Deskripsi umum	1
2 Tujuan	6
3 Kemanfaatan Aksi Perubahan	7
B Inovasi dan Output Aksi Perubahan	8
C Ruang Lingkup	9
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	10
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	10
1 Kegiatan	10
2 Waktu Pelaksanaan	11
3 Tahapan rencana aksi perubahan	12
B <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	25
1 Stakeholder Internal	17
2 Stakeholder Eksternal	17
3 Peran, pengaruh dan intensitas	24
C Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	28
A Pemanfaatan Sumber Daya	28
1 Mobilisasi SDM	28
2 Pengelolaan Anggaran	31
3 Pengelolaan sarana prasarana	32
4 Strategi mengatasi masalah	33
B <i>Stakeholder</i>	35
1 Dukungan Stakeholder	35
2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Tabel PNPP, Pasien Rawat Jalan dan Home Visite.....	5
Tabel 1.2 Kegiatan Pencegahan Stunting.....	8
Tabel 2.1 Analisis Permasalahan Untuk Rencana Aksi Perubahan.....	11
Tabel 3.1 Nilai Tambah Bagi Organisasi Dari Rencana Aksi Perubahan.....	13
Tabel 4.1 Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan.....	18
Tabel 5.1 Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan.....	21
Tabel 5.2 Keterangan Kelompok Stakeholder.....	23
Tabel 5.3 Keterangan Jenis Stakeholder	23
Tabel 6.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	27
Tabel 7.1 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah	31
Tabel 8.1 Strategi Pengembangan Diri Peserta	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Klinik Pratama Polresta Mataram	3
Gambar 2.1 Pesan Whatsapp Pelaporan Pasien PNPP dan Manual	6
Gambar 2.2 Kegiatan Pemantauan Pertumbuhan Balita di Posyandu	7
Kemala Polresta Mataram	
Gambar 2.3 Hasil Kegiatan Pemantauan Pertumbuhan Balita Bulan	8
Maret di Posyandu Kemala Bhayangkari Polresta Mataram	
Gambar 2.4 Ruang Tunggu Pasien Klinik Pratama Polresta Mataram	9
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan	15
Gambar 4.1 Peta Jejaring Stakeholder	25
Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2011 menyebutkan bahwa klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif. Kesehatan personil merupakan fondasi utama dari kesiapan operasional dan efektivitas kerja di lingkungan kepolisian. Sebagai lembaga penegak hukum, Polresta Mataram bertanggung jawab tidak hanya terhadap keamanan masyarakat, tetapi juga kesejahteraan personilnya. Klinik Pratama Polresta Mataram yang merupakan Seksi Kedokteran dan Kesehatan, merupakan unit satuan kerja yang berada di bawah Polres Kota Mataram yang memiliki tugas memberikan pelayanan kesehatan bagi personil Polri, keluarga dan masyarakat. Subseksi Kesehatan Kepolisian (Kespol) merupakan salah satu subseksi dalam Seksi Kedokteran dan Kesehatan yang bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan di Poliklinik bagi Pegawai Negeri Pada Polri beserta keluarganya dan masyarakat umum, kegiatan kesehatan kesamaptaaan bagi Pegawai Negeri Pada Polri serta menyiapkan dan memelihara materil dan fasilitas kesehatan. Adapun jenis pelayanan Kesehatan Kepolisian (Kespol) di Klinik Pratama Polresta Mataram, antara lain : pelayanan kesehatan rawat jalan di klinik terhadap personil Polri, home visite, kunjungan dan monitoring personil yang masuk rumah sakit dan dirawat inap di rumah sakit.

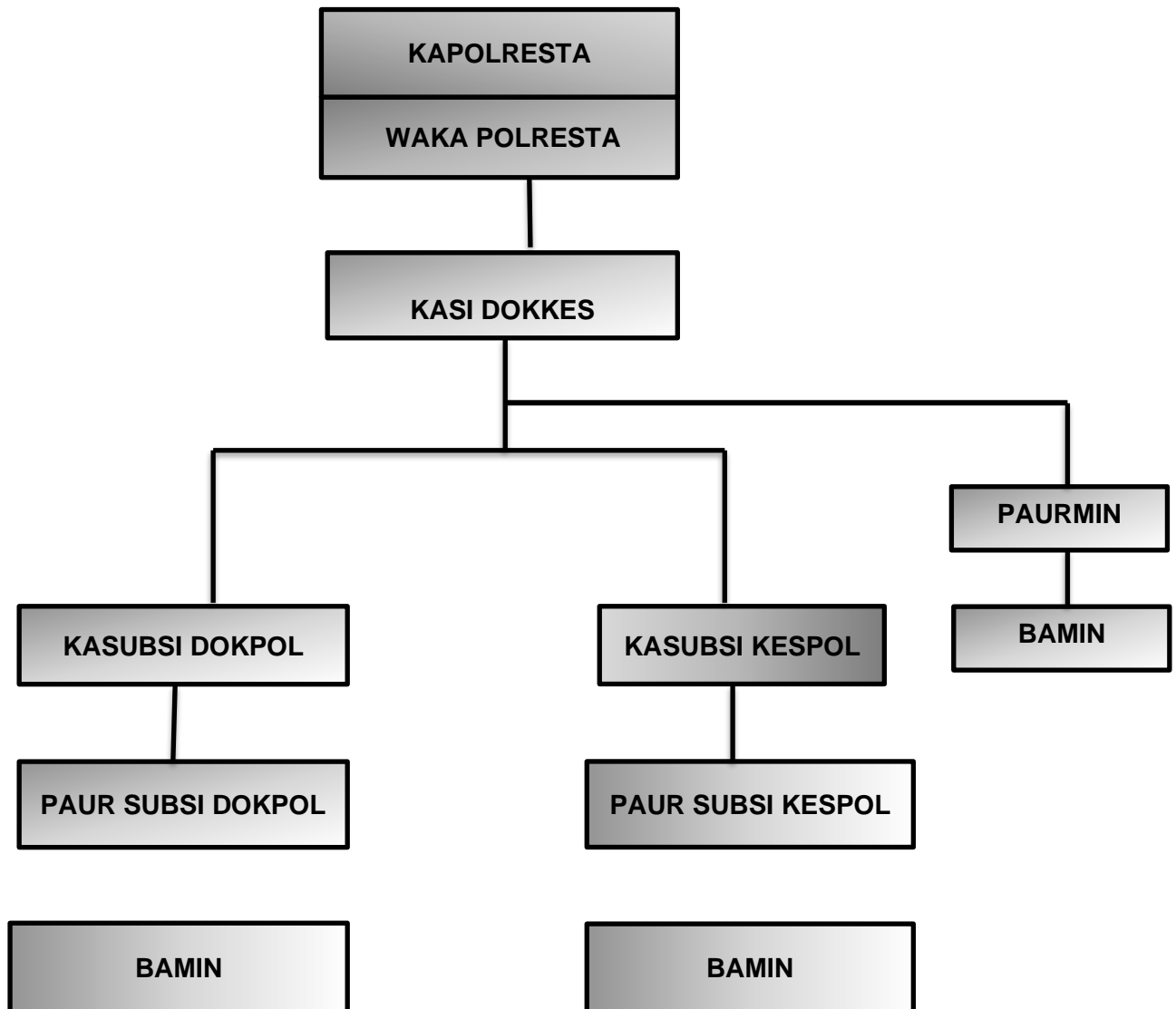
Dalam menjalankan tugasnya sebagai penegak hukum dan pengayom masyarakat, anggota Polri berada dalam lingkungan yang sering kali menempatkan mereka pada risiko kesehatan yang tinggi. Di tengah tuntutan tugas yang berat dan lingkungan kerja yang dinamis, penting untuk memastikan kesejahteraan dan kesehatan personil Polri sebagai aspek yang tidak dapat diabaikan. Pelaporan dan monitoring yang dilakukan secara teratur dalam suatu sistem yang baik seperti

digitalisasi tidak hanya penting untuk memantau status kesehatan anggota, tetapi juga untuk mempercepat pelaporan ke pimpinan. Hal ini memungkinkan pimpinan untuk mengambil langkah-langkah yang cepat dan tepat dalam memberikan bantuan atau dukungan yang diperlukan, serta mengatur penugasan anggota dengan lebih efisien. Selain itu juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan secara menyeluruh, sehingga dapat diakses secara cepat dan mudah, memungkinkan analisis yang lebih mendalam tentang tren kesehatan dan pengembangan strategi pencegahan yang lebih efektif.

Dengan demikian, pelaporan dan monitoring personil Polri yang sakit setiap hari bukan hanya sekadar kewajiban administratif, tetapi juga merupakan bagian integral dari upaya menjaga kesehatan dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh institusi Polri secara keseluruhan dapat memperkuat efektivitas langkah-langkah yang diambil.

Struktur organisasi Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor. Dalam struktur organisasi, Paur Subsidi Kespol memiliki peran yang strategis sebagai bagian dari unit organisasi kesehatan tingkat Polresta di bawah kepemimpinan Kasi Dokkes (Kepala Klinik). Paur Subsidi Kespol menduduki posisi di antara Kasubsidi Kespol dan Kasi Dokkes dalam struktur hierarki Sidokkes/klinik. Sebagai bagian dari manajemen operasional, Paur Subsidi Kespol memiliki tanggung jawab langsung terhadap koordinasi dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan layanan kesehatan bagi anggota Polri, PNS Polri, dan keluarga mereka, serta masyarakat umum. Kolaborasi yang baik antara semua bagian dalam struktur organisasi tersebut menjadi kunci dalam mencapai tujuan bersama dalam menjaga kesehatan dan kesejahteraan personil Polri.

**Struktur Organisasi
Klinik Pratama Polresta Mataram (Sidokkes)**



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Klinik Pratama Polresta Mataram (Sidokkes)

Berdasarkan Perpol RI Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor tersebut di atas, Tupoksi Paur Subsidi Kespol pada Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan kesehatan di Klinik bagi personil Polri beserta keluarganya dan masyarakat umum.
- b. Kegiatan Kesehatan kesamaptaan bagi personil pada Polri.
- c. Menyiapkan dan memelihara materiil dan fasilitas kesehatan.

Pelayanan Kesehatan Kepolisian (Kespol) untuk Personil Polri di Klinik Pratama Polresta Mataram antara lain :

- a. Pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Polresta Mataram.
- b. Pelayanan home visite.
- c. Pelayanan kunjungan dan monitoring PNPP yang dirawat inap di rumah sakit

Tabel 1.1. Data Jumlah PNPP, Pasien Rawat Jalan Dan Home Visite Tahun 2024

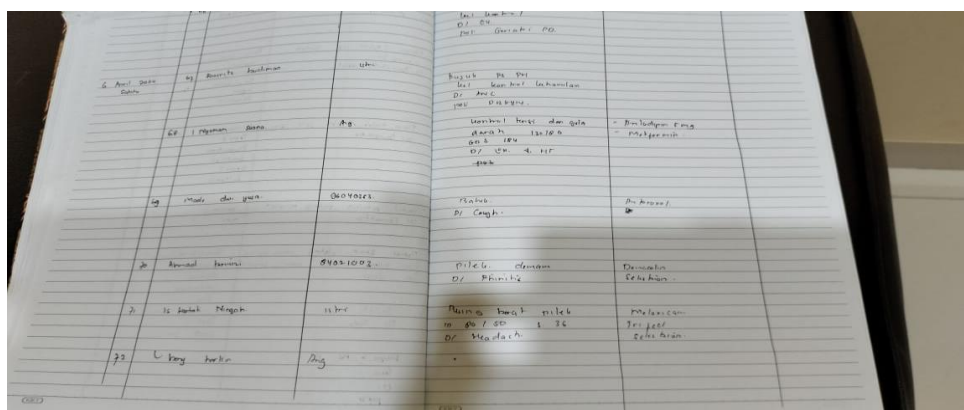
NO	KETERANGAN	JANUARI				FEBRUARI				MARET			
		ANGGOTA POLRI	%	PNS POLRI	%	ANGGOTA POLRI	%	PNS POLRI	%	ANGGOTA POLRI	%	PNS POLRI	%
1	JUMLAH PNPP	910		18		910		18		910		18	
2	RAWAT JALAN	195	21,4	6	33,3	150	16,4	5	27,8	179	19,6	6	33,3
3	HOME VISITE	2	0,2	-	-	2	0,2	-	-	2	0,2	-	-
4	Rawat Inap di RS												

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Paur Subsidi Kespol Sidokkes Polresta Mataram, Action Leader menemukan isu/permasalahan yang sudah dijelaskan dalam Rencana Aksi Perubahan dan sudah dirumuskan serta dianalisis dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*. Adapun masalah yang diangkat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah pelaporan dan monitoring personil Polri yang sakit masih dilakukan secara manual. Saat ini di Klinik Pratama Polresta Mataram, sistem pelaporan dan monitoring personil sakit masih dilakukan secara manual yaitu dengan whatsapp dan pencatatan di buku, sehingga memerlukan waktu yang

lebih lama dalam perekapan dan pelaporan, baik itu pasien rawat jalan di klinik, home visite, dan rawat inap di rumah sakit. Pelaporan personil Polri sakit secara manual menimbulkan beberapa akibat, antara lain :

- Secara administrasi pelaporan personil sakit secara terpisah membuat data kurang rapi, kurang efektif dan efisien.
- Memerlukan waktu yang lebih lama dalam merekap dan melaporkan apabila ada permintaan data personil sakit secara mendadak dan sifatnya segera.
- Kesulitan dalam memprioritaskan personil yang memiliki riwayat penyakit tertentu yang memerlukan pemantauan dan monitoring khusus seperti penyakit degenerative seperti : penyakit jantung, hipertensi, stroke, kanker, diabetes, dll.

