

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BIDDOKKES POLDA JAMBI



Oleh:  
dr. FENNY SESTRANI  
20240307030654

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
DI RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

Oleh:

dr. FENNY SESTRIANI  
NO.SIS: 20240307030654

Telah disetujui pada Tanggal, **02** Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri

**Coach**



KUSBIANTO S.Pd, M.H.  
AKBP NRP 67050240

**Mentor**



dr. HERAWATI  
PEMBINA NIP 197905302005012001

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : dr. FENNY SESTRANI  
Nosis : 20240307030654

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan PeLaporan Hasil aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta membuat Laporan Hasil aksi perubahan sesuai dengan masalah yang ada di lingkungan kerja peserta.
- Peserta mampu berkoordinasi baik dengan stakeholder terkait.
- Terdapat nilai manfaat atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
- Strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya pembuatan Laporan Hasil aksi perubahan.
- Peserta dapat melanjutkan ke Laporan Hasil aksi perubahan.

Bandung, 02 Juli 2024  
MENTOR



dr. HERAWATI  

---

PEMBINA NIP 197905302005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. FENNY SESTRANI  
Instansi : POLRI  
Jabatan : DOKTER AHLI PERTAMA  
Tempat Aktualisasi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI

Saya menilai peserta: **Sangat mampu** ~~mampu~~ ~~Kurang mampu~~ ~~tidak mampu~~ melaksanakan aksi perubahan Inovasi/manajemen perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

*1. Action Leader menyelesaikan Aksi Perubahannya selama off Campus dan mampu mensosialisasikan serta mengimplementasikan aksi perubahan tersebut.*

*2. Satker/organisasi.. dimana.. Action.. Leader.. bekerja,.. sangat... menerima dari hasil Aksi Perubahan itu sehingga hasil aksi... perubahan tersebut di diakui keahsahannya terbukti terbentunya Kep yang di tandatangani oleh Kasatker.*

*3. Stakeholder Internal dan Eksternal dari aksi perubahan yang dibuat action leader semuanya mendukung*

Bandung, 2 Juli 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M. H.  
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS : 20240307030654  
JUDUL : SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM  
TRACKING) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II  
BIDDOKKES POLDA JAMBI  
COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M. H

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1.	Konsultasi implementasi Aksi Perubahan	11-05-2024	
2.	Perumusan Implementasi Aksi Perubahan	18-05-2024	
3.	Konsultasi Implementasi Aksi Perubahan	25-05-2024	
4.	Konsultasi Laporan Hasil Aksi Perubahan	08-06-2024	
5.	Konsultasi Laporan Hasil Aksi Perubahan	15-06-2024	
6.	Konsultasi revisi Laporan Hasil Aksi Perubahan	22-06-2024	
7.	Konsultasi revisi Laporan Hasil Aksi Perubahan	29-06-2024	

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga kepada kita semua selaku umatnya. \_Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Bapak KOMBESPOL dr. El Yandiko Sp.An, M.M selaku Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Biddokkes Polda JAMBI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
3. Ibu AKBP Grace Krisna. Rahak Bau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ibu AKBP Fitri Syofiana, S.H., M.M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H sbagai Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;

8. dr. Herawati selaku Kaur Yanmed sekaligus mentor penulis yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini;
9. Suami tercinta Sony Trianto,M.T, anak tersayang Kaynuna Hanania Beausha dan Mina Dzulana Beausha, kedua orangtuaku ,ibu dan bapak mertua, kakak dan adik serta keluarga besar yang senantiasa memberikan do'a, motivasi, dukungan, dan semangat yang menjadi inspirasi penulis;
10. Rekan seperjuangan para peserta PKP POLRI Tahun 2024 serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan yang mendasar pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini. Penulis juga berharap semoga kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang aksi perubahan yang dapat kita lakukan dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat.

