

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENGOLAHAN DATA SAKIT KRONIS (TA'TAKONI) BAGI PNPP  
DI BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT**



Oleh:  
**dr. PUPUT PUTRI SETYAWATI**  
20240507021267

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VII  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENGOLAHAN DATA SAKIT KRONIS (TA'TAKONI) BAGI PNPP  
DI BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT**

Oleh :

Peserta Pelatihan:

dr. PUPUT PUTRI SETYAWATI

NOSIS 20240507021267

Telah disetujui pada tanggal  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

  
RENI AYI HERYANI, SE.,S.IK.,M.M  
KOMPOL NRP 83051450

Mentor

  
dr. ISKANDAR, Sp.B.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060490

## PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. Puput Putri Setyawati  
Instansi : Biddokkes Polda Papua Barat  
Jabatan : Ps. Kauryankes Subidkespol  
Tempat Aktualisasi : Biddokkes Polda Papua Barat

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tersebut :  
Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

- Acc
- Capaian Implementasi tercapai 100%, lampiran giat harian, mingguan terpenuhi dan pendukung pengembangan kompetensi terpenuhi
- Siap untuk diseminarkan

Bandung, Agustus 2024

COACH

  
RENI AYI HERYANI, SE., S.IK., M.M  
KOMPOL NRP 83051450

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : dr. Puput Putri Setyawati  
Instansi : Biddokkes Polda Papua Barat  
Jabatan : Ps. Kauryankes Subidkespol  
Tempat Aktualisasi : Biddokkes Polda Papua Barat

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tersebut :  
Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

.Laporan akhir dapat diseminarkan .....

Manokwari, Agustus 2024

Mentor

  
dr. ISKANDAR, Sp.B.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060490

## **ABSTRAKSI**

Perkembangan jaman yang semakin maju seiring dengan perkembangan penyakit serta gaya hidup manusia yang menambah peningkatan factor resiko, membuat perlunya pengolahan data sakit. Disamping itu perkembangan digital yang begitu pesat menuntut manusia dapat berubah menyesuaikan diri mengikuti arus. Tak heran, meningkatkan diri agar tidak tenggelam dalam perkembangan arus menjadi suatu keharusan. Pemanfaatan tehknologi dalam pekerjaan sehari-hari terbukti memberikan peningkatan kinerja.

Polri sebagai bagian dari lembaga negara yang mengedepankan pelayanan publik dituntut mengadakan pembenahan dan penyesuaian diri. Jika tidak maka akan ditinggalkan oleh masyarakat yang telah mengalami perubahan mindset, cara kerja dan perilaku yang serba cepat di era modern 4.0. seperti saat ini.

Menyikapi hal itu, action leader yang berada di kesatuan Biddokkes mencoba membuat satu terobosan inovasi, yakni Ta'takoni (Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis) yang berada dalam Sistem Data Yankes. Laporan Realisasi yang biasanya tersajikan dengan lembar-lembar kertas dan hard copy setiap bulannya menjadikan pijakan ide, bagaimana caranya realisasi ini dapat diakses dengan cepat, efisien dengan tampilan sederhana namun efektif dalam mempermudah pengguna.

Penggunaan perangkat digital secara efektif untuk berbagai kebutuhan, salah satunya adalah pengolahan data yang bukan hal baru dan masih merupakan cara yang dipakai oleh banyak pihak. Data Yankes dengan konsep aplikasi berbasis web dapat digunakan di perangkat seperti komputer maupun handphone. Sistem ini dirancang oleh action leader sebagai dasar terbentuknya sistem Ta'takoni (Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis) dan Data Yankes kedepannya dapat dikembangkan sebanyak mungkin dengan berbagai inovasi yang muncul. Ta'takoni (Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis) dirancang agar pengguna dengan mudah memasukkan, menyimpan data dan mengolahnya serta menentukan arah prioritas.

**Kata kunci : Tatakoni, Yankes, Sakit Kronis**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “**Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta’takoni) di Biddokkes Polda Papua Barat**”

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya “**Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta’takoni) di Biddokkes Polda Papua Barat**” dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian data anggaran yang lebih optimal di lingkungan satker Biddokkes Polda Papua Barat.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Pol. dr. Iskandar, Sp. B selaku Kabid Dokkes Polda Papua Barat sekaligus Mentor yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024 serta memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;;
2. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
3. Ibu Kopol Reni Ayi Heryani, S.E., S.IK., M.M. selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
5. Ibu serta Saudara dan Saudari tersayang yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;


6. Ibu Penata Rina dan Ibu Penata Iis Aisyah kamar Flat A.A2 yang selalu memberikan semangat, motivasi serta nasihat dalam 4 bulan mengikuti PKA T.A 2024
7. Rekan-rekan Biddokkes Polda Papua Barat yang telah memberikan dukungan serta membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan penulis;
8. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Biddokkes Polda Papua barat serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Manokwari, 23 Agustus 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



dr. PUPUT PUTRI SETYAWATI  
NOSIS 20240507021267



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Biddokkes adalah unsur pendukung dalam bidang kedokteran dan kesehatan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik. Dalam melaksanakan tugas Biddokkes menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat, pembinaan kesehatan kesamaptaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas Kesehatan.

Subbidkespol bertugas menyelenggarakan dan membina kesehatan kesamaptaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Subbidkespol menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan fisik dan jiwa;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan berkala dan khusus untuk pegawai negeri pada Polri;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan promotif dan preventif yang meliputi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, kesehatan olahraga dan gizi;
- d. pembinaan dan pelayanan kesehatan dasar di Poliklinik jajaran Polda serta pembinaan dan pelayanan kesehatan lanjutan di rumah sakit jajaran Polda;
- e. pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, serta pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polda; dan

- f. pembinaan dan pelaksanaan fungsi materiil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi Dokpol dan Kespole serta pengembangan fasilitas kesehatan.

Dari struktur organisasi di atas, *Action Leader* dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari menduduki jabatan sebagai PS Kauryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua Barat

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

Kaur Yankes mempunyai tugas yaitu :

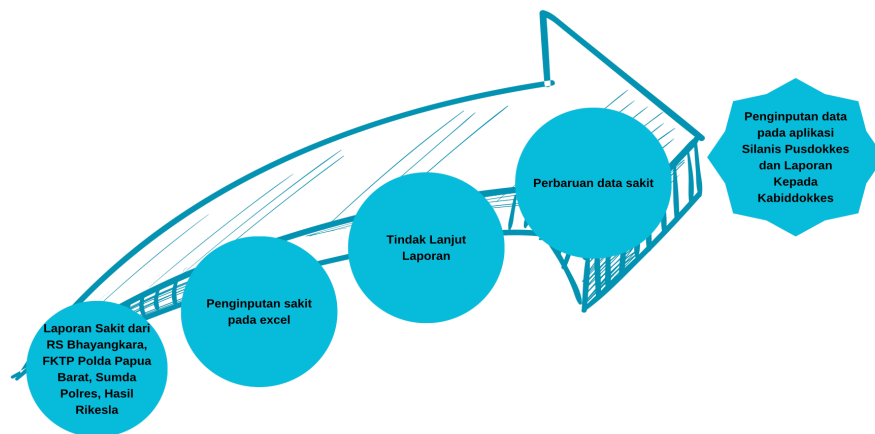
- a. Melakukan pembinaan terhadap pelayanan Kesehatan di Jajaran Uryankes bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan pelayanan Kesehatan seperti sosialisasi, bimbingan teknis, asistensi mutu pelayanan kesehatan, supervisi fasilitas kesehatan tingkat pertama sehingga terwujudnya peningkatan pelayanan kesehatan.
- b. Melakukan pendataan dan pengolahan data sakit bagi Pegawai Negeri pada Polri  
Uryankes mendata, melaporkan dan menindaklanjuti laporan sakit kronis pada pegawai negeri pada polri di wilayah kerja termasuk hasil pemeriksaan Kesehatan berkala.
- c. Melakukan Pembinaan Kesehatan personel dan pengendalian wabah tanpa vaksinasi  
Uryankes melakukan sosialisasi serta edukasi kesehatan terhadap personil di wilayah serta melaksanakan penyuluhan terhadap penyakit yang cenderung dapat menjadi endemic, epidemic dan pandemic sebagai upaya promotive dan preventif.
- d. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Kesehatan terhadap Fasyankes Jajaran.

Dalam menjalankan tupoksi sebagai PS Kauryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua Barat, *action leader* menghadapi permasalahan salah satunya adalah Belum optimalnya pengolahan dan pelaporan data sakit kronis pada PNPP di wilayah Polda Papua Barat.

Sakit kronis menjadi pekerjaan rutin bagi uryan kes dengan selalu mendata bila terdapat penderita baru khususnya sakit kronis. Pada awal tahun 2024 Pusdokkes mengeluarkan surat telegram tentang pelaporan sakit kronis melalui aplikasi Silanis sebagai pendataan untuk setiap Polda. Namun pada kenyataannya Polda Papua Barat belum optimal dalam melakukan pendataan dan pelaporan sakit kronis pegawai negeri pada polri, yang pada setiap awal bulan untuk dilaporkan ke Pusdokkes. Perlu suatu perubahan agar pendataan dan pelaporan sakit kronis dapat tertata baik.