Adapun fakta dan bukti dukung pemantauan dan pelaporan menggunakan pesan whatsapp adalah sebagai berikut



Gambar 2.1. Pesan Whatsapp Pelaporan Pasien PNPP

Berdasarkan permasalahan tersebut, kondisi yang diharapkan Action Leader adalah adanya satu sistem aplikasi sebagai tempat pengisian data laporan kegiatan kespol yaitu : personil sakit yang rawat jalan ke klinik, personil yang di home visite oleh petugas klinik, personil yang masuk rumah sakit dan dirawat inap di rumah sakit, rekapan laporan per bulan dari ketiga macam kegiatan tersebut serta monitoring personil yang berpenyakit degeneratif seperti jantung, hipertensi, stroke, dan lain-lain.

Inovasi dan produk yang dihasilkan dalam aksi perubahan ini adalah membuat suatu "Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) Personil Sakit Pada Pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB.

2. Tujuan

Adapun tujuan secara umum dari aksi perubahan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SI-PONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram, antara lain :

a. Tujuan Jangka Pendek/Off Campus (2 Bulan)

- 1) Terwujudnya aplikasi Sistem Informasi pelaporan dan monitoring kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol Di Klinik Pratama Polresta Mataram.
- 2) Tersusunnya SOP tentang Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.
- 3) Tersusunnya buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.
- 4) Terlaksananya implementasi dengan benar tentang Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.
- 5) Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi dari Implementasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan

(SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.

b. Tujuan Jangka Menengah (3-9 Bulan)

- 1) Terlaksananya secara berkelanjutan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram sesuai SOP.
- 2) Teridentifikasi dan teratasinya kendala-kendala teknis dan administratif yang mungkin muncul dalam implementasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.

c. Tujuan Jangka Panjang (12 Bulan)

Mengembangkan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit dengan mengintegrasikan dengan bag/sat/sie serta polsek jajaran wilayah hukum Polresta Mataram.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun kemanfaatan aksi perubahan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) di Klinik Pratama Polresta Mataram, yang meliputi penyelesaian permasalahan pelayanan Kespol saat ini, yang akan datang serta kaitannya dengan reformasi birokrasi tematik, antara lain :

a Kerapian Administrasi

Semua laporan pelayanan Kespol terkumpul dalam satu tempat, memudahkan akses dan pengelolaan data.

b Efisiensi Waktu

Proses pelaporan yang lebih cepat dan sistematis mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengumpulkan dan mencari data.

c Akurasi Data

Mengurangi risiko kesalahan dan duplikasi data yang sering terjadi dengan pelaporan manual melalui WhatsApp.

d Pemantauan Terpusat

Memungkinkan pemantauan kondisi kesehatan personil secara real-time, sehingga tindakan medis dapat diambil dengan lebih cepat dan tepat.

e Analisis Data Historis

Pengumpulan data yang terintegrasi memungkinkan analisis tren kesehatan jangka panjang, membantu dalam perencanaan kesehatan preventif dan intervensi dini.

f Manajemen Kesehatan Personil

Data yang akurat dan terpusat memungkinkan manajemen untuk membuat keputusan yang lebih baik terkait kebijakan kesehatan personil, alokasi sumber daya, dan program kesehatan yang lebih efektif.

g Budaya Kerja Digital

Membangun budaya kerja yang lebih modern dan adaptif terhadap perubahan teknologi, memperkuat kapabilitas institusi dalam menghadapi tantangan di era digital.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi Aksi Perubahan

Adapun inovasi yang dibuat oleh *action leader* adalah membuat aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Terbentuknya Tim Efektif yang membantu action leader dalam proses aksi perubahan.
- b. Tersedianya aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.
- c. Tersusunnya buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.

- d. Tersusunnya SOP Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.

C. RUANG LINGKUP

Dalam aksi perubahan ini, ruang lingkup yang akan dilaksanakan oleh *action leader* adalah fokus pada kegiatan pelaporan dan monitoring personil Polresta Mataram yang sakit dengan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SI-PONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU *MILESTONE* AKSI PERUBAHAN

1. Kegiatan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SI-PONIK) Personil Sakit Pada Pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram, terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu :

a. Perencanaan (*Planning*)

Merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai dengan *action leader* melaksanakan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan Klinik Pratama Polresta Mataram yang sekaligus sebagai mentor. *Action leader* melaporkan hasil seminar aksi perubahan, menjelaskan tahap demi tahap sesuai *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan dalam aksi perubahan untuk mendapatkan dukungan dan petunjuk mentor guna mencapai tujuan yang ingin dicapai dalam tahap *off campus*. Pada tahap perencanaan (*planning*) ini, *action leader* juga menghadap Kepala Satker yaitu Kapolresta Mataram dan Wakapolresta Mataram untuk melaporkan dan konsultasi dengan pimpinan Satker guna membahas tujuan yang hendak dicapai dan bagaimana langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut. *Action leader* menyampaikan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap *off campus*, untuk mendapatkan dukungan dari Kapolres dan Wakapolresta Mataram. Pada tahap ini *Action leader* juga berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap pengorganisasian, *action leader* memastikan adanya pembagian tugas setiap aktivitas aksi perubahan. Dalam tahap ini

action leader membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan. Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapolresta Mataram. Pembagian tugas tim efektif dibuatkan *job description*. Setelah itu mengadakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang aksi perubahan dan persiapan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahap pelaksanaan (*Actuating*), merupakan kegiatan mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis. Pada tahap pelaksanaan (*Actuating*), dilaksanakan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK), pembuatan SOP dan pembuatan buku panduan serta pengesahan buku panduan oleh Kepala Klinik Pratama Polresta Mataram. Selain itu pada tahap pelaksanaan (*Actuating*) ini, *action leader* juga melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada tim efektif, mensosialisasikan aplikasi SIPONIK kepada stakeholder eksternal dan mengimplementasikan aplikasi SIPONIK untuk pelaporan dan monitoring pelayanan Kespil Klinik Pratama Polresta Mataram.

d. Monitoring dan evaluasi (*Controlling*)

Pada tahap monitoring dan evaluasi (*Controlling*), *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana. Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama 60 hari dimulai tanggal 6 Mei 2024 sampai dengan 29 Juni 2024 di Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB, dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu kesatu sampai dengan

minggu kedelapan). Adapun rincian waktu pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut :

- a. Tahap Perencanaan (Planning)
Dilaksanakan pada minggu I, tanggal 6 Mei sampai 11 Mei 2024.
- b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)
Dilaksanakan pada minggu II, tanggal 13 Mei sampai 18 Mei 2024.
- c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)
Dilaksanakan pada minggu III sampai minggu VII, tanggal 20 Mei sampai 22 Juni 2024.
- d. Tahap Monitoring dan evaluasi (Controlling)
Dilaksanakan pada minggu VIII, tanggal 24 Juni sampai 26 Juni 2024.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

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

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A	JANGKA PENDEK		
I	Tahap Perencanaan (Planning)		
1	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan.	Minggu ke-I 6 Mei 2024	a. Notulen b. Dokumentasi
2	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu ke- I 7 Mei 2024	a. Notulen b. Dokumentasi
3	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu ke- I 8 Mei 2024	a. Notulen b. Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
4	Menghadap sponsor untuk meminta dukungan terkait aksi perubahan.	Minggu ke-1	a. Notulen b. Dokumentasi
II Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			
1	Pembentukan tim efektif aksi perubahan	Minggu II 13 Mei 2024	a. Undangan b. Daftar hadir c. Notulen d. Dokumentasi
2	a. Penerbitan sprin tim efektif b. Action Leader mengikuti webinar	Minggu II 14 Mei 2024	a. Sprin tim efektif b. Sertifikat webinar public speaking
3	Pembagian tugas tim efektif dan identifikasi masalah	Minggu II 15 Mei 2024	a. Undangan b. Daftar hadir c. Notulen d. <i>Job description</i> e. Dokumentasi
4	Rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan	Minggu II 16 Mei 2024	a. Undangan b. Daftar hadir c. Notulen d. Dokumentasi
5	Persiapan pembuatan aplikasi, koordinasi dengan tim IT klinik terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat.	Minggu II 17 Mei 2024	a. Notulen b. Dokumentasi
6	Melanjutkan persiapan pembuatan aplikasi.	Minggu II 18 Mei 2024	a. Notulen b. Dokumentasi
III Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
1	Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan	Minggu III Minggu III	1. Terbentuknya aplikasi Sistem

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	(SIPONIK).	20, 21, 22, 25 Mei 2024	Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) yang dapat diakses melalui Google Sheets. 2. Dokumentasi
2	Pembuatan SOP Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).	Minggu IV 27 - 29 Mei 2024	a. Draf rancangan SOP b. Surat pengantar pengajuan SOP ke Bidkum Polda NTB
3	1. Pembuatan buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK). 2. Pengesahan buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).	Minggu IV 30 - 31 Mei 2024	(1) Buku panduan yang sudah dicetak. (2) Buku panduan yang sudah disahkan oleh Kepala Klinik/Kasi Dokkes.
4	Melaksanakan bimbingan teknis ke-1 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada tim efektif.	Minggu V 3 Juni 2024	Tim efektif memperoleh pengetahuan dan keterampilan dasar tentang aplikasi Sistem Informasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
			Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).
5	Melaksanakan bimbingan teknis ke-2 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada tim efektif.	Minggu V 4 Juni 2024	Kemampuan tim efektif dalam penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).
6	Mensosialisasikan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada stakeholder eksternal.	Minggu V 5 Juni 2024	Pemahaman aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) oleh stakeholder eksternal.
7	Mengimplementasikan aplikasi SIPONIK untuk pelaporan dan monitoring pelayanan Kespol Klinik Pratama Polresta Mataram.	Minggu V s/d Minggu VII 6 - 22 Juni 2024.	Terimplementasikan aplikasi SIPONIK untuk pelaporan dan monitoring pelayanan Kespol Klinik Pratama Polresta Mataram.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
IV	Tahap Pengawasan (Controlling)		
	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil implementasi	Minggu VIII 24-26 Juni 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
B	JANGKA MENENGAH		
	<p>a. Terlaksananya secara berkelanjutan sistem informasi pelaporan dan monitoring kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram sesuai SOP.</p> <p>b. Teridentifikasi dan teratasinya kendala-kendala teknis dan administratif yang mungkin muncul dalam implementasi sistem informasi pelaporan dan monitoring kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram.</p>	3-6 bulan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
C	JANGKA PANJANG		
	Mengembangkan sistem informasi pelaporan dan monitoring kesehatan (SIPONIK) personil sakit dengan mengintegrasikan dengan bag/sat/sie serta polsek jajaran wilayah hukum Polresta Mataram.	1 tahun	Sistem SIPONIK personil sakit yang terintegrasi dengan bag/sat/sie dan polsek jajaran.

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah perorangan atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan *output* rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negative. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) pada pelayanan Kespol Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB adalah sebagai berikut :

1. Stakeholder Internal

- a. Kapolresta Mataram
- b. Wakapolresta Mataram
- c. Kasi Dokkes/Kepala Klinik
- d. Kasubsi Kespol
- e. Bamin Kespol
- f. Dokter Umum
- g. Dokter Gigi
- h. Perawat
- i. Bidan
- j. Petugas IT Klinik

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kasubsi Dokpol
- b. Paur Dokpol
- c. Paurmin
- d. Bamin Dokpol
- e. Personil Polresta

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) Personil Sakit Pada Pelayanan Kespol di Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB.

Tabel 3.1. Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A	INTERNAL									Manage Closely	<i>Canalizing</i>
1	KAPOLRESTA MATARAM				√	+ (9)				Manage Closely	<i>Canalizing</i>
2	WAKAPOLRESTA MATARAM				√	+ (9)				Manage Closely	<i>Canalizing</i>
3	KASI DOKKES/KEPALA KLINIK				√	+ (9)				Manage Closely	<i>Canalizing</i>
4	KASUBSI KESPOL	√	√				+ (8)			Manage Closely	<i>Canalizing</i>
5	BAMIN KESPOL	√	√					(+7)		Keep nformed	Persuasif
6	DOKTER UMUM KLINIK	√	√					(+7)		Keep Informed	Persuasif
7	DOKTER GIGI KLINIK	√	√					(+7)		Keep Informed	Persuasif
8	PERAWAT KLINIK	√	√						+/- (4)	Keep Informed	Persuasif
9	BIDAN KLINIK	√	√						+/- (4)	Keep Informed	Persuasif
10	PETUGAS IT KLINIK POLRESTA MATARAM			√					+/- (4)	Keep Informed	Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
B	EKSTERNAL										
1	KASUBSI DOKPOL			√			+(7)			Manage Closely	<i>Canalizing</i>
2	PAUR SUBSI DOKPOL			√			+(7)			Manage Closely	<i>Canalizing</i>
3	PAURMIN			√			+(7)			Manage Closely	<i>Canalizing</i>
4	BAMIN DOKPOL			√					+/-(-4)	Keep Informed	Persuasif
5	PERSONIL SAKIT			√					+/-(-4)	Manage Closely	Informatif

Tabel 3.2. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	+	Mendukung	6 - 8
2.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
3.	-	Tidak Mendukung	1 - 2	Rendah

Tabel 3.3 Keterangan Jenis Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
	1.	Primer
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Strategi Mempengaruhi Stakeholder :

- 1) *manage closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- 2) *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);
- 3) *keep satisfied* (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
- 4) *minimal effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic).