Bandung, 02 Juli 2024



dr. Fenny Sestriani

## DAFTAR ISI

## DAFTAR ISI

## DAFTAR ISI

<u>LEMBAR PERSETUJUAN</u> .....	ii
<u>LEMBAR PENGESAHAN</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>PENJELASAN COACH</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>PENJELASAN MENTOR</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>KATA PENGANTAR</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>DAFTAR ISI</u> .....	viii
<u>DAFTAR TABEL</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>DAFTAR GAMBAR</u> .....	x
<u>BAB I PENDAHULUAN</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>A. Latar Belakang</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. <u>Deskripsi Umum</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. <u>Tujuan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. <u>Kemanfaatan Aksi Perubahan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi perubahan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. <u>Inovasi</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. <u>Output aksi perubahan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</u> ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan</u> ..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. <u>Kegiatan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. <u>Waktu pelaksanaan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. <u>Tahapan rencana Aksi Perubahan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>B. Stakeholder aksi perubahan</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. <u>Stakeholder Internal</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. <u>Stakeholder eksternal</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. <u>Peran, pengaruh dan intensitas</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<u>C. Strategi Komunikasi</u> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

**BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN Error! Bookmark not defined.**

**A. Pemanfaatan Sumber Daya..... Error! Bookmark not defined.**

- 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)Error! Bookmark not defined.**
- 2. Pengelolaan Anggaran..... Error! Bookmark not defined.**
- 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana..... Error! Bookmark not defined.**
- 4. Strategi mengatasi permasalahan ..... Error! Bookmark not defined.**

**B. Stakeholder..... Error! Bookmark not defined.**

- 1. Dukungan stakeholders ..... Error! Bookmark not defined.**
- 2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahanError! Bookmark not defined.**

**C. Capaian Aksi Perubahan..... Error! Bookmark not defined.**

- 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi..Error! Bookmark not defined.**
- 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan. ....Error! Bookmark not defined.**
- 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan KompetensiError! Bookmark not defined.**
- 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....Error! Bookmark not defined.**

**BAB IV PENUTUP..... Error! Bookmark not defined.**

**A. Kesimpulan ..... Error! Bookmark not defined.**

**B. Rekomendasi..... Error! Bookmark not defined.**

**DAFTAR PUSTAKA ..... Error! Bookmark not defined.**

**RIWAYAT HIDUP.....xlvi**

**LAMPIRAN.....xlvii**



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polres Tegal .....	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bag SDM Polres .....	3
Gambar 1.3. Penataan data saat ini masih manual .....	6
Gambar 1.4. Pengajuan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala .....	7
Gambar 2.1. Struktur Tata Kelola .....	24
Gambar 2.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	25
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan .....	27
Gambar 3.2. Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan .....	37
Gambar 3.3. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	38

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Jumlah Pasien Visum Tahun 2023 .....	5
Tabel 2. Analisa USG ( <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> ) .....	6
Tabel 3. Laporan Hasil Kerja Anggaran.....	13
Tabel 4. Identifikasi Stakeholders.....	16
Tabel 5. Pentahapan Laporan Hasil Aksi Perubahan.....	21
Tabel 6. Time schedule Pentahapan Laporan Hasil Aksi Perubahan.....	24
Tabel 7. Manajemen Resiko.....	28
Tabel 8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	29
Tabel 9. Formulir Penilaian Peserta.....	30
Tabel 10. Formulir Penilaian Mentor.....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda JAMBI...3	
Gambar 2. Tata Kelola Tim Efektif ..... 16	16
Gambar 3. Peta Jaringan <i>Stakeholder</i> ..... 18	18
Gambar 4. Kuadran Stakeholder ..... 20	20

# **SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BIDDOKKES POLDA JAMBI**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

##### **1. DESKRIPSI UMUM**

RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi merupakan bagian yang mengurus mengenai kesehatan anggota Polri dan masyarakat secara umum, serta berada langsung di bawah kepemilikan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Selaras dengan fungsinya sebagai sentra layanan kesehatan, bertanggung jawab menguru bagian kesehatan dari sumber daya manusia yang ada di jajaran Polda Jambi. Berdasarkan Visi, Misi, Falsafah dan Tujuan Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda JAMBI mengacu kepada Keputusan Karumkit No:Kep/110/XII/2019 yakni "Menjadi Rumah Sakit yang profesional, modern, terpercaya dalam bidang pelayanan kesehatan dan kedokteran kepolisian".

##### **a. Gambaran Umum**

Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi dalam perkembangannya sebagai unit pelayanan kesehatan Polri di Daerah Jambi sampai sekarang telah melalui pentahapan pembangunan baik aspek organisasi, fisik maupun sumber daya. Pengembangan tersebut untuk meningkatkan kemampuan rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan institusi Polri dari masa ke masa baik bagi masyarakat Polri dan keluarga maupun masyarakat umum dengan kualitas pelayanan yang memenuhi standar yang berlaku.