NO	TANGGAL NYIT	NAMA PASIEN	PRODIKAT	NIP	SAKIT/POLRES	ALIRI	DIAGONOSIS	Jenis PERIKAT
1	July 2022				SIPT	RI	HERPESZOSIS	SIPT LAMBAT
2	July 2022				SEM	RI	HERPESZOSIS	
3	July 2022				SIPT OPS	RI	DM TIPE 1	
4	July 2022				INTERAKAM	RI	DM	
5	July 2022				HERPESSE	RI		MALARIA TERSEKANA
6	July 2022				BRAMOR	RI		MALARIA TERSEKANA
7	July 2022				LANTAS	RI		DK
8	July 2022				PROPNAM	RI		MALARIA VIKAR
9	Agust 2022				BAJA	RI		MALARIA
10	Agust 2022				BAJA	RI		MALARIA TERSEKANA
11	Agust 2022				SPN	RI		HERPESZOSIS
12	Agust 2022				BODONKES	RI	HERPESZOSIS	DA
13	Agust 2022				MAYROSA	RI	HT	
14	Agust 2022				GRASIS	RI		ELDER FRAKTUR PHALANX I
15	Agust 2022				BERINDAL	RI		SUSPENSORNA
16	Agust 2022				INTERAKAM	RI		HERPESZOSIS/TERSEKANA
17	Agust 2022				SIKAPITA	RI		MALARIA TERSEKANA
18	Agust 2022				TAKTI	RI	DM TIPE 2	

Gambar 1. 1 Laporan Sakit Kronis



Gambar 1. 2 Alur Pelaporan Sakit Kronis

Sistem input secara konvensional menggunakan excel yang belum terintegrasi menyebabkan:

- a. pekerjaan hanya dapat dipegang/dikerjakan oleh satu operator pada satu waktu yang berdampak pada sulitnya memantau laporan sakit yang terbaru;

- b. jika dikerjakan secara bersama pada *device* berbeda dengan penggabungan data menggunakan bantuan media penyimpanan *portable (port USB)* menyebabkan tingginya angka ketidakakurasian data;

Definisi sakit menurut surat telegram nomor ST/2684/XII/KEP/2022 adalah yang karena kondisinya menyebabkan seorang PNPP tidak bisa melaksanakan tugasnya secara rutin/ terganggu kinerjanya. Sakit kronis kemudian dibagi menjadi dua yaitu :

- a. Tipe A  
PNPP dengan penyakit yang masih mampu melaksanakan tugas/dinas sehari-hari.
- b. Tipe B  
PNPP dengan penyakit kronis yang karena kondisinya tidak dapat melaksanakan tugas/dinas secara berturut-turut minimal waktu 2 minggu
- c. Cuti sakit yaitu PNPP yang melaksanakan cuti sakit

Aksi perubahan yang dilakukan *action leader* mengubah bentuk pendataan dan pelaporan sakit kronis PNPP menjadi lebih mudah dengan membuat digital dengan mengembangkan **Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI)** pada PNPP ini memudahkan pendataan dan pelaporan sakit kronis pegawai negeri pada polri mudah dan cepat.

Uryankes sebagai penyelenggara pelayanan Kesehatan salah satunya dengan melakukan pengumpulan dan pengolahan data sakit pada pegawai negeri dalam Polri. Laporan yang akan dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk menentukan arah kebijakan dari data sakit yang didapatkan dari polda maupun polres jajaran kedepannya. Penyajian data dan laporan memerlukan kecepatan dan akurasi untuk memberikan data yang akurat, terbaru dan informatif sehingga sangat membantu dalam melakukan tindak lanjut kedepannya.

## 2. Tujuan

Menjelaskan tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan yang akan di capai dalam dua tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

- a. Jangka Pendek (60 Hari)
  - 1) Membuat aplikasi pengelolaan sakit Kronis
  - 2) Membuat buku panduan.
- b. Jangka Menengah ( 60 – 180 hari)
  - 1) Menambahkan fitur penginputan laporan bulanan FKTP Polda Papua Barat
- c. Jangka Panjang (> 1 tahun)
  - 1) Menambahkan fitur penginputan data kegiatan program prioritas nasional

### **3. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Melalui aksi perubahan ini terdapat nilai tambah bagi organisasi, yaitu adanya efisiensi waktu dimana dengan adanya aplikasi Ta'Takoni pelaporan sakit kronis pegawai negeri diharapkan dapat mempermudah staf dalam pelaporan sakit kronis pegawai negeri pada Polri ke Pusdokkes atau ketika diperlukan oleh satuan lainnya. Biasanya staf memerlukan 1 minggu dalam penyusunan laporan, dengan adanya aplikasi Ta'Takoni diharapkan 1 hari sudah dapat dilaporkan ke aplikasi Silanis Pusdokkes.

#### **i. Kemanfaatan aksi perubahan**

##### **a. Manfaat internal**

- 1) Meningkatkan kinerja staf pada pendataan sakit kronis pegawai negeri pada Polri;
- 2) Mempercepat pelaporan data sakit kronis pegawai negeri pada Polri kepada pimpinan;
- 3) Meringankan beban kerja staf uryankes

##### **b. Manfaat eksternal**

- 1) Memberikan kemudahan dalam permintaan data sakit kronis pegawai negeri pada Polri;
- 4) Mempercepat tindak lanjut penatalaksanaan sakit kronis pegawai negeri pada Polri.

Aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dibidang proses pendataan dan pelaporan sakit

kronis PNPP, melalui inovasi pembuatan sistem pengolahan, pendataan dan pelaporan sakit kronis PNPP. Hal tersebut selaras dengan program reformasi birokrasi tematik, pada program yang ke 3 berupa digitalisasi administrasi pelayanan publik.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off class* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) Bagi PNPP di Biddokkes Polda Papua Barat terbagi menjadi beberapa kegiatan utama dengan dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dan pimpinan instansi dengan bertujuan bahwa action leader akan melaksanakan atau implementasi terhadap aksi perubahan yang dijalani selama *off class* beberapa waktu kedepan. Action leader menjelaskan kepada mentor sekaligus pimpinan instansi bahwa kegiatan ini akan menunjang kinerja pegawai khususnya dalam hal pelaporan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini action leader membentuk tim efektif dan memberikan mereka tugas masing-masing kepada setiap anggota tim dan kepada pihak yang bersangkutan dalam pembentukan TA'TAKONI ini.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini action leader mengarahkan kepada seluruh tim untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi secara internal terkait pembentukan TA'TAKONI, mengumpulkan bahan, koordinasi dengan Stakeholder eksternal dalam mendukung implementasi TA'TAKONI.
- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini action leader memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melalui kegiatan evaluasi maupun penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama  $\pm$  60 hari dimulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 23 Agustus 2024 di Uryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua Barat dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu pertama sampai dengan minggu kedelapan).

- a. Tahap Perencanaan (*Planning*) selama 2 hari kerja dimulai dari tanggal 2 Juli s.d. 3 Juli 2024;
- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 5 hari kerja dimulai dari tanggal 3 Juli s.d. 8 Juli 2024;
- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 36 hari kerja dimulai dari tanggal 08 Juli s.d. 19 Agustus 2024;
- d. Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 6 hari kerja dimulai dari tanggal 19 Agustus s.d. 24 Agustus 2024;
- e. Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 1 tahun yaitu September 2024 sampai dengan Desember 2025.

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
I	<b>TAHAPAN OFF-CAMPUS</b>		
A.	<b>TAHAP PERENCANAAN</b>		
1	Laporan kepada Kabiddokkes selaku mentor tentang Rencana aksi perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.	Minggu 1 2 Juli 2024	Dokumentasi

2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 3 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi
<b>B.</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN</b>		
1	Penyusunan dan penandatanganan Surat Perintah Kabbiddokkes Polda Papua Barat tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu 1 4 Juli 2024	Surat Perintah
2	Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu 1 5 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi
3	Membuat Laporan	Minggu 1 6 Juli 2024	Laporan Log Activity
4	Membuat <i>Mindmapping</i> Membuat laporan	Minggu 1 8 Juli 2024	Hasil <i>Mind Mapping</i> Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan TIM IT mengenai konsep aplikasi	Minggu 2 9 Juli 2024	Dokumentasi, Notulensi
<b>C.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>		
1	TIM IT membuat aplikasi	Minggu 2 dan Minggu 3 10 – 19 Juli 2024	Dokumentasi
2	Sosialisasi ICD10 bagi staf	Minggu 2 11 Juli 2024	

3	Laporan dan konsultasi kepada mentor	Minggu 3 19 Juli 2024	Dokumentasi
4	Membuat Laporan	Minggu 3 20 Juli 2024	Laporan
5	Membuat buku panduan dan tutorial penggunaan	Minggu 4 22 – 25 Juli 2024	Buku Panduan
6	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi	Minggu 4 26 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi
7	Uji Coba	Minggu 4 26 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi
8	Membuat Laporan	Minggu 4 27 Juli 2024	Laporan
9	Implementasi	Minggu 5 - Minggu 7 29 Juli – 16 Agustus 2024	Dokumentasi
<b>D.</b>	<b>TAHAP MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Membuat kuisisioner terkait aksi perubahan yang dibuat	Minggu 8 19 Agustus 2024	Kuisisioner
2	Melakukan observasi kepada ketepatan pelaporan	Minggu 8 20 Agustus 2024	Dokumen
3	Membagikan dan mengolah kuisisioner	Minggu 8 21 Agustus 2024	
4	Mengadakan rapat terkait hasil observasi dan evaluasi	Minggu 8 22 Agustus 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi
5	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan,	Minggu 8 23 Agustus 2024	Dokumen

	paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan		
5	Membuat Laporan	Minggu 8 24 Agustus 2024	laporan
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
Penambahan fitur laporan bulanan FKTP Polda Papua Barat			



## **B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan aksi perubahan adalah sebagai berikut

### **1. Internal**

- a) Kabid Dokkes berperan sebagai mentor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Bamin Uryankes berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;

### **2. Eksternal**

- a) Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kauryanmed Bhayangkara Polda Papua Barat berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Baur Kesmapta berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- d) Kasidokkes berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- e) Kabag Sumda Polres sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- f) Pegawai Negeri dalam Polri berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- g) *Tim IT*, berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran terkait pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan;

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

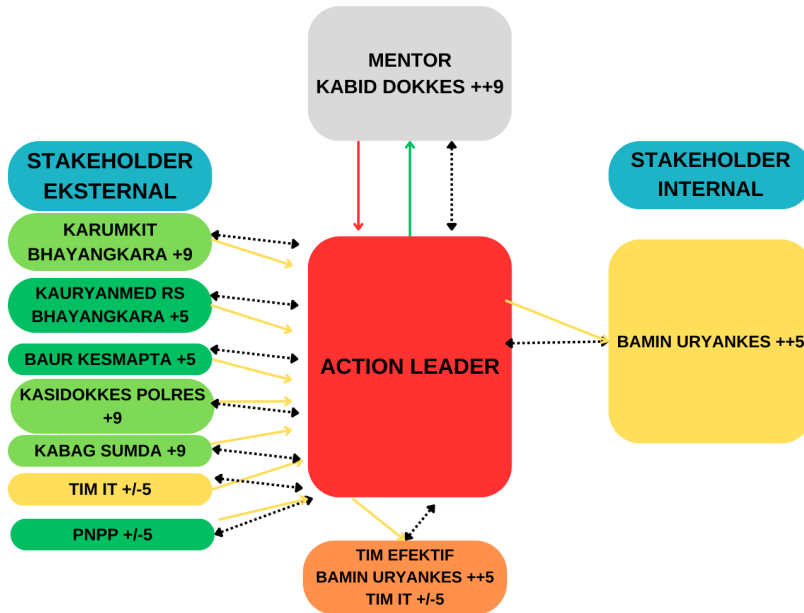
Untuk kelancaran aksi perubahan, maka perlu diketahui *Stakeholders* mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta perlu diketahui *Stakeholders* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