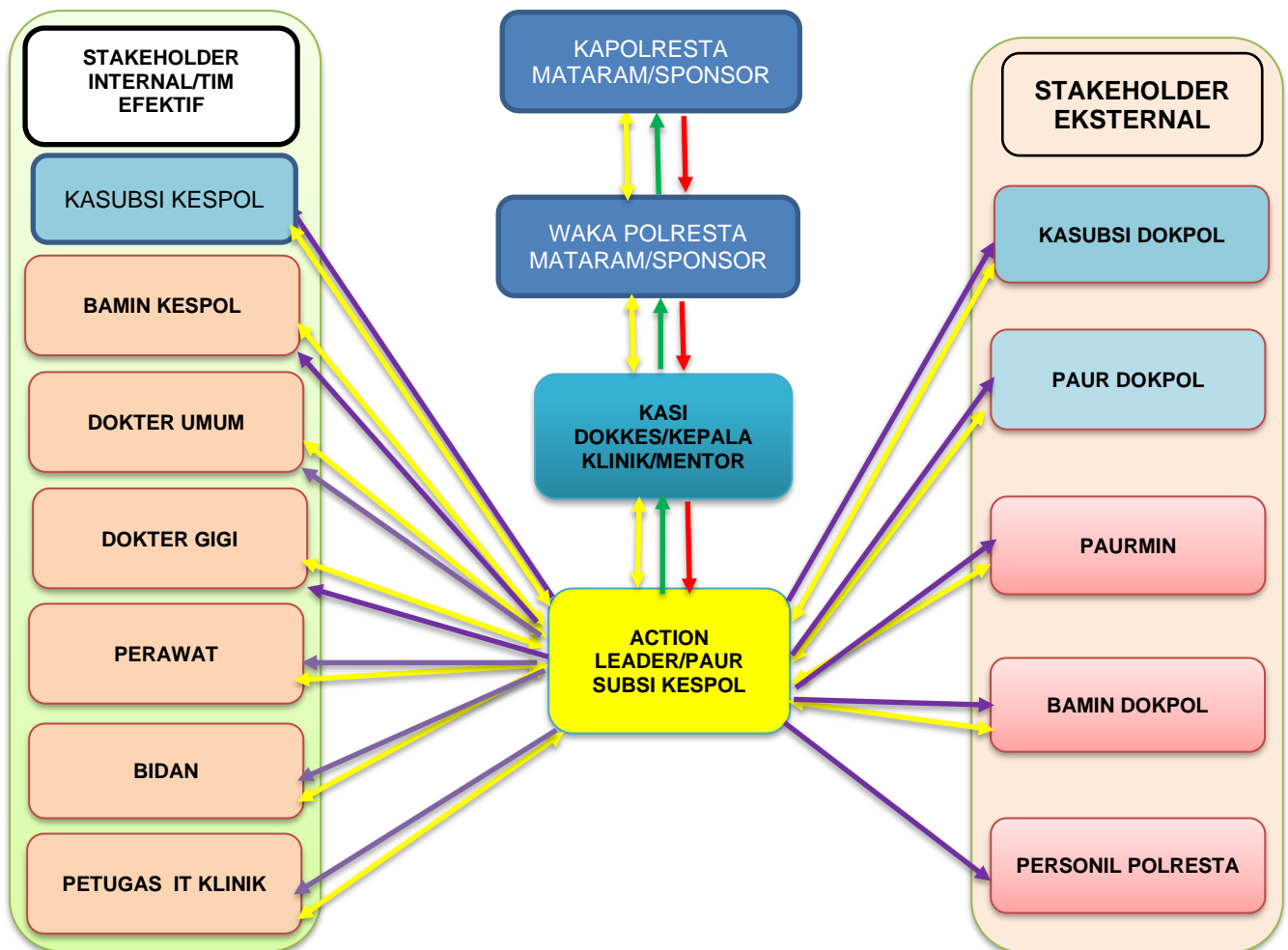
Strategi Komunikasi :

- 1) *canalizing* : memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder;
- 2) *informatif* : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- 3) *persuasif* : adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

- 4) *poersif Edukatif* : adanya paksaan, pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat pertanggungjawabkan.





Peta Jejaring/*Netmap*

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1 Peta Jejaring Stakeholders

KETERANGAN :

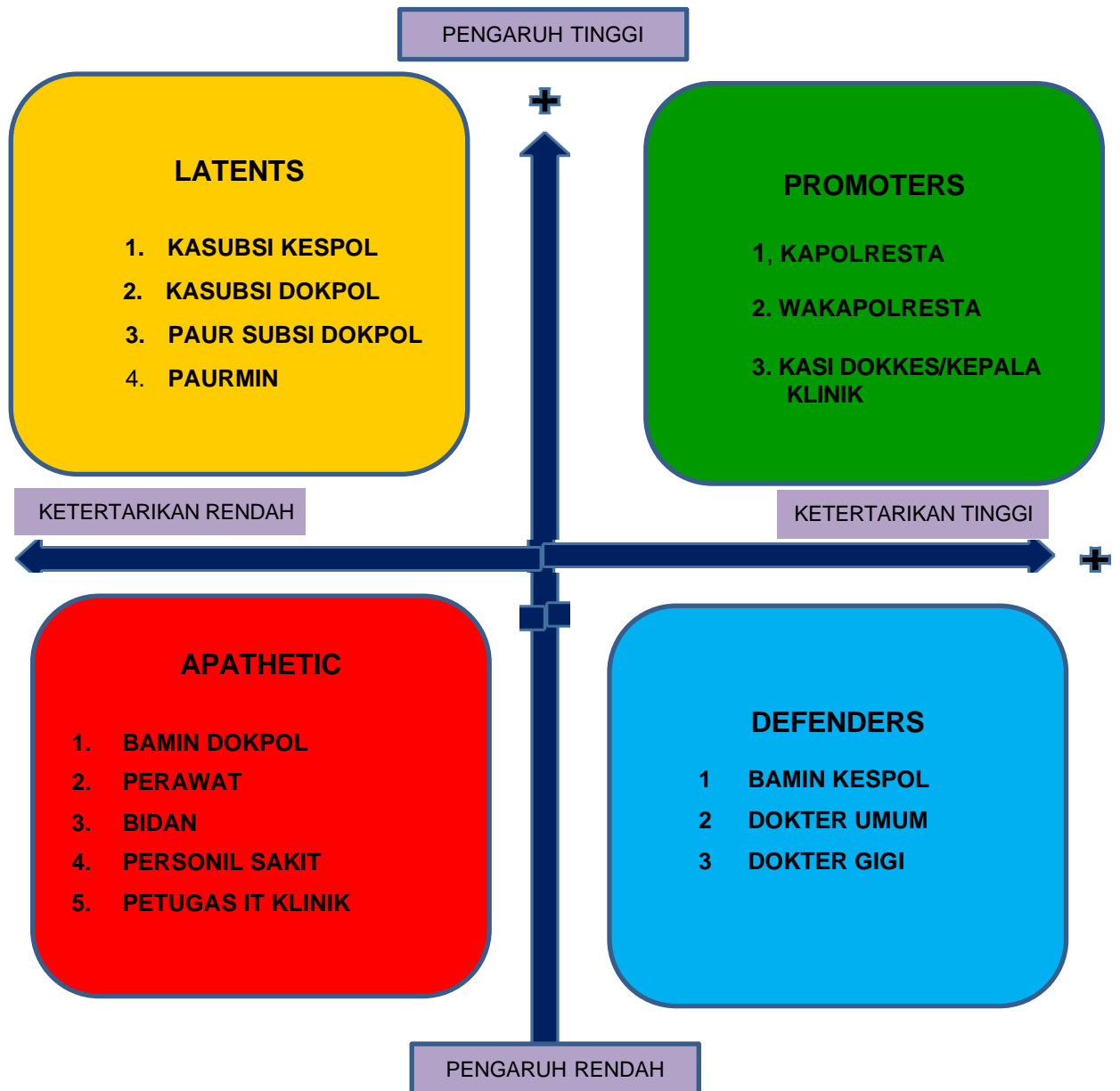
PERINTAH	:	
LAPORAN DAN KONSULTASI	:	
KOORDINASI	:	
SOSIALISASI	:	

Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan koordinasi, melaporkan dan konsultasi dengan Kasi Dokkes/Kepala Klinik Pratama Polresta Mataram yang merupakan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) *Action leader* melakukan koordinasi, melaporkan dan konsultasi dengan Kasubsi Kespil Klinik Pratama Polresta Mataram.
- 3) Kasi Dokkes/Kepala Klinik mengeluarkan Surat Perintah dan Surat Tugas tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder Internal*, yang tentang penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tentang pelaksanaan aksi perubahan.

Kuadran Stakeholder

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut:



Gambar 3.2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latens : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

3. Peran, Pengaruh Dan Intensitas

Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan perorangan atau sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada aksi perubahan. Baik *stakeholder internal* maupun *stakeholder eksternal* pada pelaksanaan aksi perubahan terdapat keterkaitan sebagai berikut:

Tabel 3.3. Peran, Pengaruh Dan Intensitas

No	Stakeholder	Peran	Posisi	Intensitas	Nilai
1	2	3	4	5	6
A	Internal				
1	Kapolresta	Merupakan atasan dan sponsor, sangat berpengaruh dan memberikan dukungan penuh atas pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat tinggi	+(9)
2	Wakapolresta	Merupakan atasan dan sponsor, sangat berpengaruh dan memberikan dukungan penuh atas pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat tinggi	+(9)
3	Kasi Dokkes/ Kepala Klinik	Merupakan atasan dan mentor, sangat berpengaruh dan memberikan dukungan penuh atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat tinggi	+(9)
4	Kasubsi Kespol	Mempunyai peran/pengaruh tinggi dan memberikan dukungan atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Mendukung	Tinggi	+(8)
5	Bamin Kespol	Mempunyai peran/pengaruh rendah dan memberikan dukungan atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Mendukung	Tinggi	+(7)
6	Dokter Umum	Mempunyai peran/pengaruh rendah dan memberikan dukungan atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Mendukung	Tinggi	+(7)

7	Dokter Gigi	Mempunyai peran/pengaruh rendah dan memberikan dukungan atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Mendukung	Tinggi	+(7)
8	Perawat	Mempunyai peran/pengaruh rendah dan bersikap netral atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Netral	Sedang	+/(4)
9	Bidan	Mempunyai peran/pengaruh rendah dan bersikap netral atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Netral	Sedang	+/(4)
10	Petugas IT Klinik	Mempunyai peran/pengaruh rendah dan bersikap netral atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Netral	Sedang	+/(4)
B Eksternal					
1	Kasubsi Dokpol	Mempunyai peran/pengaruh tinggi, ketertarikan rendah atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Netral	Sedang	+/(4)
2	Paur Subsi Dokpol	Mempunyai peran/pengaruh tinggi, ketertarikan rendah atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Netral	Sedang	+/(4)
3	Paurmin	Mempunyai peran/pengaruh tinggi, ketertarikan rendah atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Netral	Sedang	+/(4)
4	Personil Sakit	Mempunyai peran/pengaruh rendah, ketertarikan rendah atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Netral	Sedang	+/(4)

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 (dua) strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi.

1. Strategi Dalam Menjalinkan Hubungan/Mempengaruhi Stakeholder

a. *Manage Closely* (MC)

Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi

stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi (Promoters).

b. *Keep Informed* (KI)

Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki pengaruh rendah ketertarikan tinggi (*Defenders*).

c. *Keep Satisfied* (KS)

Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlanjutan aksi perubahan. Pendekatan *stakeholder* dengan strategi *Keep Satisfied* (KS), biasanya diperuntukkan untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi ketertarikan rendah (Latens).

d. *Monitor*

Diperuntukkan bagi *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah ketertarikan rendah (Apathetic).

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi

a. *Redundancy* (*Repetition*)

Teknik *Redundancy* atau *Repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada stakeholder.

b. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.

c. *Informatif* :

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

d. *Persuasif*

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan

terutama perasaannya.

e. *Edukatif*

Teknik *edukatif* adalah salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta dan pengalaman-pengalaman.

f. *Koersif*

Teknik *koersif* adalah mempengaruhi stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

g. Instruktif

Teknik Instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

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

1) Komunikatif

Komunikatif adalah action leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus-menerus dalam aksi perubahan yang dilaksanakan.

2) Persuasif

Persuasif adalah action leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Klinik Pratama Polresta Mataram, serta mengajak para petugas klinik untuk memaksimalkan pelaksanaan aksi perubahan.

3) Instruktif

Instruktif adalah action leader memberikan perintah kepada tim efektif untuk melaksanakan tugas sesuai job description.