Standarisasi pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi merupakan tantangan terbesar dalam

mewujudkan cita-cita tersebut, karena harus didukung oleh peningkatan kualitas seluruh sumber daya, yang membutuhkan anggaran cukup tinggi.

Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi secara berkesinambungan telah banyak melakukan perubahan, pembaharuan dan penyempurnaan untuk memberikan pelayanan yang baik dengan harapan keberadaannya dalam dukungan kesehatan dan pelayanan kesehatan sehingga dipercaya oleh masyarakat Polri dan umum.

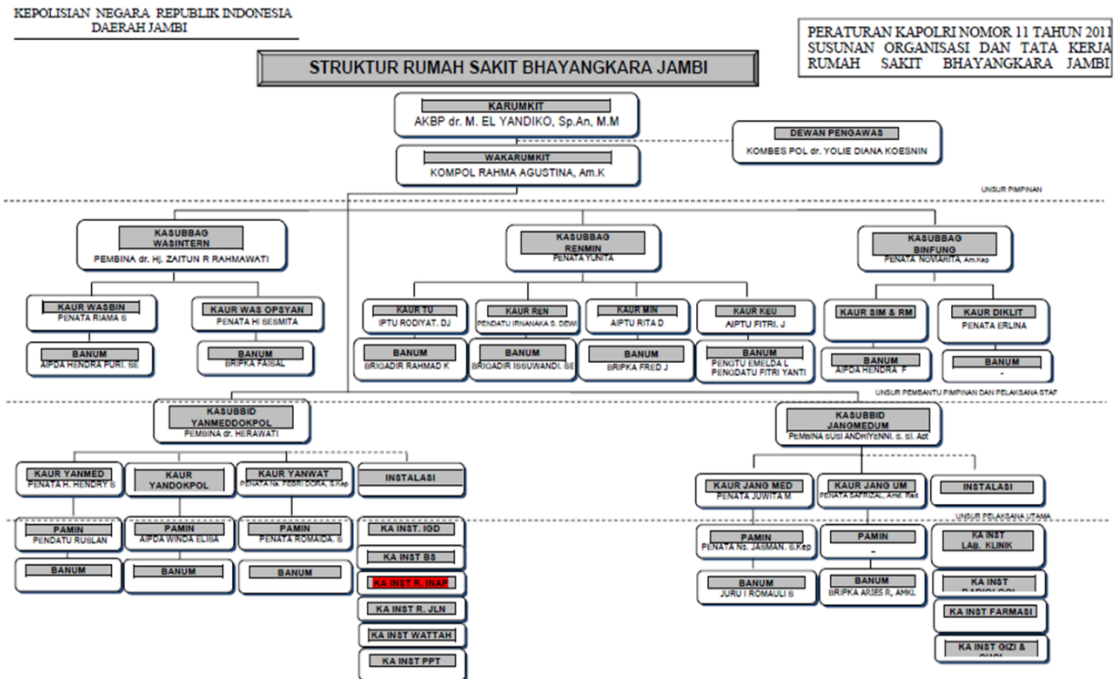
Guna mewujudkan Visi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi diperlukan pemikiran dan kerjasama yang positif serta didukung dengan tekad yang baik, agar setiap permasalahan yang dihadapi dapat diselesaikan dengan baik, sehingga misi yang diemban rumah sakit untuk mencapai visi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan kesehatan yang prima dan terstandarisasi;
- 2) Memberikan dukungan pelayanan kedokteran kepolisian yang handal dan profesional;
- 3) Memiliki sumber daya manusia yang unggul dan bermoral;
- 4) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang modern.

Dengan begitu, Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi nantinya akan dimiliki oleh sebagian besar atau bahkan seluruh pribadi yang mengikatkan diri dalam suatu wadah aturan-aturan tertentu untuk mencapai tujuan. Di dalam budaya organisasi terdapat nilai nilai, etika, norma norma yang harus ditaati oleh anggotanya.

Struktur organisasi RSB TK II Biddokkes Polda Jambi sesuai dengan peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14

tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, sebagaimana digambarkan pada gambar 1 berikut :



**Gambar 1.** Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda JAMBI

Berdasarkan gambar 1 tersebut di atas Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi merupakan sarana pelayanan kesehatan yang bernaung di bawah Biddokkes Polda Jambi. Sejak ditetapkan sebagai satker PK-BLU Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi telah mengembangkan berbagai jenis layanan sesuai kebutuhan masyarakat. Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi yang dimaknai sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari institusi Kepolisian Negara Kesatuan Republik Indonesia, memiliki peranan penting dalam menjamin kesehatan bagi tiap anggotanya, termasuk dengan sanak keluarga dan masyarakat secara umum.