**Tabel 3.1.**  
**Identifikasi *Stakeholders* Aksi Perubahan**

<b>N o</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>PERAN</b>	<b>POSISI</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
<b>A. INTERNAL</b>					
1.	Kabid Dokkes	Sangat berpengaruh dan memberikan arahan dan dukungan strategis atas seluruh kegiatan aksi perubahan;	<b>Promoter</b>	<b>Sangat Tinggi</b>	9++
2	Bamin Uryankes	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	<b>Defender</b>	<b>Sedang</b>	5++
<b>B. EKSTERNAL</b>					
1.	Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat	Memiliki pengaruh dan peran cukup tinggi dalam pembentukan TATAKONI meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	6+
2.	Kauryanmed Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat	Memiliki kewenangan tetapi kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	2+
3.	Baur Samapta Biddokkes	Memiliki kewenangan tetapi kurang memiliki kepentingan terhadap aksi	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	2+

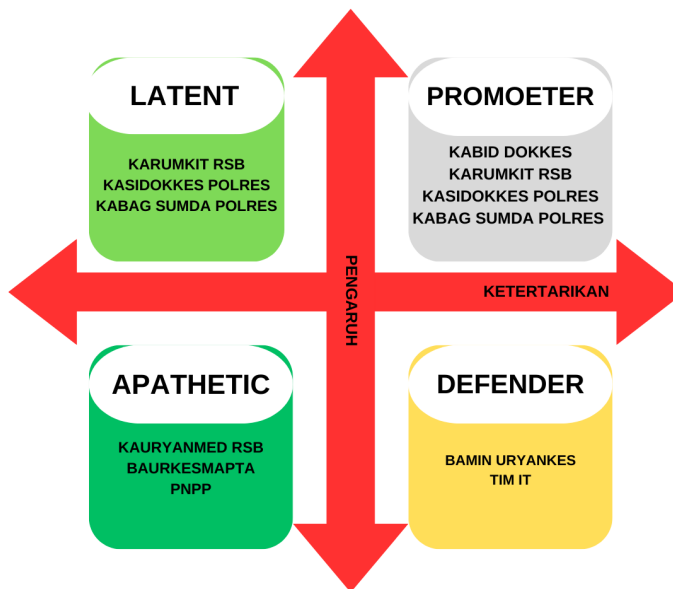
<b>N o</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>PERAN</b>	<b>POSISI</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
		perubahan.			
4.	Kassidokkes	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketrtearikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	6+
5.	Kabag Sumda	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketrtearikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	6+
6.	PNPP	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya TATAKONI.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	2+
7.	Tim IT	Kertertaikan akan keberhasilan Tatakoni sangat tinggi tetapi tidak memiliki pengaruh untuk digunakannya Tatakoni	<b>Defender</b>	<b>Sedang</b>	5+/-

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja Stakeholders yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu peta jaringan (*Net Map*) yang bertujuan untuk memetakan Stakeholders yang terkait dengan aksi perubahan tersebut. Dari peta jaringan (*Net Map*) itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang Stakeholders terhadap aksi perubahan ini.



**Gambar 3.1**  
**Peta Jaringan Aksi/netmap**

Berikut adalah kuadran *Stakeholders* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini:



*Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	
<b>A INTERNAL</b>									
1	KABID DOKKES			√		++(9)			Canalizing
2	BAMIN URYANKES	√		√			++(5)		Informatif
<b>B EKSTERNAL</b>									
1	KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT			√		+(9)			Persuasif
2	KAURYANMED RUMKIT BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT			√				+/-2	Persuasif
3	BAURKESMAPTA BIDDOKES			√				+/-2	Persuasif
4	KASIDOKKES POLRES			√		+(9)			Persuasif
5	KABAG SUMDA POLRES			√		+(9)			Persuasif
6	TIM IT	√		√			+/-5		Informatif
7	PNPP							+/-2	Informatif

Tabel 3.2 Kelompok Stakeholders

Keterangan :

1. Jenis Stakeholders

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. Kelompok Stakeholders

- Promoters : kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh tinggi;
- Latent : kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh tinggi;
- Defender : kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh rendah;
- Apathetics : kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang; 6-8;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral. 4-8

4. Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);

d. Sangat tinggi :  $9 \leq \dots$ (promoter).

### **C. STRATEGI KOMUNIKASI**

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini yang diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan:

1. Canalizing yaitu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
2. Informatif yaitu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya;
3. Persuasif yaitu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

Strategi komunikasi yang digunakan akan berbeda satu dengan yang lainnya. Untuk stakeholder yang dianggap dapat berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan digunakan komunikasi persuasif, sementara kepada tim efektif digunakan komunikasi yang bersifat instruksif. Kepada stakeholder eksternal digunakan komunikasi informatif untuk memberikan pengertian kepada mereka tentang rencana aksi perubahan ini.

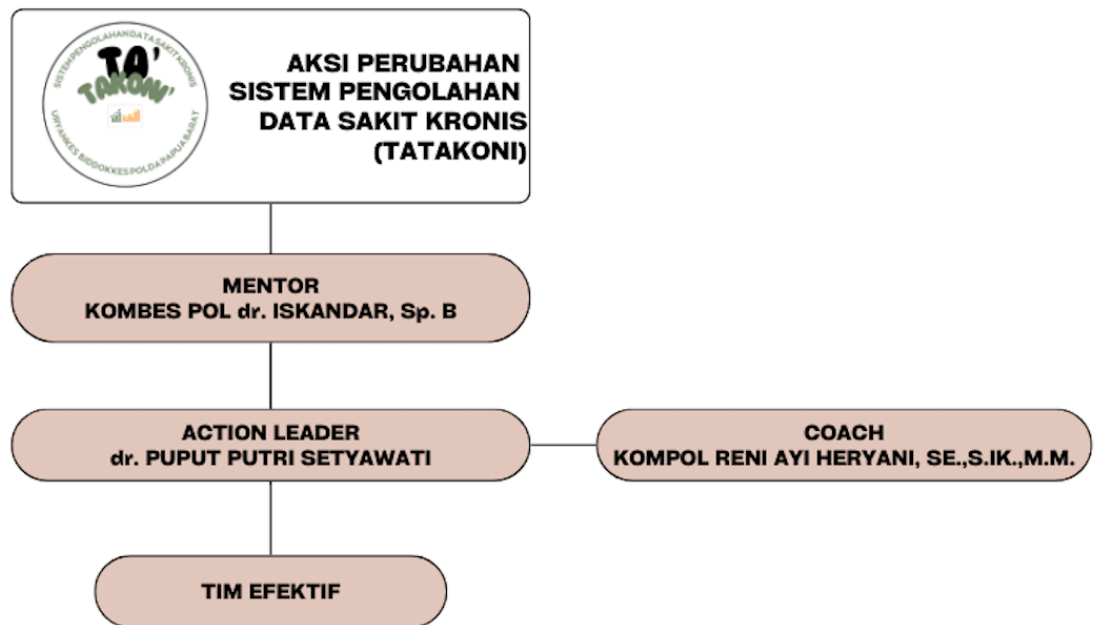
## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

##### a. Mentor :

- 1) Merupakan Kabid Dokkes Poldas Papua Barat adalah atasan dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
- 4) Memberikan otorisasi kepada peserta PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 5) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKA;

- 6) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA;
- 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 8) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKA dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 9) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- 10) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan–kegiatan selama *taking ownership*;
- 11) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 12) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 13) Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 14) Memberikan dukungan kepada peserta PKP dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 15) Memberikan bimbingan kepada peserta PKA dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 16) Berperan sebagai inspirator bagi peserta PKA.

b. *Action Leader*

- 1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- 4) Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan,

c. *Coach* :

- 1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;

- 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- 4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

d. Tim efektif :

- 1) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- 2) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- 3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
- 4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Biddokkes Polda Papua Barat melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 8.250.000,- (delapan juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengelolaan anggaran

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Pembuatan Aplikasi	6000.000,00	6.000.000,00
2	Pembuatan <i>manual book</i> (Buku panduan)	60.000,00	60.000,00
Jumlah			6.060.000,00

### 3. Pengelolaan Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik
- c. Sistem Informasi dan teknologi informasi (jaringan internet);

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan 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 di bawah sebagai berikut.

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Pembuatan aksi perubahan memiliki potensi masalah berupa kemungkinan salah interpretasi Tim IT pada <i>mindmapping</i> dan konsep yang diminta <i>action leader</i>	Penyebabkan terlambatnya penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan.	Membuat <i>mindmapping</i> secara detail untuk mengurangi kesalahan interpretasi dan secara aktif melakukan follow

			up pembuatan aplikasi oleh Tim IT
b.	Pembuatan aplikasi memiliki potensi eror dan masalah pada perangkat keras	Implementasi aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Mengganti dari makro excel ke aplikasi berbasis website
c.	Adaptasi pada aplikasi khususnya penginputan kode ICD10	Resiko dari adaptasi yang lama menyebabkan potensi efisiensi waktu yang diharapkan tidak terwujud	Membuat buku panduan dan pengembangan potensi dengan sosialisasi kode ICD10
d.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif
e.	Adanya perubahan rancangan sistem yang menambah anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistem bisa meningkat atau bertambah	Pencegahan penambahan anggaran tidak dapat dihindarkan namun selalu engoptimalkan

			desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran lagi
--	--	--	---

## B. STAKEHOLDER

### 1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut :

- a. Stakeholder Internal yang terkait dalam rencana aksi perubahan ini antara lain Bamin Uryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua Barat
- b. Stakeholder Eksternal yang terkait dengan rencana aksi perubahan ini adalah Karumkit Bhayangkara Polda Papua Barat, Kauryanmed Rumkit Bhayangkara Polda Papua Barat, Baur Kesmapta, Kabag Sumda Polres, Kasidokkes Polres/ta, Pegawai negeri dalam Polri, serta Tim Programmer/IT.