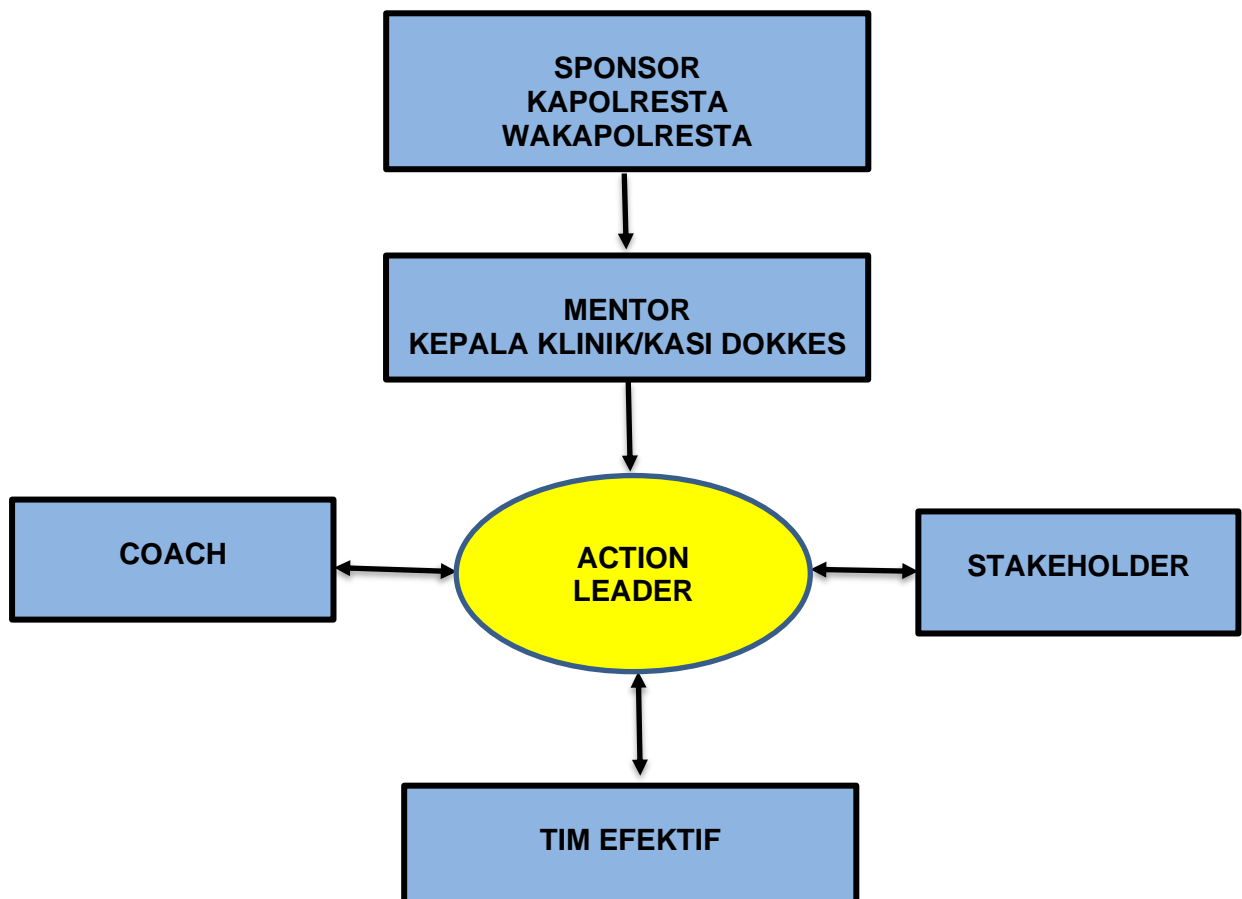
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

Untuk memudahkan keberhasilan dalam aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam aksi perubahan. Berikut ini tata kelola sumber daya di Klinik Pratama Polresta Mataram.

Struktur organisasi tata kelola sumber daya manusia aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 4.1. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan

Berdasarkan gambar di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut, sebagai berikut :

- a. Sponsor Kombespol Dr.Ariefaldi Warganegara, S.H.,S.I.K.,M.M., CPHR.,CBA. (Kapolresta Mataram)

Bertugas :

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari satker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Berperan sebagai pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Berperan sebagai pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Memberikan dukungan, arahan, secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan mensukseskan pelaksanaan aksi perubahan
- 5) Menyetujui aksi perubahan.

- b. Sponsor AKBP I Wayan Sudarmanta, S.I.K., M.H. (Wakapolresta Mataram)

Bertugas :

- 1) Merupakan atasan tertinggi *action leader* setelah Kapolresta Mataram.
- 2) Berperan sebagai pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Memberikan dukungan, arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan mensukseskan pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Membantu *action leader* memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan.
- 5) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan.
- 6) Menyetujui aksi perubahan.

- c. Mentor Iptu dr.Oktaviana Rinduan (Kepala Klinik Pratama Polresta Mataram).

Bertugas :

- 1) Merupakan atasan dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

- 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan.
 - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
 - 5) Menyetujui rencana aksi perubahan.
 - 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme.
 - 7) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - 8) Memberikan dukungan kepada *action leader* dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
 - 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
 - 10) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan.
- d. Coach Akbp Endang Sriyani, S.H., M.A.P.
Bertugas :
- 1) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan
 - 2) Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.
 - 3) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan.
 - 4) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- e. Action leader Penda I Ida Ayu Swathi Antari, AMG, S.K.M.
(Paur Subsidi kespol Sidokkes Polresta Mataram).
Bertugas :
- 1) Memimpin aksi perubahan.
 - 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan

dalam menangani masalah.

- 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan.
 - 4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal* organisasi.
 - 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik.
 - 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan.
 - 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
 - 9) Menyusun laporan aksi perubahan.
- f. Tim *Efektif* Personel Tim Kespol Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram, Polda NTB,
- Bertugas :
- 1) Membantu/mendukung *Action Leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan
 - 2) Membantu/mendukung *Action Leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan
 - 3) Bertugas membantu dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.
 - 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.
 - 6) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB, melainkan

menggunakan anggaran/dana swadaya, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 4.1. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

No	Deskripsi	satuan	Harga	Jumlah
1.	Snack pembentukan tim efektif	15 kotak	10.000	Rp. 150.000,-
2.	Snack rapat koordinasi dengan tim efektif	15 kotak	10.000	Rp. 150.000,-
3.	Pembuatan aplikasi SIPONIK (Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan)	1 Paket	500.000	Rp. 500.000,-
4.	Cetak buku panduan	1 Paket	50.000	Rp. 50.000,-
5.	Snack Bimtek Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan)	15 kotak	10.000	Rp. 150.000,-
6.	Snack sosialisasi dengan stakeholder eksternal	10 kotak	10.000	Rp 100.000
7.	Snack monitoring dan evaluasi	30 kotak	10.000	Rp 300.000
8.	ATK	1 Paket	150.000	Rp. 100.000
Jumlah				Rp.1.500.000,-

3. Pengeloan Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan terdiri dari alat penunjang dan bahan.

Alat penunjang dan bahan yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini, antara lain :

- a. Satu unit laptop
- b. Satu unit komputer
- c. Satu unit printer
- d. Satu unit kamera untuk dokumentasi
- e. Alat tulis kantor (kertas A4, bollpoint, tinta,dll).

4. Strategi Menghadapi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat munculnya beberapa potensi masalah dan kendala yang datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, yang dapat berdampak terhadap terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan aksi perubahan. Oleh karena itu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi, sehingga perlu disusun strategi untuk mencari solusi untuk mencari penyelesaian dari potensi masalah yang ada.

Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.1. Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah

Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah			
No	Potensi	Resiko Yang Terjadi	Strategi Mengatasi
1	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan, antara action leader dengan mentor dan tim efektif. Hal itu disebabkan karena keterbatasan waktu <i>off campus</i> yang bersamaan dengan kegiatan rutin di tempat kerja. Tugas-tugas pokok	Hasil kegiatan aksi perubahan berjalan kurang sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Action leader mengadakan pendekatan dan mengkomunikasikan secara efektif semua kegiatan, baik kegiatan rutin maupun aksi perubahan untuk membagi waktu dan tugas agar semua berjalan sesuai dengan rencana.

Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah			
No	Potensi	Resiko Yang Terjadi	Strategi Mengatasi
	yang memerlukan perhatian dan waktu khusus bersamaan dengan jadwal pelaksanaan milestone.		
2	Pelaksanaan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aplikasi yang dibuat hanya dengan fitur dasar.	Aplikasi yang dibuat bersifat sederhana dan tidak berbayar (gratis), tapi bermanfaat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi action leader sebagai Paur Subsidi Kespol pada Sidokkes/Klinik Pratama Polresta Mataram.
3	Kualitas SDM/Kurang aktifnya petugas klinik dalam mengisi data laporan dan monitoring pada google sheets SIPONIK.	Laporan yang ada pada google sheets SIPONIK terlambat update, apabila dibutuhkan dalam waktu mendadak.	1) Pendekatan dan komunikasi efektif terhadap para petugas Klinik Pratama Polresta Mataram. 2) Mengadakan evaluasi kembali terhadap operator laporan SIPONIK untuk pembagian tugas operator secara tepat.

Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah			
No	Potensi	Resiko Yang Terjadi	Strategi Mengatasi
4	Resiko keamanan data rekam medis pasien.	Risiko keamanan data dan kerahasiaan informasi kesehatan dapat muncul jika sistem SIPONIK rentan pelanggaran keamanan data.	Penerapan Protokol Keamanan Data. Mengimplementasikan protokol keamanan data yang ketat, seperti kebijakan akses yang ketat, untuk melindungi informasi sensitif.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu : stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Dukungan serta peran dari stakeholder. Kedua jenis stakeholder tersebut memberikan dukungan dalam aksi perubahan. Adapun dukungan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. *Stakeholder Internal*

Adapun dukungan *Stakeholder Internal* sebagai berikut :

1) Kapolresta Mataram

Sebagai sponsor dan pengambil kebijakan strategis, setelah diberikan informasi tentang rencana aksi perubahan oleh *action leader*, Kapolresta Mataram memberikan dukungan, saran dan semangat untuk dapat dilaksanakan secepat sesuai rencana (*milestone*).

2) Wakapolresta Mataram

Setelah *action leader* menyampaikan tentang rencana aksi perubahan, Waka Polresta Mataram memberikan dukungan,

saran dan semangat untuk dapat dilaksanakan (*milestone*) demi peningkatan administrasi pelaporan pada klinik.

3) Kepala Klinik Pratama Polresta Mataram

Sebagai pimpinan Klinik Pratama Polresta Mataram sekaligus mentor, Kepala Klinik memberikan dukungan untuk melaksanakan aksi perubahan sesuai *milestone*. Kepala klinik juga banyak memberikan masukan dan saran positif dalam hal pembuatan aplikasi SIPONIK. Selaku mentor juga sangat berperan pada pelaksanaan teknis/bimbingan pada *action leader* dalam kelancaran tiap tahapan aksi perubahan sehingga implementasi sesuai dengan perencanaan yang telah disusun.

4) Tim Efektif

Tim efektif yang terdiri dari Kasubsi Kespol, dokter umum, dokter gigi, para perawat, bidan, bamin Kespol (petugas administrasi) maupun petugas IT klinik sangat mendukung *action leader* selama tahapan *planning, organizing, actuating* dan *controlling*. Dukungan yang diberikan dalam bentuk nyata adalah ikut aktif dalam rapat koordinasi, persiapan administrasi dan selama implementasi aplikasi SIPONIK untuk pelayanan Kespol. Hal tersebut tentunya sangat membantu *action leader* dalam hal melaksanakan aksi perubahan serta monitoring dan evaluasi.

5) Petugas IT

Salah satu anggota tim efektif yang perannya sangat menentukan adalah petugas IT klinik. Selain mendukung juga terlibat langsung dalam pembuatan aplikasi SIPONIK, *google form* untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan video aksi perubahan.

b. *Stakeholder Eksternal*

Adapun dukungan serta peran *stakeholder eksternal* sebagai berikut :

Stakeholder eksternal yang terdiri dari Kasubsi Dokpol, Paur Dokpol, Paurmin dan bamin dokpol, memberikan dukungan dalam aksi perubahan. Dukungan yang diberikan dalam hal ikut aktif

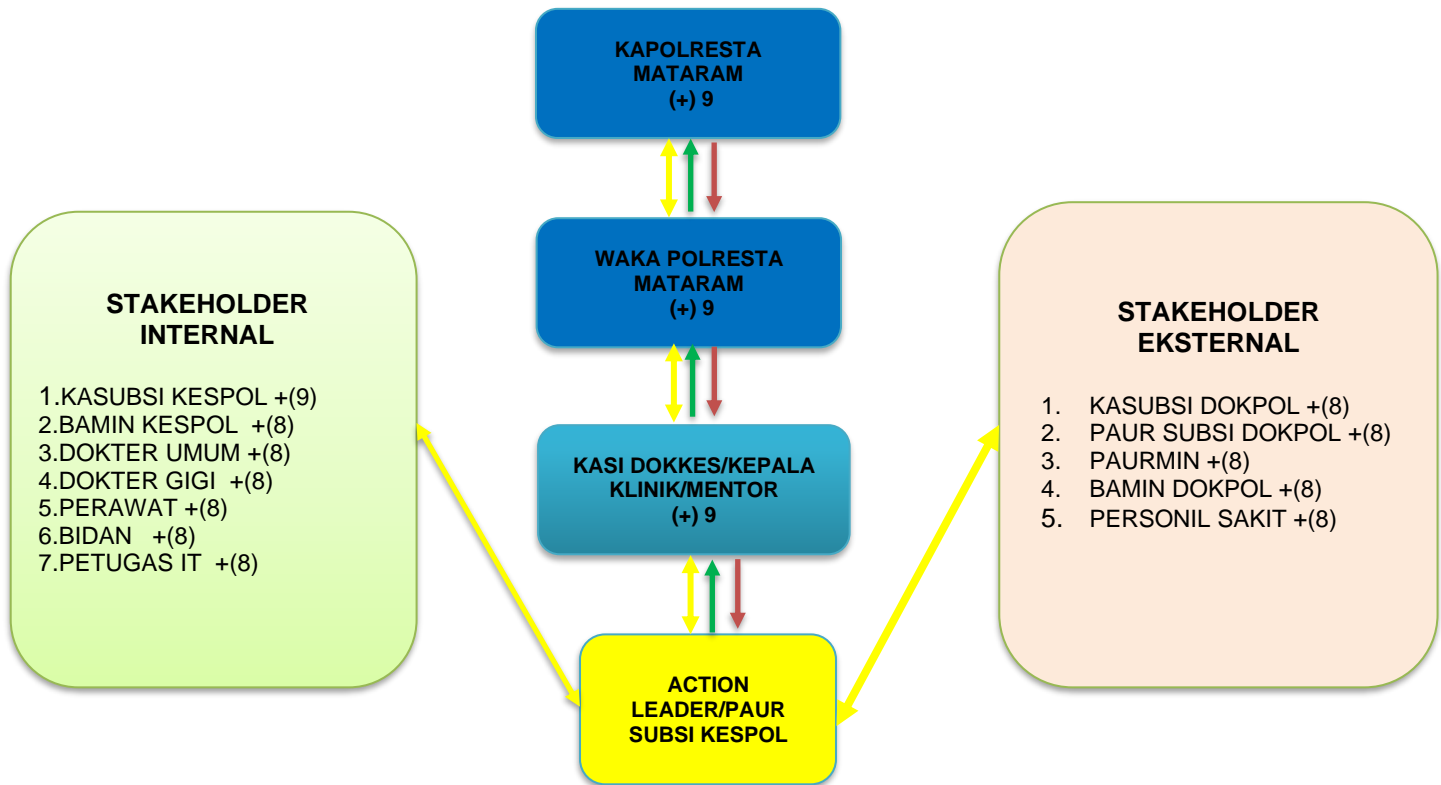
selama mengadakan pertemuan/rapat dalam pelaksanaan aksi perubahan. Di samping itu para stakeholder eksternal juga banyak memberikan saran/masukan demi kelancaran pelaksanaan aksi perubahan. Para stakeholder eksternal juga memberikan tanggapan positif tentang penggunaan aplikasi SIPONIK dan memberikan dukungan untuk penggunaan aplikasi SIPONIK jangka menengah dan jangka panjang. Di samping itu memberikan masukan untuk pengembangan aplikasi SIPONIK yang terintegrasi dengan pelayanan Dokpol.