## **b. Tugas Pokok Dan Fungsi**

Rumkit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi TK II bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepolisian secara prima dan paripurna bagi personel Polri, keluarga dan masyarakat umum serta menyelenggarakan kegiatan kedokteran kepolisian. Dalam melaksanakan tugas, Rumkit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelayanan kesehatan secara prima dan paripurna yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- 2) peLaporan Hasil program kerja dan anggaran, sumber daya manusia, logistik termasuk pengelolaan aset dan keuangan;
- 3) pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat, mengelola data dan informasi rumah sakit;
- 4) pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 5) pelayanan Kedokteran Kepolisian meliputi pelayanan Kedokteran Forensik, Kesehatan, Kamtibmas dan identifikasi korban bencana/DVI;
- 6) pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 7) pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.

### c. Permasalahan Dan Inovasi

Data Jumlah visum pada tahun 2023 menunjukkan pola peningkatan terhadap kunjungan pasien bisa dilihat dibawah ini :

No	Bulan	Jumlah Pasien
1	Januari	51
2	Februari	48
3	Maret	58
4	April	45
5	April	47
6	Juni	59
7	Juli	44
8	Agustus	60
9	September	65
10	Oktober	49
11	November	52
12	Desember	66
<b>Total</b>		<b>644</b>

**Tabel 1.** Data Jumlah Pasien Visum Jalan Tahun 2023

Dari hasil data tersebut di dapatkan beberapa permasalahan yang muncul seperti:

- 1) Belum adanya wadah informasi khusus yang mampu memberikan informasi dengan lengkap dan jelas tentang apa yang perlu dilakukan pasien saat ingin melakukan visum serta akses untuk mengetahui apakah hasil visum sudah selesai;
- 2) Kurang terfasilitasinya koordinasi antar satker, sehingga progress visum mulai dari dilakukan pemeriksaan hingga telah selesai hasil visum mengalami hambatan dalam penyampain informasi terupdate;
- 3) Kurangnya SDM yang bertugas di bidang kedokteran kepolisian RS Bhayangkara TK.II Jambi, sehingga pelayanan visum menjadi melambat.

Berdasarkan beberapa isu atau permasalahan strategis di atas selanjutnya dianalisa menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas permasalahan. Dalam metode USG, terdapat tiga faktor yang perlu dipertimbangkan. Ketiga faktor tersebut adalah urgency, seriousness, dan growth.

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum adanya wadah informasi khusus	5	4	4	13	I
2	Kurang terfasilitasinya koordinasi antar satker	4	4	4	12	II
3	Kurangnya SDM	4	4	3	11	III

Keterangan :

Penilaian :

*U* = Urgency

*S* = Seriousness

*G* = Growth

Sangat Besar = 5

Besar = 4

Sedang = 3

Kecil = 2

Sangat Kecil = 1

**Tabel 2.** Analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

- (1) *Urgency* berkaitan dengan mendesakny waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
- (2) *Seriousness* berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
- (3) *Growth* berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat

pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Melalui metode pemilihan isu USG, isu strategis yang perlu diangkat menjadi permasalahan untuk kemudian dibuatkan Laporan Hasil Aksi Perubahan (RAP) adalah “Belum adanya wadah informasi khusus yang mampu memberikan informasi dengan lengkap dan jelas tentang apa yang perlu dilakukan pasien saat ingin melakukan visum serta akses untuk mengetahui apakah hasil visum sudah selesai”. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan penyediaan website mengenai layanan PEVITA (Permudah Visum Tracking) yang digunakan pada lingkup RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi.

Berdasarkan uraian sebagaimana telah dipaparkan diatas, peserta/siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Lemdiklat Polri di Bandung sekaligus sebagai *Action Leader* dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan tersebut mengangkat judul tentang “**Sistem Informasi PEVITA (Permudah Visum Tracking) Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi**”.