### 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

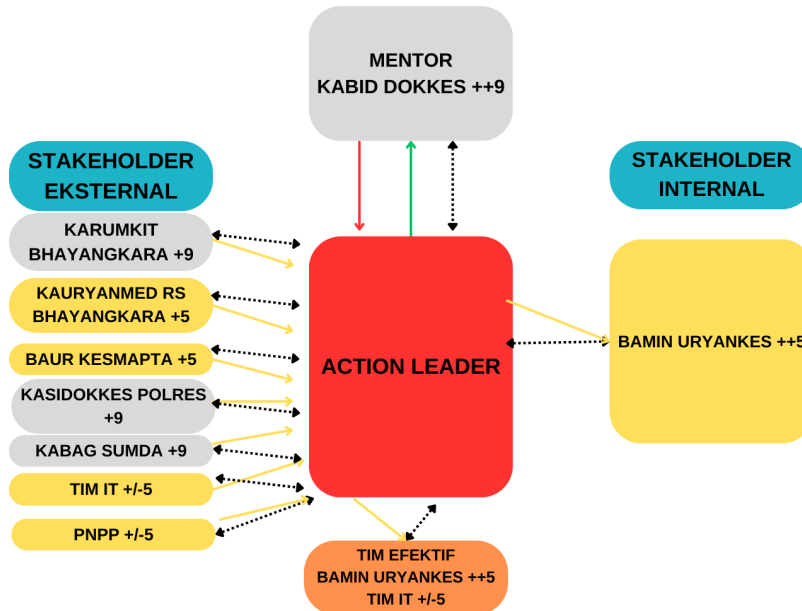
Setelah dilaksanakannya aksi perubahan, dapat kita lihat beberapa perubahan yang terjadi pada kuadran peta jaringan berikut ini:

- a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.3 Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

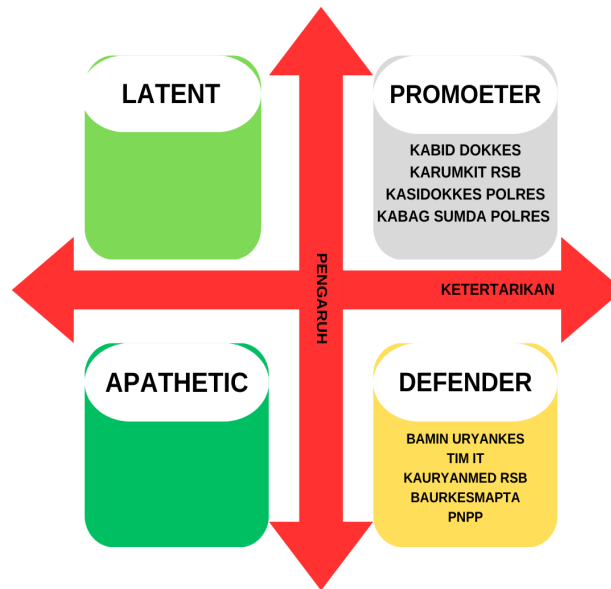
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATEN	DEFENDER	
<b>A INTERNAL</b>									
1	KABID DOKKES				√	++(9)			Canalizing
2	BAMIN URYANKES	√		√				++(5)	Informatif
<b>B EKSTERNAL</b>									
1	KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT			√		+(9)			Persuasif
2	KAURYANMED RUMKIT BHAYANGKARA POLDA PAPUA BARAT			√				+(5)	Persuasif
3	BAURKESMAPTA BIDDOKES			√				+(5)	Persuasif
4	KASIDOKKES POLRES			√		+(9)			Persuasif
5	KABAG SUMDA POLRES			√		+(9)			Persuasif
6	TIM IT	√		√				+/-5	Informatif
7	PNPP							+/-5	Informatif

b. *Net Map Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Peta stakeholder setelah Aksi Perubahan

c. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

## 2) CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

### 1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada uryankes Subidkespol Biddokkes, sebagai berikut :

Tabel 3.5. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

NO.	URAIAN	MILESTONES		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
TAHAP OFF-CAMPUS						
TAHAP PERENCANAAN						
1	Laporan kepada Kabiddokkes selaku mentor tentang Rencana aksi perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.	Minggu 1 2 Juli 2024	Dokumentasi	Minggu 1 2 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 3 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	Minggu 1 3 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	100% sesuai
TAHAP PENGORGANISASIAN						
3	Penyusunan dan penandatanganan Surat Perintah Kabbiddokkes Polda Papua Barat tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu 1 4 Juli 2024	Surat Perintah	Minggu 1 4 Juli 2024	Surat Perintah	100% sesuai

4	Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu 1 5 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	Minggu 1 5 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	100% sesuai
5	Membuat Laporan	Minggu 1 6 Juli 2024	Laporan Log Activity	Minggu 1 6 Juli 2024	Laporan Log Activity	100% sesuai
5	Membuat Mindmapping	Minggu 2 8 Juli 2024	Konsep Mindmapping	Minggu 2 8 Juli 2024	Konsep Mindmapping	100% sesuai
6	Melakukan koordinasi dengan TIM IT mengenai konsep aplikasi	Minggu 2 9 Juli 2024	Dokumentasi	Minggu 2 9 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai
<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>						
7	TIM IT membuat aplikasi	Minggu 2 - 3 10 Juli 2024 - 19 Juli 2024	Dokumentasi	Minggu 2 - 3 10 Juli 2024 - 19 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai
8	Sosialisasi Kode ICD10 bagi staf	Minggu 2 11 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	Minggu 2 11 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	100% sesuai

9	Laporan dan konsultasi kepada mentor	Minggu 3 19 Juli 2024	Dokumentasi	Minggu 3 19 Juli 2024	Dokumentasi	100% sesuai
10	Membuat Laporan	Minggu 3 20 Juli 2024	Laporan Log Activity	Minggu 3 20 Juli 2024	Laporan Log Activity	100% sesuai
11	Membuat buku panduan dan tutorial penggunaan	Minggu 4 22 Juli- 25 Juli 2024	Buku Panduan	Minggu 4 22 Juli- 25 Juli 2024	Buku Panduan	100% sesuai
12	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi dan Uji coba	Minggu 4 26 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	Minggu 4 26 Juli 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	100% sesuai
14	Membuat Laporan	Minggu 4 27 Juli 2024	Laporan Log Activity	Minggu 4 27 Juli 2024	Laporan Log Activity	100% sesuai
15	Implementasi	Minggu 5-7 29 Juli 2024 - 16 Agustus 2024	Dokumentasi	Minggu 5-7 29 Juli 2024 - 16 Agustus 2024	Dokumentasi	100% sesuai
<b>TAHAP MONITORING DAN EVALUASI</b>						
16	Membuat kuisisioner terkait aksi perubahan yang dibuat	Minggu 8 19 Agustus 2024	Kuisisioner	Minggu 8 19 Agustus 2024	Kuisisioner	100% sesuai

17	Melakukan observasi kepada ketepatan pelaporan	Minggu 8 20 Agustus 2024	Dokumen	Minggu 8 20 Agustus 2024	Dokumen	100% sesuai
18	Membagikan dan mengolah kuisisioner	Minggu 8 21 Agustus 2024	Link dan hasil kuisisioner	Minggu 8 21 Agustus 2024	Link dan hasil kuisisioner	
19	Mengadakan rapat terkait hasil observasi dan evaluasi	Minggu 8 22 Agustus 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	Minggu 8 22 Agustus 2024	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulensi	100% sesuai
20	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu 8 23 Agustus 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu 8 22 Agustus 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan	100% sesuai
21	Membuat Laporan	Minggu 8 24 Agustus 2024	Laporan Log Activity	Minggu 8 23 Agustus 2024	Laporan Log Activity	100% sesuai

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan terhadap rencana perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

### a. Tahap Perencanaan

#### 1) Menghadap Kasatker dan Mentor

Mengawali kegiatan pada masa periode *off* kampus adalah menghadap Kabid Dokkes Polda Papua Barat selaku Kasatker dan mentor *Action Leader* sebagai siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan V T.A. 2024 untuk laporan dan menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024, dan pada kesempatan tersebut *Action Leader* menghadap Kabid Dokkes Polda Papua Barat dan memohon berkenan untuk menyetujui, mendukung, memberikan bimbingan terhadap rencana aksi perubahan yang digagas oleh *Action Leader*.

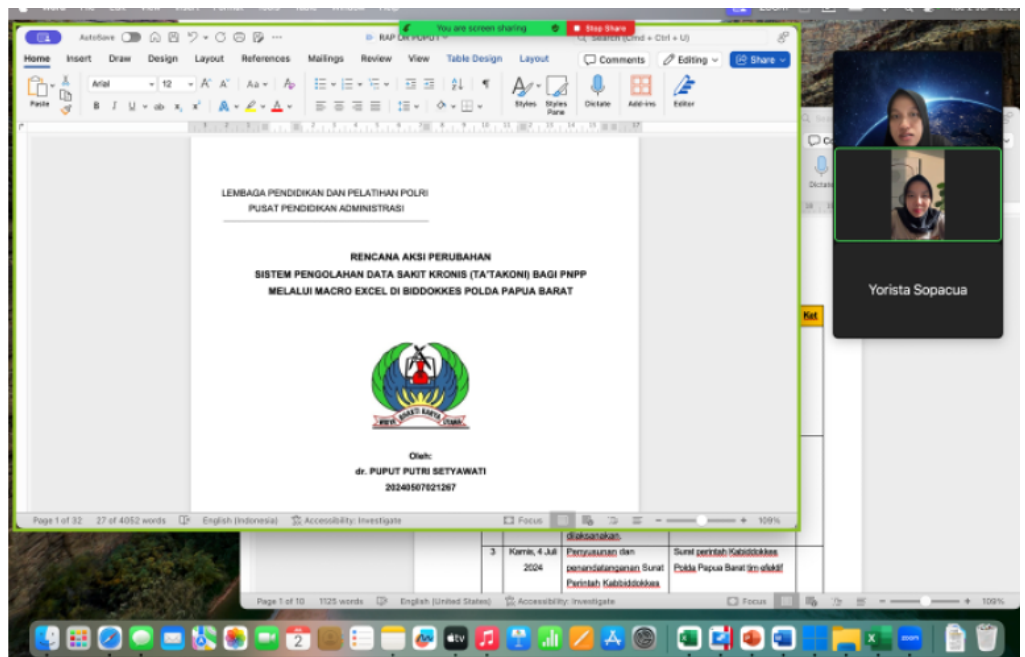


Gambar Menghadap Kasatker dan Mentor

#### 2) Koordinasi dengan Staf Uryankes

Merupakan kegiatan koordinasi dengan Staf Uryankes agar rekan kerja memahami rencana aksi dan area perubahan yang akan *Action Leader* laksanakan sehingga dapat membantu dan dapat memberikan dukungannya.