Hasil identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 6.1. Daftar Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan





NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									<i>Canalizing</i>
1	KAPOLRESTA MATARAM				√	+(9)				<i>Canalizing</i>
2	WAKAPOLRESTA MATARAM				√	+(9)				<i>Canalizing</i>
3	KASI DOKKES/KEPALA KLINIK				√	+(9)				<i>Canalizing</i>
4	KASUBSI KESPOL	√	√			+(9)				<i>Canalizing</i>
5	BAMIN KESPOL	√	√					+(8)		Persuasif
6	DOKTER UMUM KLINIK	√	√					+(8)		Persuasif
7	DOKTER GIGI	√	√					+(8)		Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
	KLINIK									
8	PERAWAT KLINIK	√	√					+ (8)		Persuasif
9	BIDAN KLINIK	√	√					+ (8)		Persuasif
10	PETUGAS IT KLINIK POLRESTA MATARAM			√				+ (8)		Persuasif
B	EKSTERNAL									
1	KASUBSI DOKPOL			√		+ (8)				<i>Canalizing</i>
2	PAUR SUBSI DOKPOL			√		+ (8)				<i>Canalizing</i>
3	PAURMIN			√		+ (8)				<i>Canalizing</i>
4	BAMIN DOKPOL			√				+ (8)		Persuasif
5	PERSONIL SAKIT			√				+ (8)		Informatif

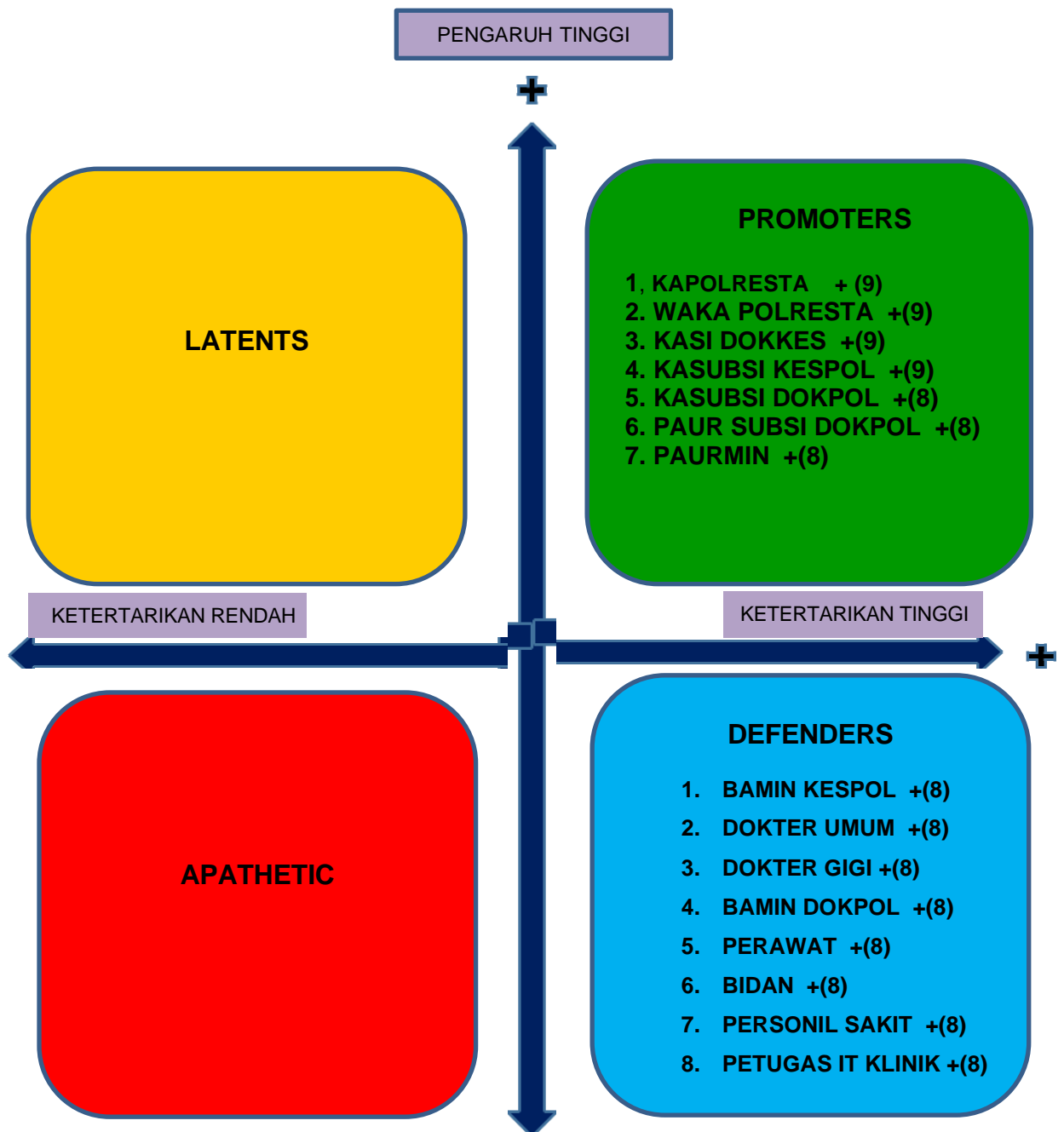


Gambar 5.1 Peta Jejaring *Stakeholders* Setelah Aksi Perubahan

KETERANGAN :

PERINTAH	:	
LAPORAN DAN KONSULTASI	:	
KOORDINASI	:	
SOSIALISASI	:	

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi perubahan



Gambar 6.1 Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Pada gambar 6.1. di atas, kuadran *stakeholder* menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *stakeholder* setelah aksi perubahan, dimana *stakeholder internal* dan *eksternal* memberikan dukungan yang

sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input atau saran saat implementasi aksi perubahan, dukungan persetujuan serta respon positif atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi

Pada tabel berikut ini dapat dilihat kesesuaian antara milestone dan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan di Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB, sebagai berikut :

Tabel 7.1 Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	
A	JANGKA PENDEK			
I	Tahap Perencanaan (Planning)			
1	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan.	Minggu ke-1 6 Mei 2024	Minggu ke-1 6 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
2	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu ke- 1 7 Mei 2024	Minggu ke- 1 7 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
3	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu ke- 1 8 Mei 2024	Minggu ke- 1 8 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
4	Menghadap sponsor untuk meminta dukungan terkait aksi perubahan.	Minggu ke-1 11 Mei 2024	Minggu ke-1 11 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
II Tahap Pengorganisasian (Organizing)				
1	Pembentukan tim efektif aksi perubahan	Minggu II 13 Mei 2024	Minggu II 13 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
2	1) Penerbitan sprin tim efektif 2) Action Leader mengikuti webinar	Minggu II 14 Mei 2024	Minggu II 14 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
3	Pembagian tugas tim efektif dan identifikasi masalah	Minggu II 15 Mei 2024	Minggu II 15 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
4	Rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan	Minggu II 16 Mei 2024	Minggu II 16 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
5	Persiapan pembuatan aplikasi, koordinasi dengan tim IT klinik terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat.	Minggu II 17 Mei 2024	Minggu II 17 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
6	Melanjutkan persiapan pembuatan aplikasi.	Minggu II 18 Mei 2024	Minggu II 18 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
III Tahap Pelaksanaan (Actuating)				
1	Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).	Minggu III 20, 21, 22, 25 Mei 2024	Minggu III 20, 21, 22, 25 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
2	Pembuatan SOP Sistem Informasi Pelaporan dan	Minggu IV 27 - 29 Mei 2024	Minggu IV 27 - 29 Mei 2024	Terlaksana sesuai

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
	Monitoring Kesehatan (SIPONIK).			rencana
3	Pembuatan buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).	Minggu IV 30 - 31 Mei 2024	Minggu IV 30-31 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
4	Pengesahan buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK)	31 Mei 2024	31 Mei 2024	Terlaksana sesuai rencana
5	Melaksanakan bimbingan teknis ke-1 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada tim efektif.	Minggu V 3 Juni 2024	Minggu V 3 Juni 2024	Terlaksana sesuai rencana
6	Melaksanakan bimbingan teknis ke-2 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada tim efektif.	Minggu V 4 Juni 2024	Minggu V 4 Juni 2024	Terlaksana sesuai rencana
7	Mensosialisasikan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada stakeholder eksternal.	Minggu V 5 Juni 2024	Pemahaman aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) oleh stakeholder eksternal.	Terlaksana sesuai rencana
8	Mengimplementasikan aplikasi	Minggu V s/d Minggu VII	Minggu V s/d Minggu VII	Terlaksana

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
	SIPONIK untuk pelaporan dan monitoring pelayanan Kespol Klinik Pratama Polresta Mataram.	6 - 22 Juni 2024.	6 - 22 Juni 2024.	sesuai rencana
IV	Tahap Pengawasan (Controlling)			
	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil implementasi	Minggu VIII 24-26 Juni 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Terlaksana lebih cepat dari rencana

Dari tabel di atas, antara tahap perencanaan (milestone) dan pelaksanaan, terdapat kegiatan yang tidak sesuai/lebih cepat dari rencana, yaitu : kegiatan monitoring dan evaluasi hasil implementasi, yang semula direncanakan dalam waktu 3 (tiga) hari, tetapi dalam pengimplementasian aksi perubahan, dapat dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) hari. Hal itu terlaksana karena adanya dukungan dan semangat dari para stakeholder internal dan eksternal yang dapat hadir dan mengisi instrument google form dalam waktu 2 (dua) hari.

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Pencapaian pelaksanaan aksi perubahan selama tahap off campus yang terdiri dari tahap planning, organizing, actuating dan controlling dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 8.2 Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
A	JANGKA PENDEK		
I	Tahap Perencanaan (Planning)		
1	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan.	1 Giat	100 %
2	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100 %
3	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> tentang pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100 %
4	Menghadap sponsor untuk meminta dukungan terkait aksi perubahan.	1 Giat	100 %
II	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizii</i>)		
1	Pembentukan tim efektif aksi perubahan	1 Giat	100
2	Penerbitan sprin tim efektif	1 Dokumen	100 %
3	Pembagian tugas tim efektif dan identifikasi masalah	1 Giat	100 %
4	Rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan	1 Giat	100 %
5	Persiapan pembuatan aplikasi, koordinasi dengan tim IT klinik terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat.	1 Giat	100 %
6	Melanjutkan persiapan pembuatan aplikasi.	1 Giat	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
III	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1	Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).	1 Giat	100 %
2	Pembuatan SOP Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).	1 Dokumen	50 %
3	Pembuatan buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).	1 Dokumen	100 %
4	Pengesahan buku panduan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK)	1 Dokumen	100 %
5	Melaksanakan bimbingan teknis ke-1 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada tim efektif.	1 Giat	100 %
6	Melaksanakan bimbingan teknis ke-2 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada tim efektif.	1 Giat	100 %
7	Mensosialisasikan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) kepada stakeholder eksternal.	1 Giat	100 %
8	Mengimplementasikan aplikasi SIPONIK untuk pelaporan dan	. 1 Giat	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	monitoring pelayanan Kespol Klinik Pratama Polresta Mataram.		
IV	Tahap Pengawasan (Controlling)		
	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil implementasi	. 1 Giat	100 %

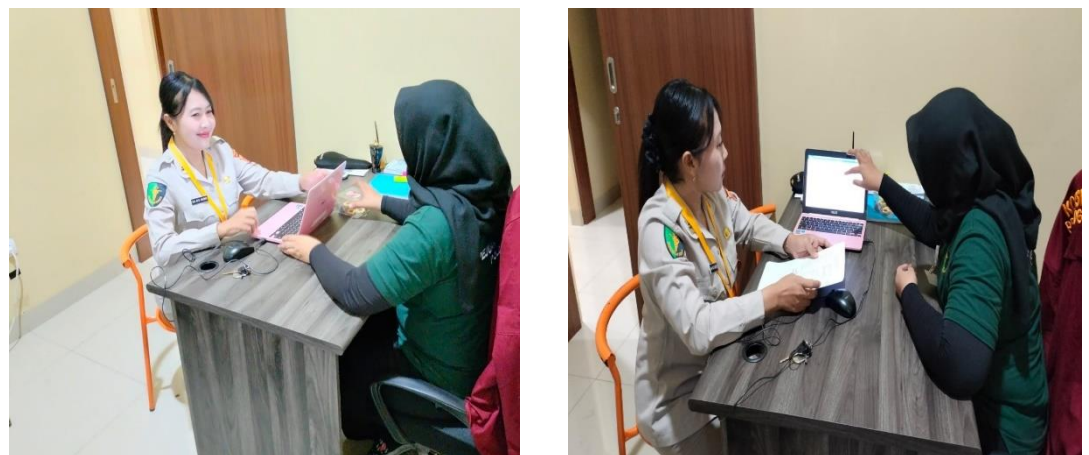
Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan (*Planning*) dimulai pada minggu I (satu) dilaksanakan mulai tanggal 6 Mei sampai dengan 11 Mei 2024. Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan aksi perubahan, sebagai berikut:

1) Menghadap Mentor (Kasi Dokkes/Kepala Klinik Pratama Polresta Mataram)

Kegiatan pelaksanaan aksi perubahan, diawali dengan menghadap mentor pada tanggal 6 Mei 2024 sesuai milestone, untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan sesuai pentahapan/ milestone.