#### **d. Keterkaitan Antara Aksi Perubahan Dengan RBT**

Sebagai pejabat pengawas *action leader* telah menerapkan Program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang professional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera berdedikasi dan memegang teguh nilai – nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari program tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
- 2) Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan, perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;
- 3) Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima dan berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;
- 4) Tematik prioritas Presiden untuk merespon dan mengawal hal – hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri dan lainnya.

Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Polri yang sesuai dengan Reformasi Birokrasi Polri adalah program yang ketiga, yaitu akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan public yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital.

## **2. TUJUAN**

Dengan mengidentifikasi permasalahan yang ada di dalam hal pengelolaan SDM Satker Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Biddokkes Polda JAMBI, telah dilakukan mapping permasalahan beserta alternatif solusi dari pihak – pihak yang terlibat. Maka penulis mendapatkan gagasan dan kreatifitas untuk mengatasi permasalahan belum adanya wadah informasi khusus yang mampu memberikan informasi dengan lengkap dan jelas tentang apa yang perlu dilakukan pasien saat ingin melakukan visum serta akses untuk mengetahui apakah hasil visum sudah selesai dengan pembuatan dan mengembangkan sistem informasi

PEVITA (Permudah Visum Tracking) Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Biddokkes Polda Jambi. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

**a. Tahap off campus**

- 1) Terwujud sistem informasi pemantauan hasil pemeriksaan visum;
- 2) Tersedianya barcode pendaftaran online;
- 3) Tersahkannya Keputusan Karumkit terkait penggunaan website; sistem informasi pemantauan hasil pemeriksaan visum; dan barcode pendaftaran online
- 4) Tersosialisasinya dan terimplementasinya, sistem informasi PEVITA (Permudah Visum Tracking), tersedianya wwebsite dan terlaksana lewat Skep Karumkit Bhayangkara Tingkat II Jambi

**b. Tahap pasca pelatihan**

Terimplementasinya secara berkelanjutan penggunaan sistem informasi PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan meneruskan penggunaan Skep Karumkit Bhayangkara Tingkat II Jambi

**3. MANFAAT**

Manfaat dari aksi perubahan yang di telah diterapkan dari sistem aplikasi PEVITA terbagi menjadi manfaat bagi internal dan manfaat bagi eksternal, dengan penjelasan sebagai berikut :

a) Bagi Internal

- 1) Memberikan kemudahan bagi petugas pelayanan visum.
- 2) Memberikan kemudahan akses progres visum bagi penyidik.

b) Bagi Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan akses informasi pada pasien.
- 2) Memberikan kemudahan akses progres visum bagi pasien.

## **B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

### **1. INOVASI**

- a. Terprogramnya website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- b. Terbentuknya barcode website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- c. Membuat Surat Keputusan Kepala Rumah Sakit tentang Penggunaan website pemantauan hasil pemeriksaan visum;
- d. Mensosialisasi website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi;
- e. Mengimplementasikan website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi.

### **2. OUTPUT RENCANA AKSI**

- a. Terwujudnya website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- b. Terwujudnya Barcode website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- c. Tersahkannya Surat Keputusan Kepala Rumah Sakit tentang Penggunaan website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- d. Tersosialisasinya website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi;
- e. Terimplementasinya website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi;

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pemanfaatan dan penggunaan website “PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING)” sebagai sebuah sistem digitalisasi untuk memudahkan akses internal maupun eksternal terkait sistem Informasi untuk mempermudah visum tracking di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi. Sistem informasi pemantauan visum secara online diharapkan mampu menciptakan percepatan data, tertib administrasi dan meningkatkan /mengoptimalkan pelayanan, efisien dan akuntabel di Yandokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Biddokkes Polda Jambi.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN**

##### **1. Kegiatan**

Kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan pada dasarnya adalah melakukan optimalisasi administrasi pelayanan pasien yang semua masih manual menjadi digitalisasi melalui Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan, pemantauan dan evaluasi kinerja pelayanan visum RS Bhayangkara TK II Jambi sehingga memudahkan dalam pelacakan hasil visum.

###### **a. Perencanaan**

Dalam melaksanakan kegiatan utama tersebut, diperlukan pentahapan rencana aksi perubahan yang didukung oleh bukti yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Dengan adanya pentahapan rencana aksi perubahan tersebut agar setiap kegiatan dapat terpantau perkembangannya dan memastikan setiap kegiatan dapat dilaksanakan yang pada akhirnya menciptakan kesatuan utuh rangkaian kegiatan dalam menciptakan keberhasilan kegiatan pokok aksi perubahan. Pada tahap perencanaan kegiatan pembuatan system informasi PEVITA akan dijelaskan dalam table milestone.