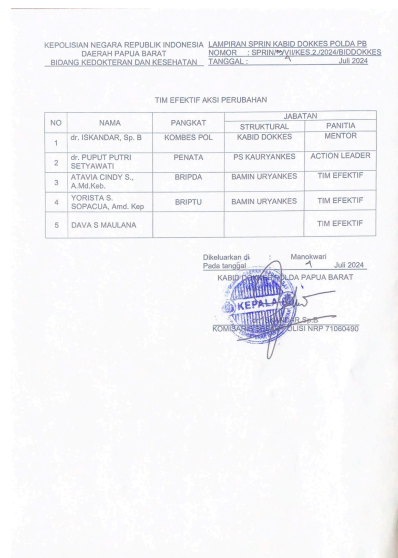
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 3 Juli 2024 untuk melakukan diskusi awal, pemetaan kegiatan dan menjadi momen penting dalam menentukan keberhasilan aksi perubahan yang akan dilaksanakan



Gambar 3.5 Koordinasi dengan Staf Uryankes

### 3) Membuat Sprin Tim efektif

Dalam rangka legalittas dalam pelaksanaan tugas personel yang terlibat dalam proyek perubahan, pada tanggal 4 Juli 2024 telah disusun surat perintah Dirresnarkoba Polda DIY tentang Mentor dan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya



Gambar Membuat Surat Perintah Tim efektif

b. Tahap Pengorganisasian

1) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif.

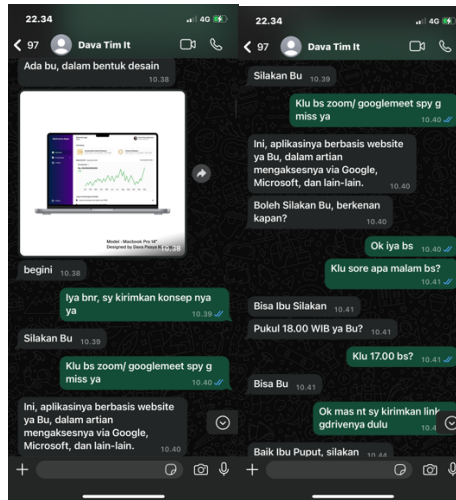
Telah dilaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif pada tanggal 5 Juli 2024, untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan



Gambar Rapat Kerja

2) Koordinasi dengan Tim IT

Agar aplikasi yang buat sesuai dengan rencana aksi perubahan yang telah disusun maka dilaksanakan koordinasi dengan programmer. Kegiatan koordinasi pertama dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2024



Gambar Koordinasi Tim IT

c. Tahap Pelaksanaan

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 9 Juli-19 Agustus 2024 meliputi :

- 1) Membuat *Mindmapping* Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)

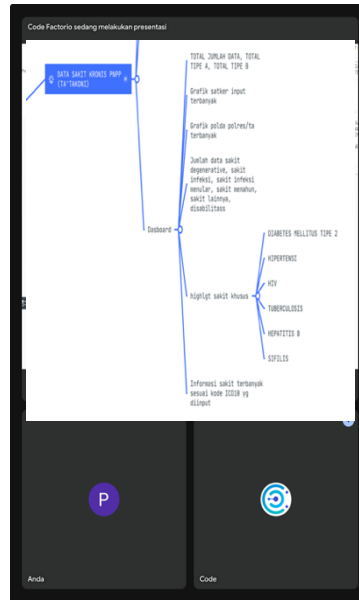
Agar pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi, maka dilakukan penyusunan mindmapping serta konsep agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan dan lebih komprehensif.

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2024.



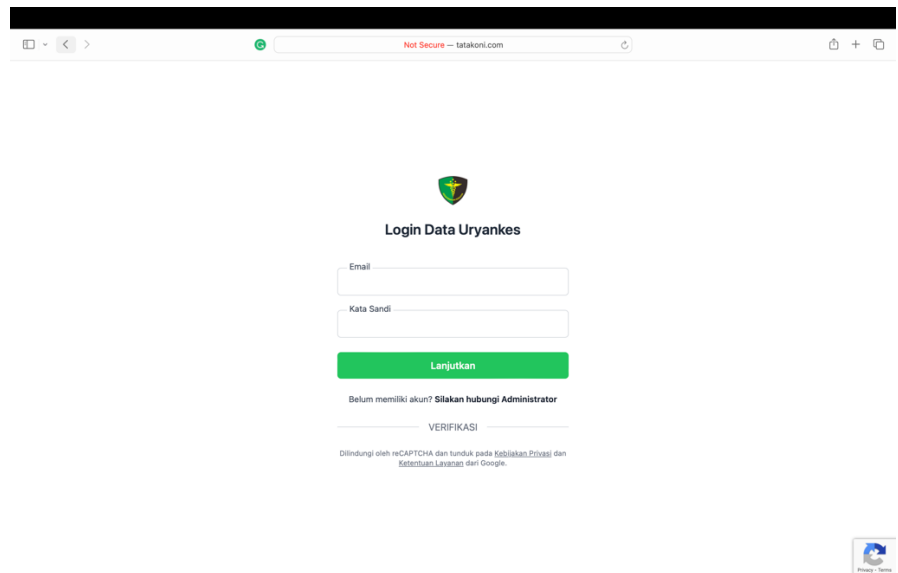
Gambar Mindmapping

- 2) Melakukan koordinasi dengan TIM IT mengenai konsep Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)



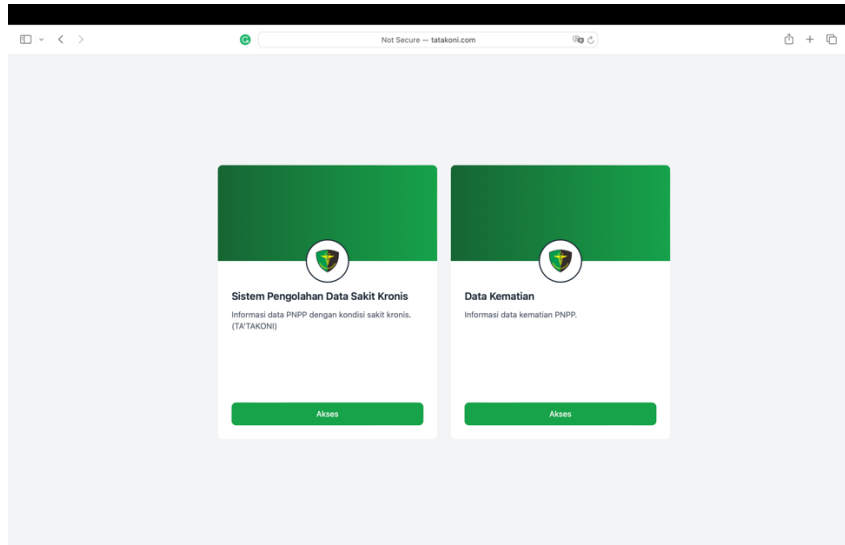
Gambar Koordinasi Tim IT

- 3) Pembuatan Aplikasi Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)
  - a) Halaman Login Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)



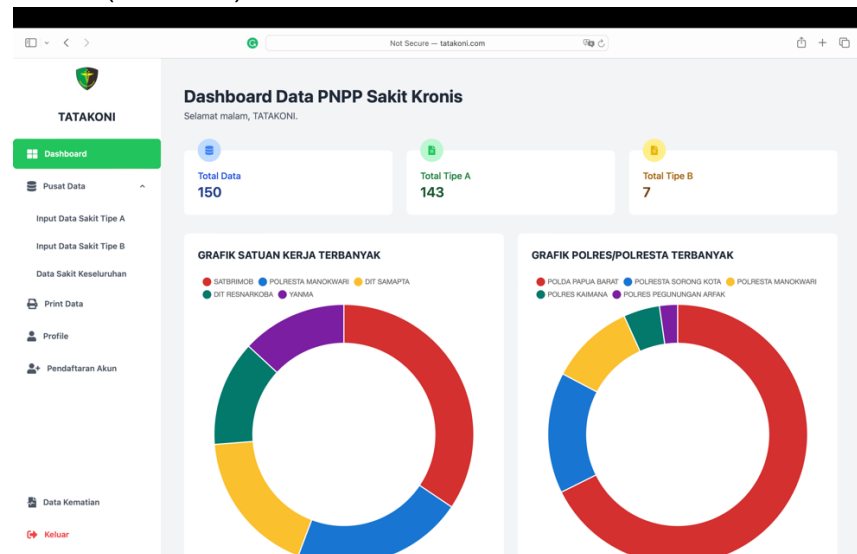
Gambar Menu Login

- b) Halaman akses ke Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)

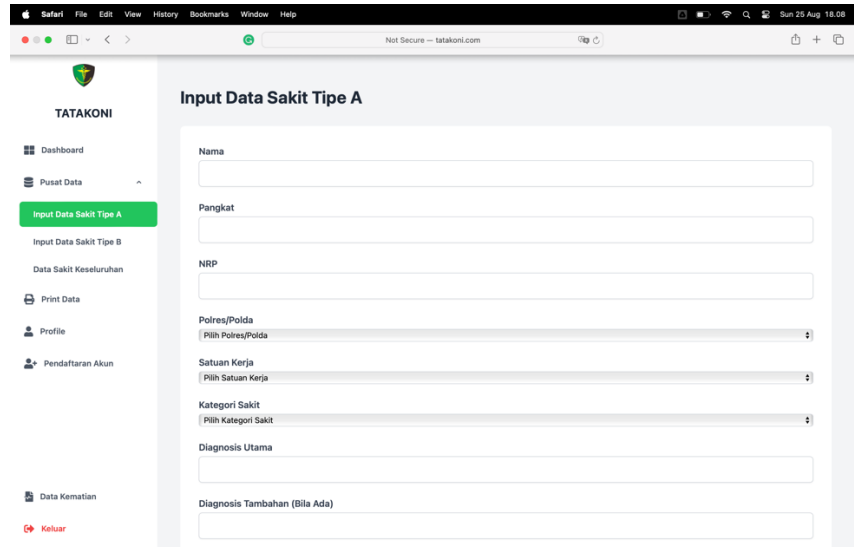


Gambar Menu Akses

c) Dashboard dan Pusat Data pada Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)