Gambar 6.1. Action Leader Menghadap Mentor

2) Koordinasi Dengan *Stakeholder Internal*

Kegiatan pelaksanaan aksi perubahan selanjutnya adalah

berkoordinasi dengan *stakeholder internal*, yang dilaksanakan oleh action leader sesuai milestone pada tanggal 7 Mei 2024. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh dukungan dari *stakeholder internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 7.2. Action Leader Berkoordinasi Dengan *Stakeholder Internal*

3) Koordinasi Dengan *Stakeholder Eksternal*

Kegiatan koordinasi dengan stakeholder eksternal, dilaksanakan oleh action leader pada tanggal 8 Mei 2024 sesuai milestone. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh dukungan dari stakeholder eksternal terkait aksi perubahan.



Gambar 7.3. Action Leader Berkoordinasi Dengan *Stakeholder Eksternal*

4) Menghadap Sponsor (*Kapolresta Mataram*)

Kegiatan menghadap Kapolresta Mataram dilaksanakan pada

minggu pertama tanggal 11 Mei 2024. Action leader melaksanakan pelaporan , koordinasi dan konsultasi terkait aksi perubahan, dengan tujuan untuk mendapat arahan dan petunjuk dari Kapolresta Mataram selaku Kepala Satker di Instansi Polresta Mataram.



Gambar 7.4. *Action Leader* Menghadap Kapolresta Mataram.

5) Menghadap Sponsor (Waka Polresta Mataram)

Kegiatan menghadap Wakapolresta Mataram dilaksanakan pada

minggu pertama tanggal 11 Mei 2024. Action leader melaksanakan pelaporan , koordinasi dan konsultasi terkait aksi perubahan, dengan tujuan untuk mendapat arahan dan petunjuk dari Kapolresta Mataram selaku Wakil Kepala Satker di Instansi Polresta Mataram.



Gambar 7.5. Action Leader Menghadap Waka Polresta Mataram.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasian (*organizing*) dilaksanakan pada minggu 2 (dua) dari tanggal 13 Mei sampai dengan 18 Mei 2024. Berikut rincian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan pada tahap *pengorganisasian* (*organizing*) :

1) Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

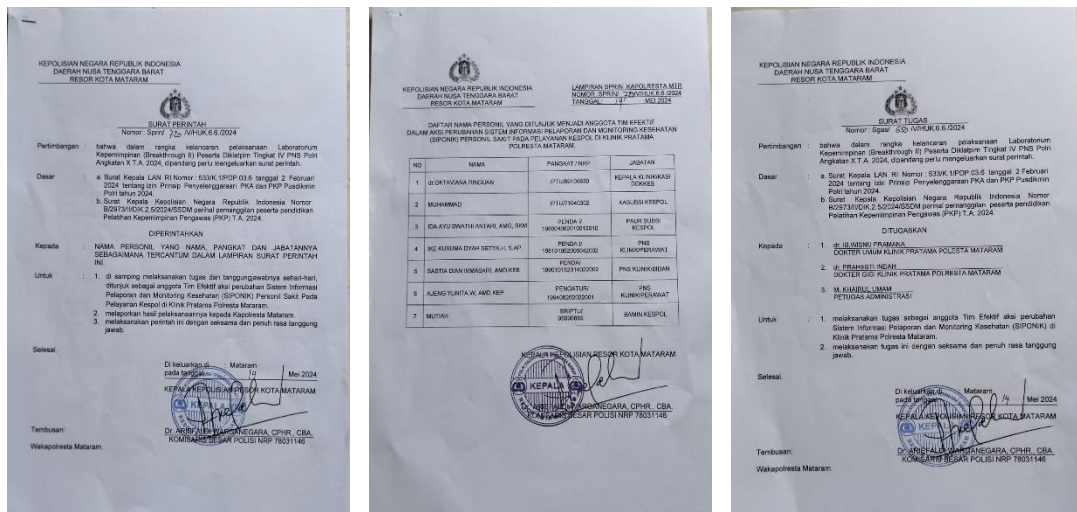
Pembentukan tim efektif aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2024 sesuai *milestone*. Tim efektif adalah tim yang akan membantu action leader dalam pelaksanaan pengimplementasian aksi perubahan. Anggota tim efektif adalah stakeholder internal pada Subsidi Kespol Sidokkes Polresta Mataram. Anggota tim efektif terdiri dari Kasubsidi Kespol, Bamin Kespol (petugas administrasi Kespol), para perawat, bidan dan petugas IT klinik.



Gambar 8.1. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

2) Penerbitan Sprin dan Pembagian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan

Kegiatan penerbitan sprin tim efektif dilakukan sesuai milestone pada tanggal 14 Mei 2024 dan 15 Mei 2024. Sprin tim efektif dan pembagian tugas tim efektif bertujuan untuk menjadi dasar untuk petugas Klinik Pratama Polresta Mataram dalam melaksanakan tugas-tugas dalam aksi perubahan.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIRO LOGISTIK

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF
SISTEM INFORMASI PELAPORAN DAN MONITORING KESEHATAN
(SIPONKI) PERSONIL SAKIT PADA RELAYANAN KESPOL DI KLINIK PRATAMA
POLRESTA MATARAM POLDA NTB

NO.	KELOMPOK	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	Mentor/Oktaviana Rinduan	a. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan. b. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan peserta PKP. c. Memastikan perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi. d. Menyiapkan nomor telepon bagi peserta PKP dalam membuat rencana Aksi perubahan. e. Memonitor proses pelaksanaan setiap aksi perubahan. f. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama aksi perubahan. g. Memastikan bahwa pelaksanaan aksi perubahan sesuai rencana. h. Mengevaluasi capaian aksi perubahan. Penanggung jawab Kespol.
2	Kasubdi Kespol Igo Muhammad	
3	Action Leader/Paur Subi Amg, S.K.M.	a. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan. b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan. c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder. d. Mengorganisir, mengatur dan memotivasi tim. e. Memimpin, mendelgasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim. f. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil. g. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap

	rencana aksi perubahan.
	h. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
4	Perawat/Penda I Ika Kusuma Dyah Setya H. S. Ap a. Operator personil yang rawat jalan di klinik. b. Monitoring personil yang rawat jalan di klinik. c. Membuat Stp d. Membuat buku panduan
5	Bidan/Penda I Sastie Dian Imasari, Amd, Keb a. Operator Personil Kontrol Poli Rs b. Drawat Inap di Rumah Sakti c. Monitoring personil yang Kontrol Poli rumah sakti dan drawat Inap di rumah sakti d. Membuat Stp e. Membuat buku panduan
6	Perawat/Pengatur Aping Yunita Wulandari, Amd, Kep. a. Operator personil yang di home visite. b. Monitoring personil yang di home visite. c. Membuat Stp d. Membuat buku panduan
7	Banin Kespol/Bripu Mutha a. Mengatur surat menyurat yang ada di aksi perubahan b. Mengorganisir dokumen-dokumen penting aksi perubahan c. Memonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK aksi perubahan d. Mempersiapkan rapat-rapat dalam aksi perubahan e. Mengarahkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan
8	Dokter Umum/dr. Ib Wenu Pramana a. Pemberi data medis personil rawat jalan poli umum.
9	Dokter gigi drg. Prahesti Indat a. Pemberi data medis personil rawat jalan poli gigi.
10	Fitugas IT Klinik M. Khaerul Umam a. Monitoring personil rawat jalan poli gigi. b. Membuat aplikasi siponki.

Mataram, 9 Mei 2024
MENTOR PKP
d. OKTAVIANA RINDUAN
IPTU NRP 89100630

Gambar 8.2. Penerbitan Sprin Dan Pembagian Tugas Tim Efektif

3) Rapat Koordinasi Tim Efektif

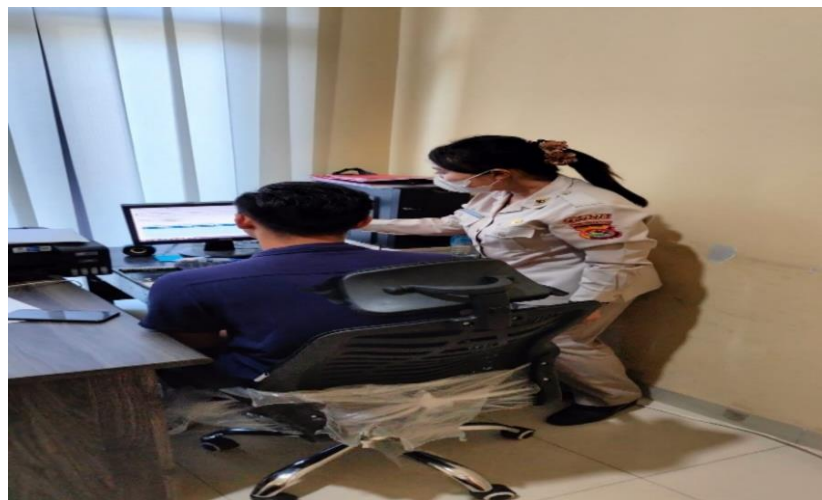
Kegiatan rapat koordinasi tim efektif diadakan pada tanggal 16 Mei 2024 sesuai *milestone*. Rapat ini diadakan untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh tim efektif dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 8.3. Penerbitan Sprin Dan Pembagian Tugas Tim Efektif

4) Persiapan Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK)

Kegiatan persiapan pembuatan aplikasi yang diadakan di Klinik Pratama Polresta Mataram, dilaksanakan dari tanggal 17 Mei sampai dengan 18 Mei 2024 sesuai *milestone*, *action leader* melakukan koordinasi dengan petugas IT Klinik mengenai konsep awal sistem informasi yang akan dibuat. Tujuan utama dari koordinasi ini adalah untuk menyelaraskan visi dan tujuan dalam pembuatan aplikasi serta memastikan semua kebutuhan pelaporan dan monitoring pelayanan kespol klinik tercakup dalam sistem informasi yang akan dibuat.



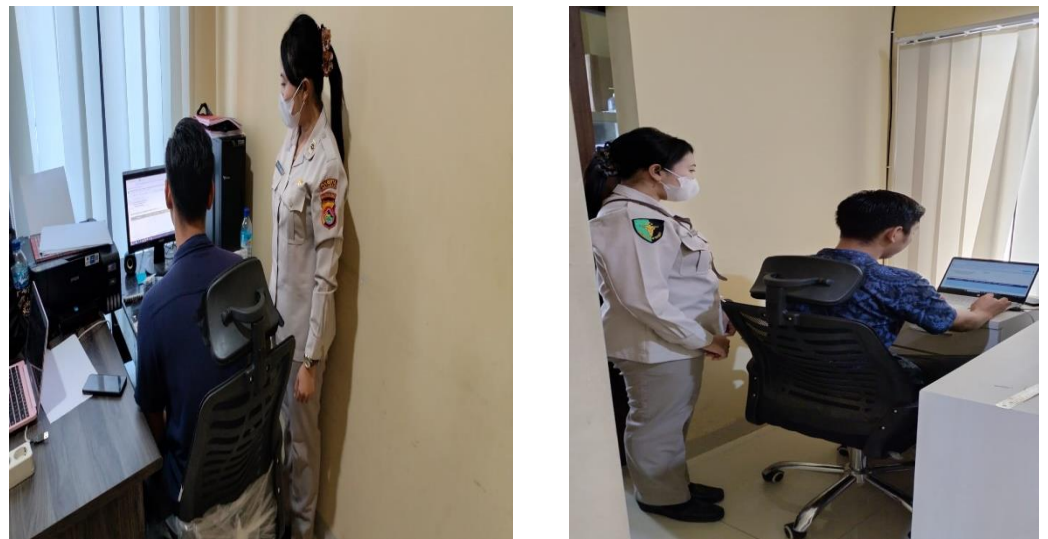
Gambar 8.4. Koordinasi Dengan Petugas IT Klinik