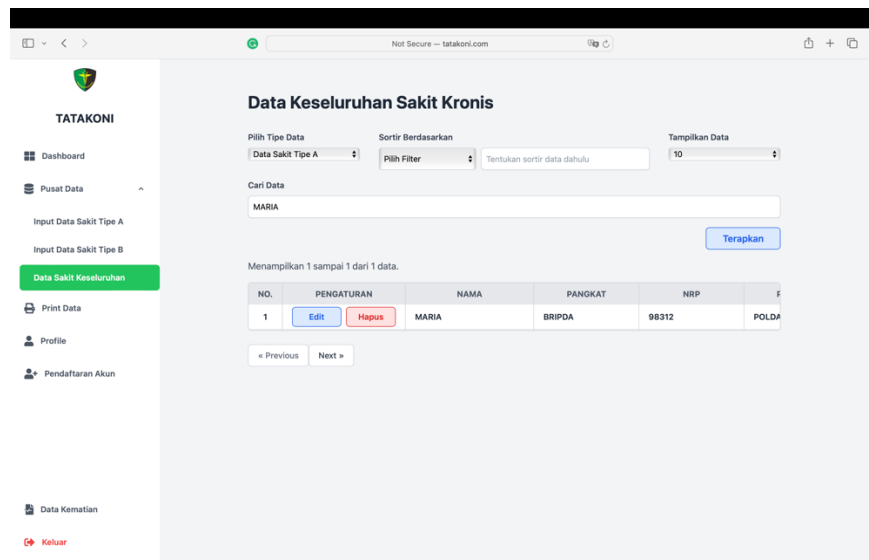


Gambar Dashboard TATAKONI



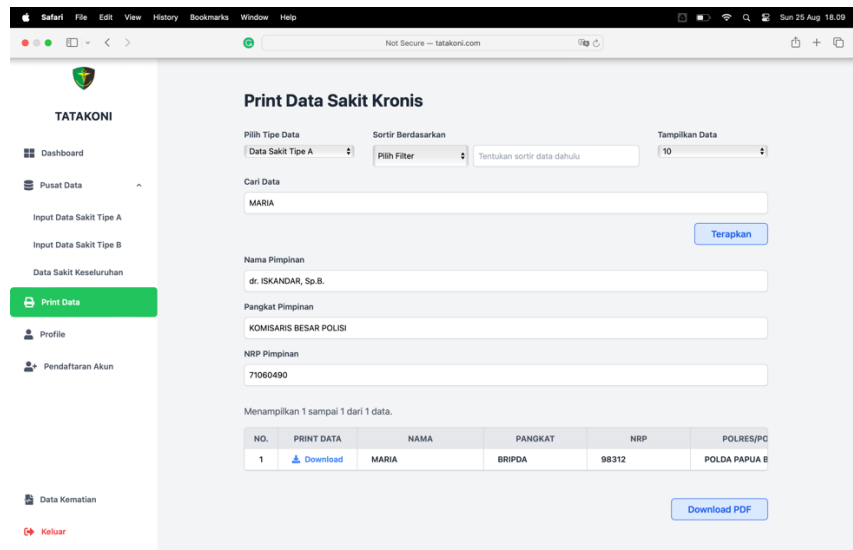
Gambar menu Input Data Sakit

d) Pengembangan menu Data Keseluruhan Sakit Kronis pada Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)



Gambar Menu Data Keseluruhan Sakit Kronis

e) Pengembangan menu Data Print dan edit Profil pada Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)



Gambar Menu Data Print

- 4) Sosialisasi Kode ICD 10 kepada staf Uryankes  
 Sosialisasi yang dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2024 bertujuan agar staf mengerti penggunaan ICD 10 dan kode yang akan sering muncul.

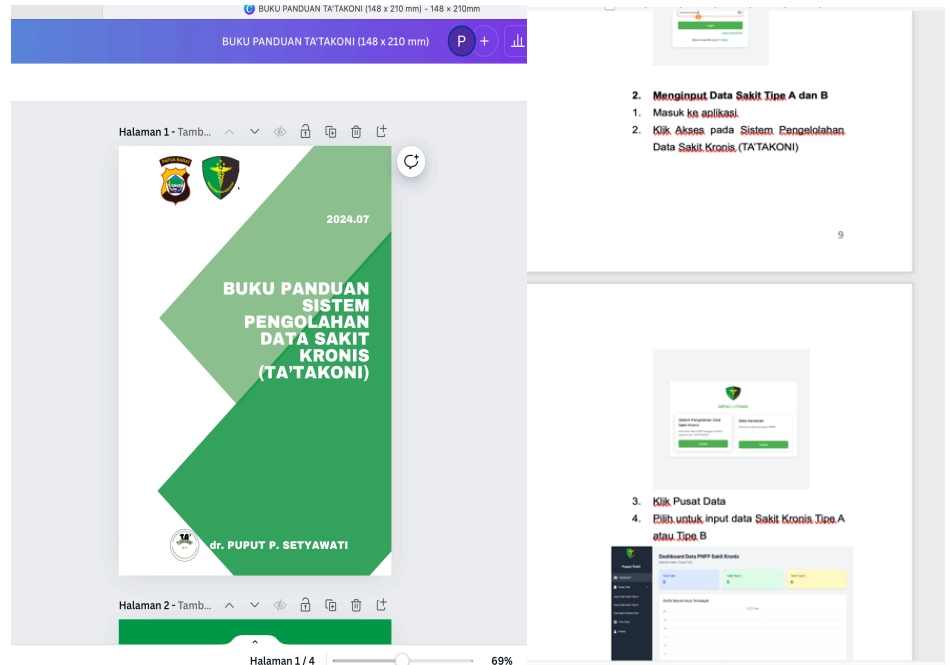


Gambar Sosialisasi Kode ICD10

- 5) Membuat Buku Panduan dan Legalisasi Buku Panduan  
 Setelah aplikasi selesai dibuat, tahap selanjutnya adalah menyiapkan draft buku panduan TA'TAKONI. Buku panduan ini penting bagi siapapun yang ingin mengetahui secara detail

# penggunaan aplikasi Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI)

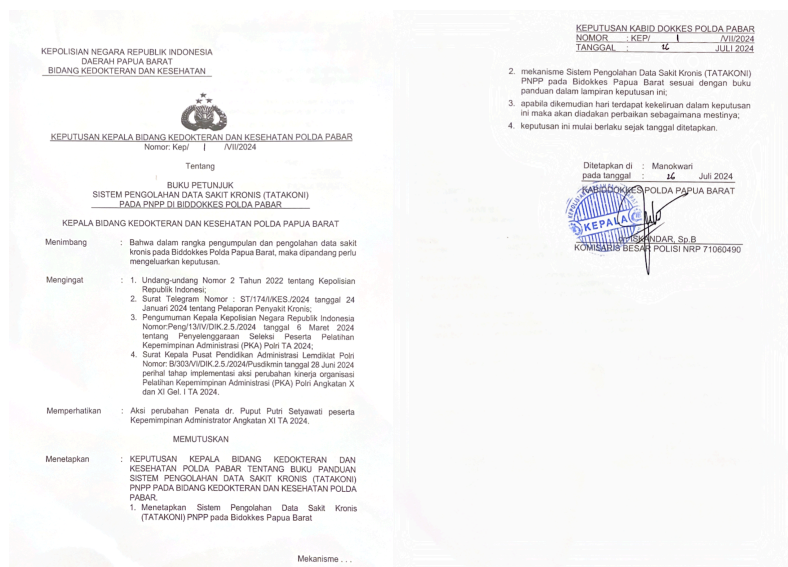
## a) Format Buku Panduan



Gambar Penyusunan Buku Panduan

## b) Legalisasi

Legalisasi Keputusan Kasatker tentang Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI) pada Biddokkes Polda Papua Barat



## 6) Sosialisasi dan Uji Coba



Gambar Sosialisai Aplikasi

dr. Puput Putri...

- Dashboard
- Pusat Data
- Input Data Sakit Tipe A
- Input Data Sakit Tipe B
- Data Sakit Keseluruhan
- Print Data
- Profile
- Data Kematian
- Keluar

### Input Data Sakit Tipe A

**Nama**

**Pangkat**

**NRP**

**Poles/Polda**

**Satuan Kerja**

**Kategori Sakit**

**Diagnosis Utama**

**Diagnosis Tambahan (Bila Ada)**

Gambar Uji Coba

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 BIDANG KEKORUTAN DAN KESEHATAN

KEPUSAT POLRES  
 Negeri Sembilan

**Perihal:** 1. Salinan dalam rangka pelaksanaan atas perintah dalam pelaksanaan pelaksanaan administrasi masa bimbingan dan pengawasan saat peraih.

**Dasar:** 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.  
 2. Surat Kepala Polisi Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor 300/2009/SJ/2014/Keptabpol dated 20 Juni 2014 perihal surat permohonan dan perintah untuk pengantar Penerimaan Pendidikan Administrasi (PDA) Polri Angkatan X dan XI Di 1 TA 2014.

**Referensi:** 1. PROSEDUR KERJA POLRES Negeri Sembilan DAN JABATAN BERKAWANAN YANG TERKAITAN DALAM LAJUTAN SUBSAT BERTAMBAH.

**Uraian:** 1. Di samping melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai salah satu unsur pelaksana tugas pokok dan fungsi Polri di Kabupaten Pulau Parais Barat.

**Sesuai:** 1. Surat Perintah berlatas waktu tanggal ditandatangani.

Ditandatangani di  
 2024, tanggal 07 Juli 2024

**Tembusan:**  
 1. Kepala Polisi Barat  
 2. Kepala Polisi Barat  
 3. Kepala Polisi Negeri Barat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 LAMPURAN SPRIN KARDI DOMES POLDA PB  
 BIDANG KEKORUTAN DAN KESEHATAN  
 Negeri Sembilan  
 TAMBAHAN ... 19  
 JAB 2024

OPERATOR SISTEM PENGOLAHAN DATA DAN SAKIT (DATASAKIT)

NO	NAMA	PANGKAT	JERJASAL
1	dr. PUPUT PUTRI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
2	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
3	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
4	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
5	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
6	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
7	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
8	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
9	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL
10	dr. RUSDI	AKSIKAT	ETRIKUTURAL

Ditandatangani di  
 2024, tanggal 07 Juli 2024

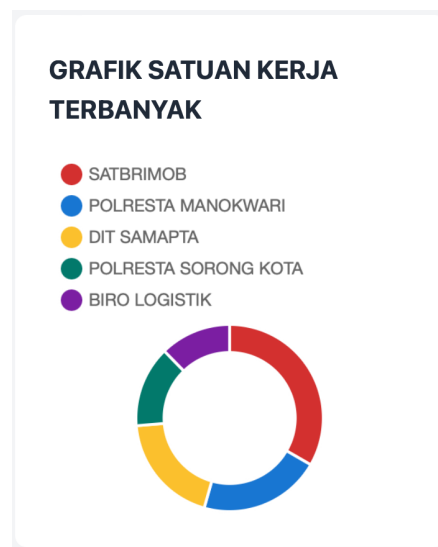
7) Hasil Implementasi

Dari hasil implementasi yang dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2024 sampai dengan 16 Agustus 2024 dengan hasil sebagai berikut:

Total data 144 personel

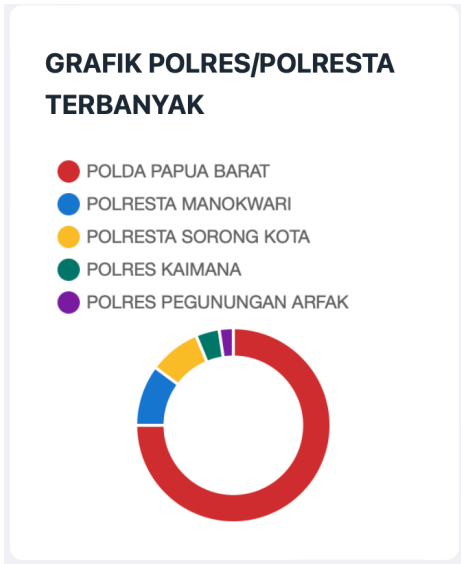
Total Tipe A 137 personel

Total tipe B 7 personel



Grafik Satuan Kerja Terbanyak dengan sakit kronis

- Satbrimob 19 Kasus
- Polresta Manokwari 12 Kasus
- Ditsamapta 11 Kasus
- Polres Sorong Kota 11 Kasus
- Biro Logistik 7 Kasus



Grafik Satuan Kerja Terbanyak dengan sakit kronis

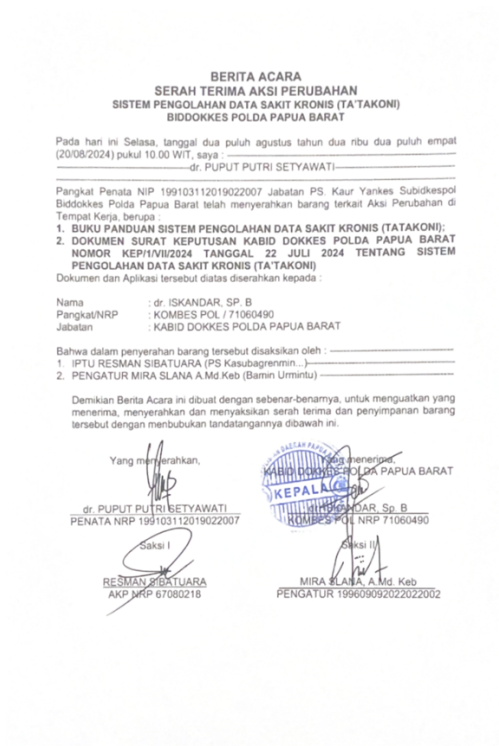
- a) Polda Papua Barat 96 Kasus
- b) Polresta Manokwari 13 Kasus
- c) Polresta Sorong Kota 11 Kasus
- d) Polres Kaimana 5 Kasus
- e) Polres Pegunungan Arfak 3 Kasus

8) Pengesahan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan TATAKONI dan serah terima kepada Kasatker



Gambar Bukti Surat Pernyataan Keberlanjutan

9) Berita Acara



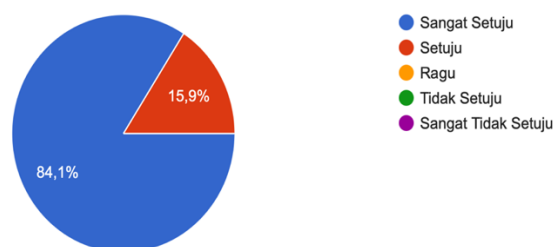
Gambar Bukti Berota Acara Serah terima

d. Monitoring dan Evaluasi

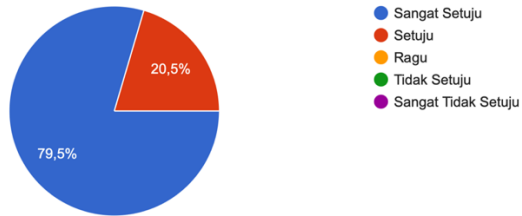
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI) kepada 44 (tiga puluh) orang responden melalui pengisian *google form* yang dapat diakses pada link: <https://forms.gle/xxKsA6jzsrqWw3Uo6> agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien.

Menurut Anda, Apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) Biddokkes Polda Papua Barat membantu Uryankes Pengumpulan Dan Pengolahan Data (Pulahta)

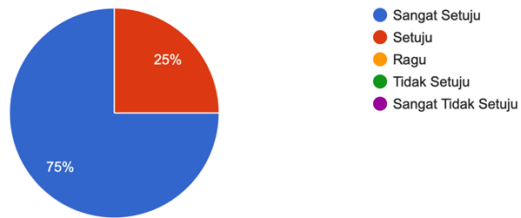
44 jawaban



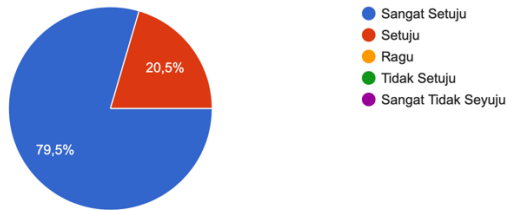
Menurut Anda, apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) membantu mempermudah penyediaan data jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan  
44 jawaban



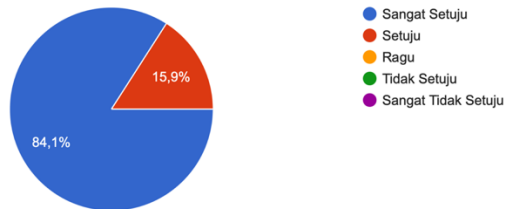
Menurut Anda, apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) sangat mudah dan praktis untuk diterapkan  
44 jawaban



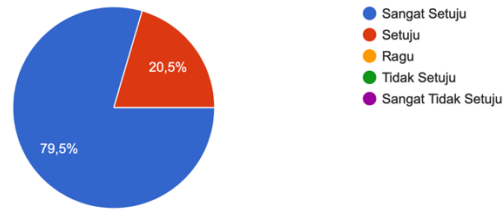
Menurut Anda, apakah inovasi Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) ini merupakan hal yang baru bagi organisasi sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan  
44 jawaban



Menurut Anda, apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi  
44 jawaban



Menurut Anda, apakah inovasi Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi  
44 jawaban



Hasil kuesioner dari 44 responden menunjukkan bahwa *stakeholderr* memberikan respon yang positif terhadap aplikasi tentang Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI), sebagai berikut:

NO	PERNYATAAN	SS	S
1.	Menurut Anda, Apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) Biddokkes Polda Papua Barat Membantu Urusan Pelayanan Kesehatan Di Jajaran Dalam Pengumpulan Dan Pengolahan Data (Pulahta)	84,1%	15,9%
2.	Menurut Anda, apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) membantu mempermudah penyediaan data jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan	79,5%	20,5%
3.	Menurut Anda, apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) sangat mudah dan praktis untuk diterapkan	75%	25%
4.	Menurut Anda, apakah inovasi Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) ini merupakan hal yang baru bagi organisasi sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan	79,5%	20,5%

5.	Menurut Anda, apakah Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi	84,1%	15,9%
6.	Menurut Anda, apakah inovasi Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi	79,5%	20,5%

d. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

1) Pemetaan Sikap Perilaku

Penilaian Terhadap Diri Sendiri

**FORMULIR PESERTA**

Nama : dr. PUPUT PUTRI SEYAWATI  
 NIP : 199103112019022000  
 Jabatan : PS KAUR YANKES SUBBIDKESPOL POLDA PAPUA BARAT  
 Instansi : POLDA PAPUA BARAT  
 Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR 2024

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1. Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2. Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	3. Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,5
	5. Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8,5
	6. Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatn atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
<b>JUMLAH</b>		<b>8,50</b>
KERIASAMA	7. Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	8,5
	8. Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,5
	9. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,5
	10. Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang ditetapkan.	8,5
	11. Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah ditetapkan.	8,5
	<b>JUMLAH</b>	
MENGELOLA PERUBAHAN	12. Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	13. Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5
	14. Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8,5
	15. Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8,5
	16. Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,5
	<b>JUMLAH</b>	

Manokwari, Agustus 2024  
 Peserta  
  
 dr. PUPUT PUTRI SEYAWATI  
 NIP.199103112019022000

**FORMULIR MENTOR**

Nama Peserta : dr. PUPUT PUTRI SEYAWATI  
 NIP : 199103112019022000  
 Jabatan : PS KAUR YANKES SUBBIDKESPOL POLDA  
 Instansi : POLDA PAPUA BARAT  
 Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR 2

Nama Mentor : KOMBES POL dr. ISKANDAR Sp. B  
 NIP : 71060490  
 Jabatan : KABID DOKKES POLDA PAPUA BARA  
 Instansi : POLDA PAPUA BARAT

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1. Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2. Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	3. Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,5
	4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,5
	5. Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8,5
	6. Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatn atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8,5
<b>JUMLAH</b>		<b>8,50</b>
KERIASAMA	7. Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	8,5
	8. Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,5
	9. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,5
	10. Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang ditetapkan.	8,5
	11. Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah ditetapkan.	8,5
	<b>JUMLAH</b>	
MENGELOLA PERUBAHAN	12. Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	13. Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,5
	14. Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8,5
	15. Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8,5
	16. Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,5
	<b>JUMLAH</b>	

Manokwari, Agustus 2024  
 Mentor

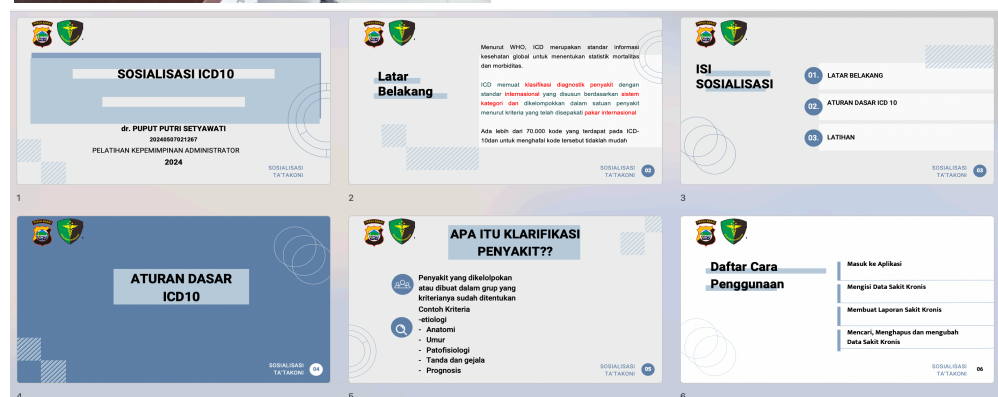
dr. ISKANDAR Sp. B  
 KOMISARIS BESAR POLISI NIP 71060490