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

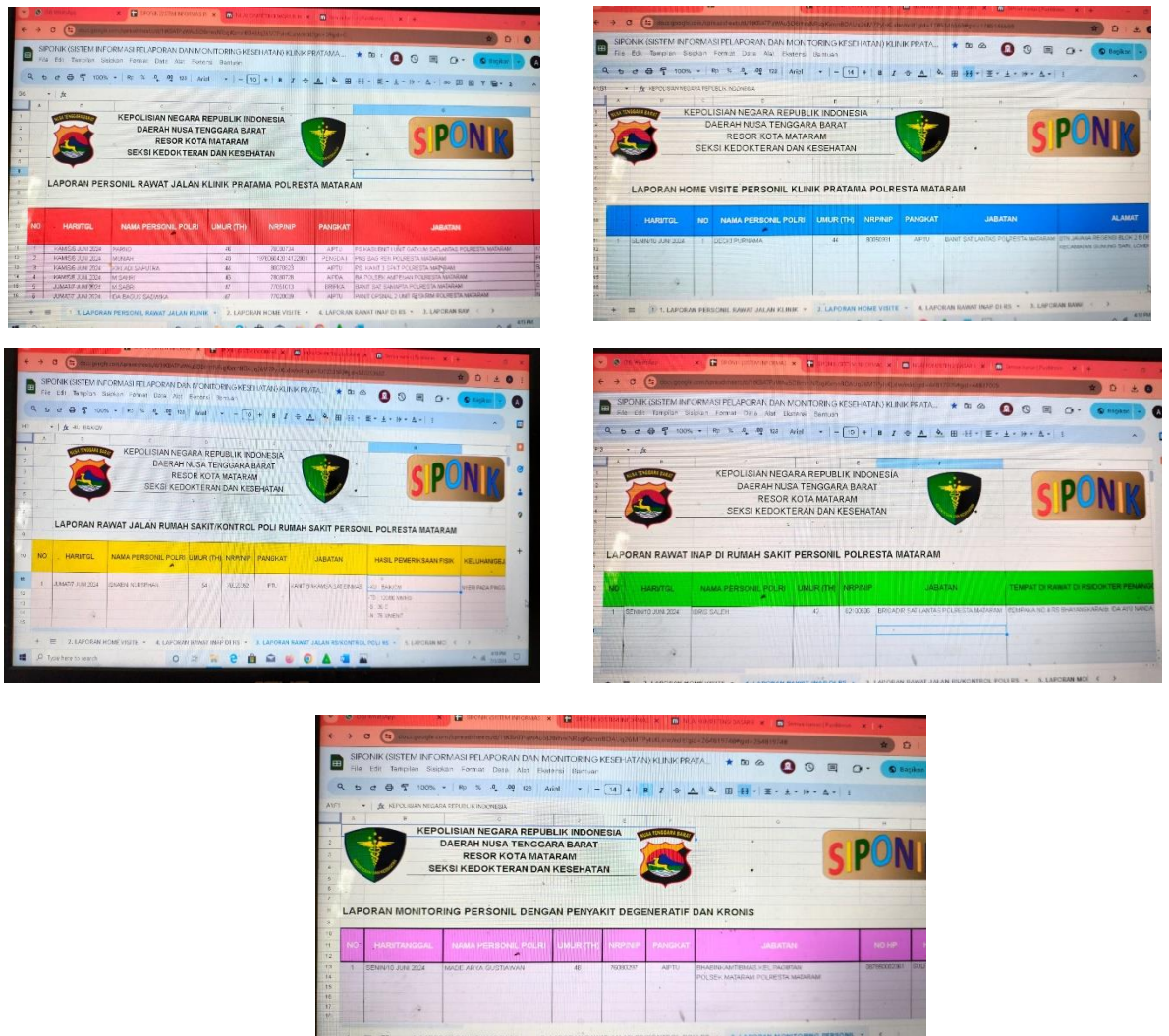
Tahap pelaksanaan (*actuating*) dimulai pada minggu 3 (tiga) sampai dengan minggu 7 (tujuh) dari tanggal 20 Mei sampai dengan 22 Juni 2024. Adapun pelaksanaan kegiatan pada tahap pelaksanaan (*actuating*) adalah sebagai berikut :

1) Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).

Kegiatan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) dilaksanakan pada minggu ketiga dari tanggal 20 Mei sampai dengan 22 Mei 2024 dan dilanjutkan kembali pada tanggal 25 Mei 2024 sesuai *milestone*. Dari kegiatan ini, diperoleh hasil aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK), yang terdiri dari 5 (lima) fitur dalam *google sheets* yaitu laporan rawat jalan personil di Klinik Pratama Polresta Mataram, laporan *home visite* personil, laporan personil rawat jalan di rumah sakit, laporan personil rawat inap di rumah sakit dan laporan monitoring personil.



Gambar 8.5. Pembuatan Aplikasi SIPONIK

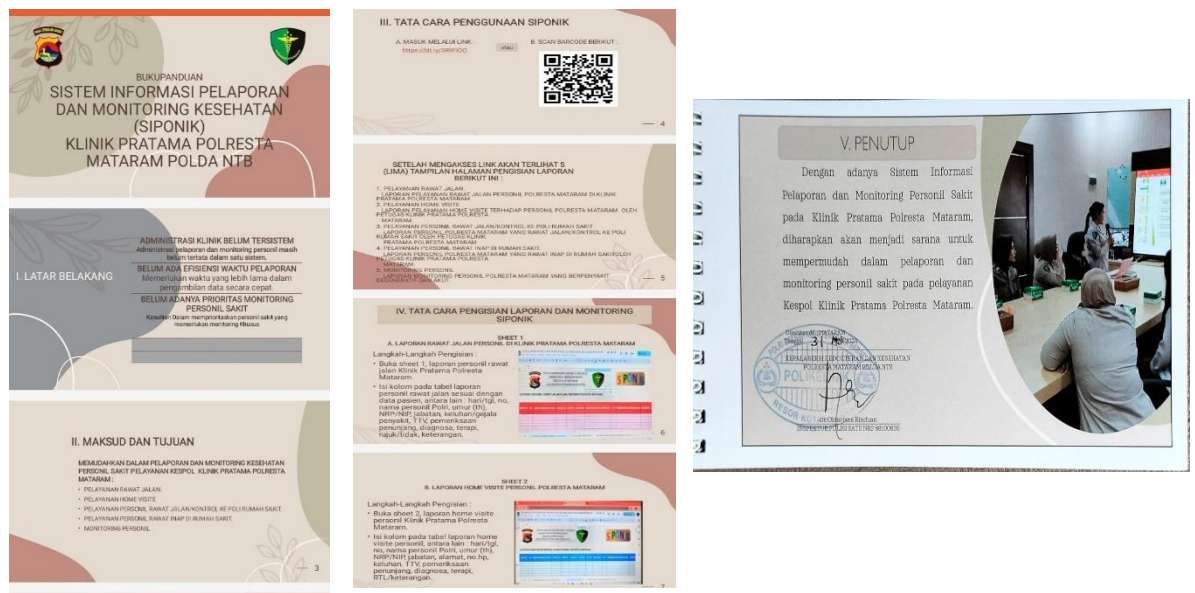


Gambar 8.6. Fitur Aplikasi Siponik

2) Pembuatan SOP Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK)

Kegiatan pembuatan SOP, dimulai dari *action leader* berkoordinasi dengan Kasi Hukum pada Seksi Hukum Polresta Mataram untuk mendapat petunjuk alur/tata cara SOP yang akan diajukan ke bidkum Polda NTB. Dari petunjuk tersebut, *action leader* memberikan arahan kepada anggota tim efektif yang bertugas membuat SOP. Penyusunan draf rancangan SOP oleh tim efektif dilaksanakan dari tanggal 27 Mei sampai dengan 29 Mei 2024, sesuai *milestone*. Draft SOP tersebut selanjutnya diajukan ke Kapolres untuk mendapat surat persetujuan pengajuan ke Bidkum Polda NTB. Bidkum Polda NTB akan melakukan koreksi

penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) personil sakit pada pelayanan Kespok Klinik Pratama Polresta Mataram. Dalam buku tersebut terdapat 2 (dua) petunjuk tata cara penggunaan aplikasi SIPONIK, yaitu dapat masuk melalui link <https://bit.ly/3R9FiOO> atau melalui scan barcode yang ada pada buku petunjuk SIPONIK. Dalam buku SIPONIK juga terdapat petunjuk 5 (lima) lembar kerja (sheets) untuk pelaporan dan monitoring personil Polresta Mataram, termasuk Polsek Jajaran. Sheet 1 untuk laporan personil yang rawat jalan di Klinik Pratama Polresta Mataram. Sheet 2 untuk laporan home visite personil sakit, yang dilaksanakan oleh petugas Klinik Polresta Mataram. Sheet 3 untuk laporan personil Polresta Mataram yang rawat jalan atau kontrol di poli rumah sakit, sheet 4 untuk laporan personil Polresta Mataram yang rawat inap di rumah sakit dan sheet 5 untuk monitoring personil Polresta Mataram yang mengalami penyakit degeneratif dan kronis. Buku panduan aplikasi SIPONIK harus dipahami oleh petugas Klinik Pratama Polresta Mataram terutama oleh operator masing-masing laporan dan monitoring karena sebagai pengguna aplikasi.



Gambar 8.8. Buku Panduan SIPONIK

4) Bimbingan Teknis Aksi Perubahan

Bimbingan teknis aksi perubahan dilaksanakan oleh tim efektif pada tanggal 3 Juni sampai dengan 4 Juni 2024.

Kegiatan Bimbingan Teknis dilaksanakan kepada stakeholder internal/tim efektif aksi perubahan. Tujuan kegiatan adalah untuk memantapkan dan memberikan pemahaman kembali tentang aplikasi SIPONIK yang sudah dibuat untuk dapat dilaksanakan. Bimbingan teknis juga difokuskan pada praktek pengisian aplikasi SIPONIK.



Gambar 8.9. Bimbingan Teknis Stakeholder Internal/Tim Efektif

5) Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) Kepada Stakeholder Eksternal.

Kegiatan sosialisasi aplikasi SIPONIK kepada stakeholder eksternal sesuai dengan milestone dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2024. Kegiatan sosialisasi kepada stakeholder eksternal merupakan langkah penting dalam memperluas pemahaman dan dukungan terhadap penggunaan aplikasi ini. Dengan mendapatkan dukungan dan partisipasi aktif dari stakeholder, diharapkan implementasi aplikasi SIPONIK dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaporan dan monitoring kesehatan personil.



Gambar 8.10. Sosialisasi Kepada Stakeholder Eksternal

6) Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK)

Kegiatan implementasi aplikasi sistem informasi pelaporan dan monitoring kesehatan dilaksanakan sesuai milestone dari tanggal 6 Juni sampai 22 Juni 2024. Kegiatan implementasi berupa laporan rawat jalan personil di Klinik Pratama Polresta Mataram, laporan home visite personil, laporan personil rawat jalan ke rumah sakit, laporan rawat inap personil di rumah sakit dan laporan monitoring personil yang berpe

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH NUSA TENGGARA BARAT RESOR KOTA MATARAM SEKSI KEDOKTERAN DAN KESEHATAN						
LAPORAN PERSONIL RAWAT JALAN KLINIK PRATAMA POLRESTA MATARAM						
NO	HARI/TGL	NAMA PERSONIL POLRI	UMUR (TH)	NRP/NIP	PANGKAT	
1	KAMIS/6 JUNI 2024	PANIKO	46	80000284	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
2	KAMIS/6 JUNI 2024	MURTI	46	1527000470118120001	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
3	KAMIS/6 JUNI 2024	RIKATI SAPUTRA	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
4	KAMIS/6 JUNI 2024	M. ALFI	45	70000022	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
5	KAMIS/6 JUNI 2024	WALYATI	45	70000022	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
6	JUMAT/7 JUNI 2024	IDA RASMI SAEWIRA	47	70000022	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
7	SABTU/8 JUNI 2024	ANDI JARRE	45	70000022	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
8	SABTU/8 JUNI 2024	RI LUIS SUBIANI	45	1327000100118120001	PERUSAHAAN	BA POLSEK AMPER
9	SABTU/8 JUNI 2024	DEWI WANYANA	47	70000022	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
10	SABTU/8 JUNI 2024	IRISYU SUDAWAN	47	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
11	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
12	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
13	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
14	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
15	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
16	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
17	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
18	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
19	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
20	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
21	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
22	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
23	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
24	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
25	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
26	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
27	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
28	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
29	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
30	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
31	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
32	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
33	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
34	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
35	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
36	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
37	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
38	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
39	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
40	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
41	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
42	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
43	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
44	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER
45	SABTU/8 JUNI 2024	YUSUF HANIK	45	80000228	BRIGJAD	BA POLSEK AMPER

OSA	TERAPI	KESIMPULAN	DOKUMENTASI
AIN	OBAT ORAL : -CARGESIK 3X1	ANGGOTA TSB MERASAKAN SAKIT DARI PINGGANG HINGGA KE BELAKANG PATAH, AWALNYA RASA SAKITNYA HILANG TIMBUL, TETAPI SAAT INI SUDAH MULAI BERKURANG, HANYA MEMERLUKAN WAKTU ISTIRAHAT CUKUP DAN RUTIN MINUM OBAT.	
	OBAT ORAL : -IBUPROFEN 3X1 -BROMHEX PLUS	ANGGOTA TSB SEDANG MENUNGGU PEMULIHAN DAN SUDAH MENDAPATKAN PENGOBATAN.	
EDIS DX	-CARGESIK 2X1 -PARACETAMOL 3X1 -CLANIKSI 300 3X1	DISARANKAN UNTUK RUJUK KE DOKTER SPESIALIS PENYAKIT DALAM KARENA DARI HASIL CEK GULA DARAH MENGGUNAKAN MINI STIK, GULA DARAH PUASA 226 MG/DL.	
ORDER	-AMAROX 1/2 X 1 -ATIVAN 1/2 X 1 -ALPRAZOLAM 1/2 X 2	AWALNYA ANGGOTA YBS MERASA BADAN LEMAS, DADA PANAS, DAN TENGGOROKAN SAKIT. YBS LANGSUNG KE UGD RS BHAYANGKARA UNTUK BEROBAT.	

KESIMPULAN	DOKUMENTASI	RTL/KET
MASIH DALAM PERAWATAN		
DARI HASIL PEMERIKSAAN KESEHATAN SAAT INI, PASIEN DALAM KONDISI STABIL. RENCANA BESOK JAM 11 WITA AKAN MENJALANI OPERASI PEMASANGAN PEN.		PEMANTAUAN KEMBALI
ANGGOTA INI KECELAKAAN PADA HARI MINGGU PAGI SEKITAR JAM 07.00 WITA DI JL. RAYA PANINJAUAN KEC. NARMADA LOBAR, YG MENAKIBATKAN PASIEN PATAH TULANG LENGAN TANGAN KIRI.		

	HASIL MONITORING & KESIMPULAN	DOKUMENTASI	DOKUMEN PENDUKUNG
11	- YBS DISARANKAN UNTUK MENGHINDARI OLAHRAGA HIGH IMPACT, BERTIDUR TERLAMPAU LAMA DAN MENGANGKAT BEBAN - APABILA TIDAK ADA PERUBAHAN SETELAH TERAPI DISARANKAN UNTUK OPERASI.		
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21	SUDAH DILAKUKAN CEK HBsAg ULANG, MENUNGGU HASIL LABORATORIUM		
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

	KESIMPULAN	TERAPI	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)	DOKUMENTASI	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)	TERAPI	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)
10	POST RAWAT INAP DI RS BHAYANGKARA	PERIKSA KE POLI SARAF RS BIOMEDIKA FISIOTERAPI KE-1	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)		MONITORING 1 (10 JUNI 2024)	FISIOTERAPI KE-2 RS BIOMEDIKA	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20	SUDAH DILAKUKAN KEMOTERAPI SEBANYAK 7X, SELESAI KEMOTERAPI DILAKUKAN TINDAKAN PEMBEDAHAN.	MONITORING MELALUI TELEMEDICINE.	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)		MONITORING 1 (10 JUNI 2024)	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)	MONITORING 1 (10 JUNI 2024)
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30	SARAN OPTIMALISASI MEDIKAMENTOSA	PERIKSA KE POLI JANTUNG RS PROFINSI	MONITORING 1 (11 JUNI 2024)		MONITORING 1 (11 JUNI 2024)	MONITORING 1 (11 JUNI 2024)	MONITORING 1 (11 JUNI 2024)
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40	MONITORING 1 (12 JUNI 2024)	MONITORING 1 (12 JUNI 2024)	MONITORING 1 (12 JUNI 2024)	MONITORING 1 (12 JUNI 2024)	MONITORING 1 (12 JUNI 2024)	MONITORING 1 (12 JUNI 2024)	MONITORING 1 (12 JUNI 2024)
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							

Gambar 8.11. Implementasi Aplikasi SIPONIK

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Tahap pengawasan (*controlling*) dilaksanakan pada minggu 8 (delapan) dari tanggal 24 Juni sampai 25 Juni 2024. Adapun kegiatan dalam tahap pengawasan (*controlling*) adalah kegiatan monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara mengadakan pertemuan dengan para stakeholder. Saat kegiatan monitoring dan evaluasi, *action leader* menyampaikan hasil evaluasi kegiatan selama implementasi aplikasi SIPONIK yaitu tentang laporan personil rawat jalan di Klinik Pratama Polresta Mataram, laporan *home visite*, laporan personil yang rawat jalan di rumah sakit, laporan personil yang rawat inap di rumah sakit dan monitoring personil yang berpenyakit *degeneratif* dan akut. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan lebih cepat dari rencana. Hal tersebut karena para *stakeholder* baik *internal* maupun *eksternal* memberikan dukungan dalam kegiatan sehingga pelaksanaan *monev* lebih cepat dari

rencana. Instrumen yang digunakan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi adalah google form yang diisi oleh para *stakeholder*. Adapun hasil monitoring dan evaluasi dari *google form* adalah dari 20 (duapuluh) responden terhadap 10 (sepuluh) pertanyaan, diperoleh jawaban sebagian besar sangat mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan dan sangat mendukung apabila aplikasi SIPONIK terus dilanjutkan dalam jangka menengah maupun jangka Panjang.





**KUESIONER SISTEM PELAPORAN DAN
MONITORING KESEHATAN (SIPONIK)
PERSONIL KLINIK PRATAMA POLRESTA
MATARAM**

SILAHKAN PILIH SALAH SATU JAWABAN PADA PILIHAN GANDA

* Indicates required question

NAMA LENGKAP : *

Your answer

NRP/NIP : *

**KUESIONER SISTEM
PELAPORAN DAN MONITORI...**
SILAHKAN PILIH SALAH SATU JAW...
bit.ly

[https://bit.ly/MONITORINGEV
ALUASISIPONIKKLINIKPRATA
MAPOLRESTAMATARAM](https://bit.ly/MONITORINGEV
ALUASISIPONIKKLINIKPRATA
MAPOLRESTAMATARAM)

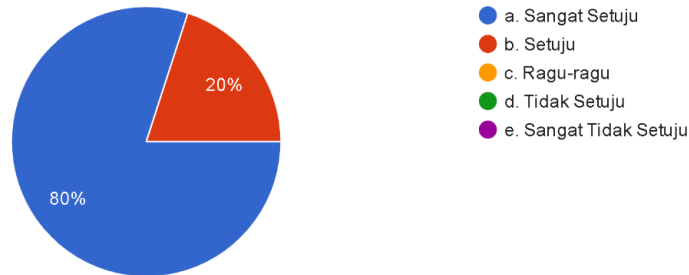
00.45 ✓✓

1. Aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) yang telah dibuat mudah dipahami.

20 jawaban

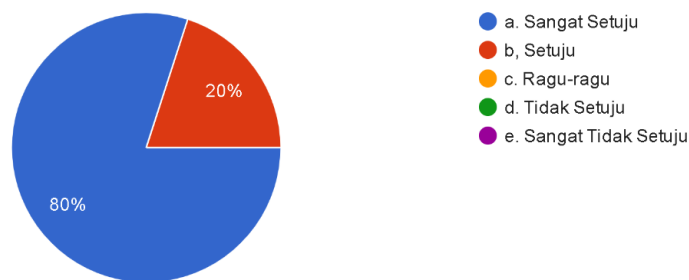
2. Aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) sudah diterapkan pada administrasi pelaporan dan monitoring personil Polresta Mataram.

20 jawaban



3. Prosedur penggunaan aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) telah sesuai dengan kemampuan petugas klinik.

20 jawaban



Gambar 9.1. Monitoring Dan Evaluasi

Bedasarkan hasil monitoring dan evaluasi dengan google form diperoleh hasil bahwa :

- 1) Dari 20 (duapuluh) responden, 90 % responden mengatakan sangat setuju dan 10 % responden mengatakan setuju, bahwa aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) mudah dipahami.
- 2) Dari 20 (duapuluh) responden, 80 % responden mengatakan sangat setuju

dan 20 % mengatakan setuju, bahwa Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) sudah diterapkan pada administrasi pelaporan dan monitoring personil Polresta Mataram.

- 3) Dari 20 (duapuluh) responden, 80 % responden mengatakan sangat setuju dan 20 % mengatakan setuju, bahwa prosedur penggunaan aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) telah sesuai dengan kemampuan petugas Klinik.
- 4) Dari 20 (duapuluh) responden, 90 % responden mengatakan sangat setuju dan 10 % mengatakan setuju, bahwa aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) telah sesuai dengan kebutuhan administrasi klinik.
- 5) Dari 20 (duapuluh) responden, 90 % responden mengatakan sangat setuju dan 10 % mengatakan setuju, bahwa aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) mudah digunakan.
- 6) Dari 20 (duapuluh) responden, 90 % responden mengatakan sangat setuju dan 10 % mengatakan setuju, bahwa semua fitur dalam aplikasi SIPONIK berfungsi dengan baik.
- 7) Dari 20 (duapuluh) responden, 85 % responden mengatakan sangat setuju dan 15 % mengatakan setuju bahwa, dengan adanya aplikasi SIPONIK mempermudah pelaporan kesehatan dan pengambilan data personil Polresta Mataram secara real time.
- 8) Dari 20 (duapuluh) responden, 90 % responden mengatakan sangat setuju dan 10 % mengatakan setuju bahwa, dengan adanya aplikasi SIPONIK mempermudah monitoring kesehatan personil Polresta Mataram.
- 9) Dari 20 (duapuluh) responden, 85 % responden mengatakan sangat setuju dan 15 % mengatakan setuju, dengan adanya aplikasi SIPONIK saat ini.
- 10) Dari 20 (duapuluh) responden, 90 % responden mengatakan sangat setuju dan 10 % mengatakan setuju, jika aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) terus dilanjutkan dalam jangka menengah dan jangka Panjang.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan, antara lain :

Tabel 9.1. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Materi	Capaian
1	Bimbingan teknik kepada tim efektif/stakeholder internal	3 Juni dan 4 Juni 2024	Implementasi aplikasi SIPONIK	Pengetahuan tim efektif meningkat.
2	Sosialisasi aplikasi SIPONIK kepada stakeholder eksternal.	5 Juni 2024	Fungsi dan Manfaat aplikasi SIPONIK	Pengetahuan stakeholder eksternal meningkat.
3	Action leader mengikuti webinar	14 Mei	Public speaking	Pengetahuan action leader meningkat.
4	Action leader mengadakan bedah buku kesehatan	19 Juni dan 20 Juni 2024	1) Menu untuk penderita Diabetes Mellitus. 2) Konseling gizi 3) Penilaian status gizi.	Pengetahuan meningkat





Gambar 10.1. Pengembangan Kompetensi

4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan, *action leader* mengikuti webinar kesehatan yang diadakan oleh Yayasan Mutiara Berlian Barokah dengan tema “Gagal Ginjal Akibat Asam Urat” pada tanggal 31 Mei 2024. Selain itu *action leader* juga melakukan bedah buku kesehatan dengan tema “Menu Sehat Bagi Penderita Diabetes mellitus”. Selain itu *action leader* juga melakukan bedah buku kesehatan yang lain yaitu : “Penilaian Status Gizi” dan “Konseling Gizi”, materi seminar dan bedah buku yang telah dilaksanakan *action leader* berkaitan dengan aksi perubahan, karena sesuai dengan tema aksi perubahan yaitu “Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan”, dimana kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan pelaporan dan monitoring personil sakit di Klinik Pratama Polresta Mataram. Mata pelatihan pilihan bermanfaat untuk menambah pengetahuan *action leader* dalam bidang kesehatan untuk monitoring personil yang sakit, memberikan edukasi kesehatan kepada personil .

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada Subsidi Kespol Klinik Pratama Polresta Mataram, dapat diambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan *Planning, Organizing, Actuating* dan *Controlling* sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru pelaporan dan monitoring kesehatan personil Polresta Mataram pada pelayanan Kespol menggunakan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK).
2. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif , juga adanya dukungan penuh dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*.
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan ini, manfaatnya dapat dirasakan langsung, yaitu pelaporan personil sakit dan monitoring personil dapat diakses setiap saat , data yang diberikan update yang merupakan data terbaru, data yang ditampilkan lebih akurat karena sudah saling terintegrasi dan kolaborasi antar petugas klinik dalam hal memberikan data pasien.
4. Seluruh proses dan tahapan aksi perubahan berjalan dengan lancar tanpa adanya permasalahan berat yang mengganggu setiap tahapan aksi perubahan.

B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi yang perlu action leader sampaikan sebagai berikut :

1. Pelaporan dan monitoring personil pada pelayanan Kespol dengan menggunakan Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK), yang telah dibuat oleh action leader bersama tim efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada dan masih ada kekurangan dalam sistem. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar

aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) ini menjadi semakin berkembang untuk kegiatan laporan lainnya di bidang kesehatan dan lebih inovatif.

2. Untuk kedepannya, diharapkan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan dan Monitoring Kesehatan (SIPONIK) dapat dikembangkan menjadi aplikasi berbasis web, dengan terintegrasi dengan rekam medis pasien dan laporan dokpol, sehingga menjadi satu kesatuan Sistem Informasi Kesehatan Klinik.

Demikian laporan akhir aksi perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam pelaporan dan monitoring kesehatan personil di lingkungan Satker Polresta Mataram.

Bandung, Juli 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



IDA AYU SWATHI ANTARI, AMG, S.K.M.

Nosis. 20230307031236

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 22 tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Polri beserta perubahannya Peraturan Kapolri Nomor 4 tahun 2014.

Kotler, dkk. Manajemen Pemasaran, 2012.

Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Standar pertumbuhan anak.

RIWAYAT HIDUP



IDA AYU SWATHI ANTARI, AMG, S.K.M. lahir di Mataram tanggal 6 April 1980. Telah menyelesaikan pendidikan sekolah dasar di SD N Sindu pada tahun 1993 kemudian melanjutkan SMP di SMPN 1 Cakranegara lulus pada tahun 1996 kemudian melanjutkan SMA di SMAN 5 Mataram lulus pada tahun 1999, kemudian melanjutkan D3 di Politeknik Kesehatan Mataram Jurusan Gizi lulus pada tahun 2002 dan menyelesaikan S1 Kesehatan Masyarakat (Kesmas) di Universitas Mandalika (UNDIKMA) pada tahun 2022. Saat ini penulis aktif di Polresta Mataram dan menjabat sebagai Paur Subsidi Kespil di Klinik Pratama Polresta Mataram Polda NTB sejak tahun 2021 s.d. sekarang.