2) Strategi Pengembangan Kompetensi

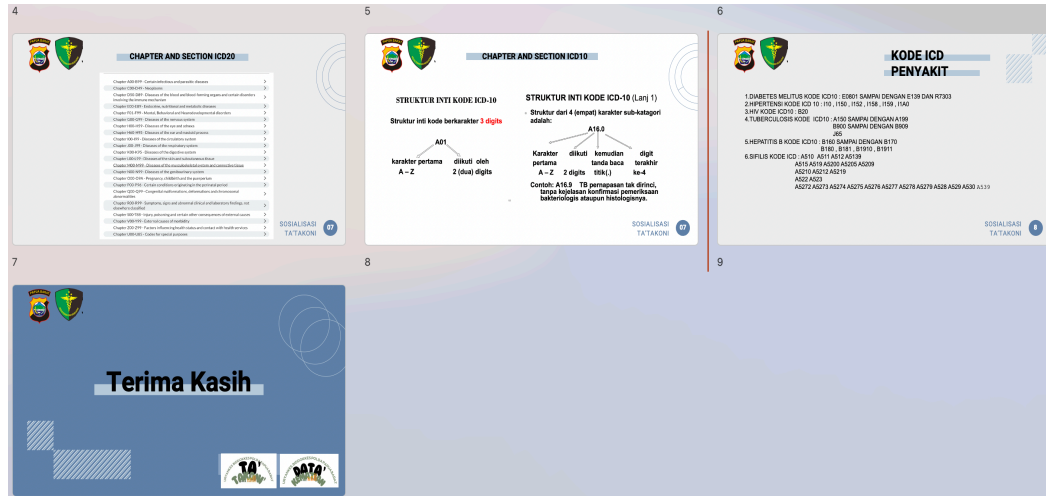
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Sosialisasi ICD10 kepada staf yankes	1 hari 11 Juli 2024	Kemampuan staf dalam pengisian diagnosa sesuai ICD10

2	Sosialisasi pengisian Aplikasi Ta'Takoni bersama staf yankes	1 Hari 25 Juli 2024	Kemampuan staf dalam penginputan aplikasi sesuai panduan
3	Action Leader	Mengikuti seminar/Webinar yang terkait dengan aksi perubahan	

a) Sosialisasi kode ICD10 dilaksanakan pada hari Kamis, 11 Juli 2024, kepada staf uryankes bertempat di ruang kerja Biddokkes Polda Papua Barat

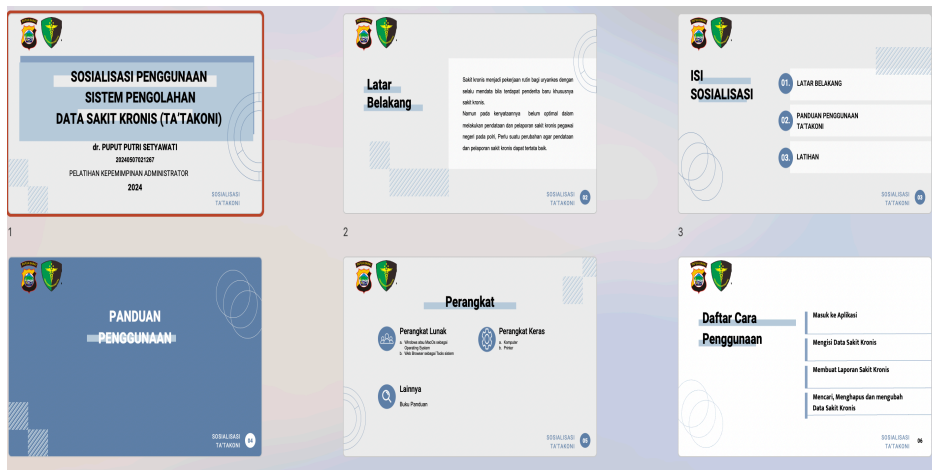
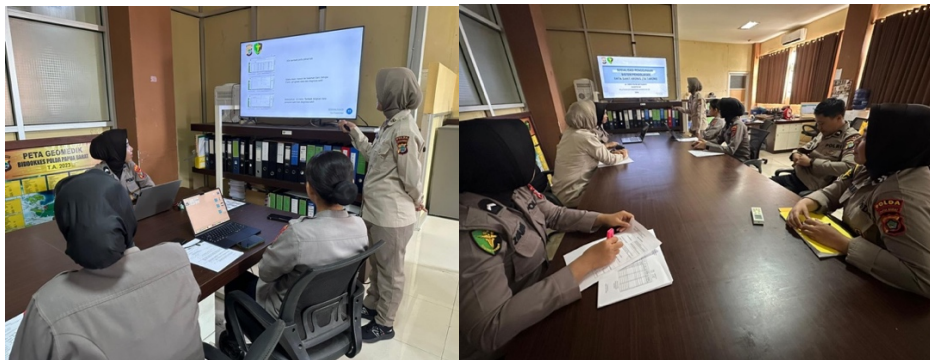


Gambar Sosialisasi kode ICD10



Gambar Sosialisasi kode ICD10

b) Sosialisasi penggunaan Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni) Bagi PNPP di Biddokkes Polda Papua Barat bagi staf Uryankes Biddokkes Polda Papua Barat pada tanggal 26 Juli 2024



Gambar Sosialisasi penggunaan Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (Ta'takoni)

c) Mengikuti Seminar/webinar:

Untuk mendukung pengembangan potensi diri, action leader mengikuti webinar yang diadakan pada :

- Pada tanggal 13 Juli 2024 mengikuti Webinar “Teknologi Sumber Daya Manusia & Kepemimpinan 4.0”



- Pada tanggal 2 Juli 2024 mengikuti Webinar “*Future Job & Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era digital dan Artificial Intelegence*”

Mengikuti Webinar “*Future Job & Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era digital dan Artificial Intelegence*”

Membahas terkait dengan bagaimana perubahan teknologi, terutama bagaimana Digitalisasi dan kecerdasan buatan mempengaruhi cara kita bekerja dan keterampilan yang dibutuhkan dimasa depan.

Ada beberapa poin yang dapat disimpulkan

1. Transformasi Digital ditempat kerja, era digital membawa perubahan besar dalam cara pekerjaan dilakukan. Proses manual yang dulu memakan waktu kini dapat diotomatisasi dengan teknologi digital, misalnya pada Aksi Perubahan yang kami buat data Realisasi Anggaran dan Rencana Penarikan menggunakan system informasi Digital, sehingga

data-data tersebut dapat diakses kapan pun dan Dimanapun data tersebut dibutuhkan.

2. Menavigasi Birokrasi di Era Digital, maksudnya Teknologi memungkinkan struktur organisasi yang lebih fleksibel dalam pengambilan Keputusan sehingga dapat mempercepat dan menyederhanakan proses birokrasi, dan mengurangi beban administratif.
3. Strategi menghadapi perubahan bisa diterapkan dengan mengikuti berbagai pelatihan, mengembangkan program pelatihan yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan digital dan teknis.

Memahami dinamika ini dapat membantu individu dan organisasi menyiapkan diri untuk tantangan dan peluang dimasa depan yang dipengaruhi oleh digitalisasi dan *Artificial Intelligence (AI)*.



- Pada tanggal 1 Agustus 2024 mengikuti Webinar “ASN Belajar Seri 29 : Perempuan Berdaya, Masyarakat Sejahtera” Prinsip ini mencerminkan bagaimana perempuan Indonesia berjalan beriringan dengan kaum laki-laki untuk bersama-sama berperan membangun bangsa. Beliau pun mengajak seluruh

perempuan Indonesia untuk terus berkarya, menjadi sosok yang mandiri, kreatif, inovatif, percaya diri dan terus meningkatkan kualitas dan kapabilitas diri, sehingga bisa menjadi kekuatan yang besar menyejahterakan semua. Perempuan berdaya, anak terlindungi, Indonesia maju.



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Simpulan

Secara umum tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu tersedianya aplikasi TA'TAKONI. Berikut ialah kegiatan yang telah dilakukan beserta capaiannya secara garis besar:

- 1) *Action leader* membentuk tim efektif untuk melaksanakan dan membantu action leader dalam pembuatan rencana aksi perubahan;
- 2) *Action leader* dengan Programmer/Tim IT pembuatan aplikasi TA'TAKONI;
- 3) Setelah dilakukan uji coba TA'TAKONI, *action leader* melakukan sosialisasi mengenai kode ICD10 dan penggunaan aplikasi TA'TAKONI
- 4) Implementasi penggunaan aplikasi TA'TAKONI

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “ Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI) bagi PNPP di Biddokkes Poldas Papua Barat” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Sistem ini sangat bermanfaat bagi Biddokkes Poldas Papua Barat dalam urusan pengolahan dan pencatatan serta penyajian informasi terkait sakit kronis yang khususnya di wilayah Poldas Papua Barat. pengolahan dan pencatatan serta penyajian informasi terkait sakit kronis jauh lebih optimal, efisien dan efektif serta menjadikan lebih mudah dibandingkan sebelumnya .

Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan melalui “Sistem

Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI) bagi PNPP di Biddokkes Polda Papua Barat” diperoleh data dengan rata-rata persentase sangat setuju sebesar 86,4%, setuju sebesar 13,6%, ragu-ragu sebesar 0%, kurang setuju sebesar 0% dan tidak setuju sebesar 0%. Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden dengan total 44 (empat puluh empat) orang yang stakeholder internal maupun eksternal menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi dan kedepannya meningkatkan kinerja dari Uryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Papua Barat.

## **B. Rekomendasi**

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan “Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI) bagi PNPP di Biddokkes Polda Papua Barat” dalam rangka peningkatan kinerja pada satker Biddokkes Polda Papua Barat, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Aplikasi “Sistem Pengolahan Data Sakit Kronis (TA'TAKONI) bagi PNPP di Biddokkes Polda Papua Barat” dapat dikembangkan kedepannya, seperti penambahan item lainnya yang mendukung atau mengembangkan aplikasi lainnya yang dapat bermanfaat bagi *stakeholder*, personil Biddokkes Polda Papua Barat;
2. Dalam pembuatan suatu sistem dibutuhkan tenaga ahli seorang programmer yang dapat membantu secara profesional akan kebutuhan digitalisasi. Polda Papua Barat masih kekurangan tenaga ahli IT yang profesional, diperlukan personil dari internal maupun yang berasal dari pihak luar/pihak swasta agar lebih fokus dalam pengerjaan dan pengembangan aplikasi.
3. Dibutuhkan anggaran yang bersumber dari DIPA di Tahun selanjutnya agar aplikasi yang telah dibuat dapat berlangsung lama digunakan

## DAFTAR PUSTAKA

<https://icd.who.int/browse10/2019/en>

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (STOK Polda).

Surat telegram Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor ST/174/XII/KEP/2022 tanggal 24 Januari 2024 tentang Pelaporan Penyakit Kronis Melalui Aplikasi Silanis

# LAMPIRAN