###### **b. Pengorganisasian**

Secara garis besar, pentahapan rencana aksi perubahan terdiri dari tahap perencanaan (planning), tahap pengorganisasian (organizing), tahap pelaksanaan (actuating), tahap monitoring dan evaluasi (controlling) dan tahap pelaporan. Selain itu, terdapat rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam rangka menjamin keberlangsungan aksi perubahan untuk keberlanjutan manfaat yang dapat dirasakan oleh RS Bhayangkara TK II Jambi. Pada tahap pengorganisasian telah dibentuk tim efektif, membagi tugas masing2 tim efektif, mengeluarkan sprint bagi tim efektif serta bukti dokumentasi pada tahap pengprganisasian ini.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan dimulai tanggal 6 Mei sampai dengan 2 Juli 2024 (60 hari) dilaksanakan pada Poliklinik RS BHAYANGKARA TK II Polda Jambi dengan rincian waktu sebagai berikut:

- a. Tahap awal/Perencanaan : Tanggal 6 s.d 11 Mei 2024;
- b. Tahap pengorganisasian : Tanggal 13 s.d 18 Mei 2024;
- c. Tahap pelaksanaan : Tanggal 20 Mei s.d 22 Juni 2024;
- d. Tahap pengawasan : Tanggal 24 Juni s.d 2 Juli 2024

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan di atas dapat dilihat lebih jelas pada tabel timeschedule sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Minggu ke-									Pasca Pelatihan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	<b>Tahap Perencanaan</b> (Tanggal 6 s.d 11 Mei 2024)										
2	<b>Tahap Pengorganisasian</b> (Tanggal 13 s.d 18 Mei 2024)										
3	<b>Tahap Pelaksanaan</b> (Tanggal 20 Mei s.d 22 Juni 2024)										
4	<b>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</b> (Tanggal 26 s.d 2 Juli 2024) minggu ke 9										
5	<b>PELAPORAN</b> (Tanggal 1 s.d 2 Juli 2024)										
6	Melakukan penggunaan aplikasi PEVITA untuk setiap permintaan visum										
7	Melakukan maintenance aplikasi										
8	Mengembangkan Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) menjadi sistem yang dapat diintegrasikan dengan penyidik di setiap SATKER										
9	Mengembangkan aplikasi (berupa penambahan fitur)										

**Tabel 6.** Time schedule Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

### 3. Tahapan Aksi Perubahan

Berikut adalah penjelasan tahapan aksi perubahan yang dibuat dengan tabel.

	Kegiatan	Waktu	Output
<b>I</b>	<b>Tahap Off Campus</b>	<b>60 Hari</b>	
<b>A Perencanaan</b>			
1	Melaporkan kepada Karumkit selaku Sponsor dan Mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 06-05-2024 s/d 11-5-2024	Foto Kegiatan
2	Membuat undangan rapat calon Tim Efektif		Nota Dinas
3	Rapat dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi		Foto kegiatan
4	Membuat undangan rapat dengan stakeholders interna mengenai rencana aksi perubahan		Nota Dinas
5	Rapat dengan stakeholders inernal		Foto kegiatan
6	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Nota Dinas
7	Membuat Laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
8	Konsultasi Coach		Foto kegiatan
<b>B Pengorganisasian</b>			
1	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif	Minggu II 13-05-2024 s/d 18-05-2024	Nota Dinas
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur website dan barcode		Foto kegiatan
4	Membuat sprint team efektif		SPRINT
5	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif		Nota Dinas
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur website dan barcode		Foto kegiatan
4	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Foto Kegiatan
5	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
6	Konsultasi Coach		Foto kegiatan
<b>C Tahap Pelaksanaan</b>			

	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
1	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif	Minggu III 20-05-2024 s/d 25-05-2024	Foto Kegiatan
2	Rapat dengan Tim Efektif		Foto Kegiatan
3	Konsultasi mentor		Foto Kegiatan
4	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Foto Kegiatan
5	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
6	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
1	Koordinasi dengan bagian IT	Minggu IV 27-5-2024 s/d 1-6-2024	Foto Kegiatan
2	Membuat draft website PEVITA		Foto Kegiatan
3	Memantau perkembangan website		Foto Kegiatan
4	Mengunjungi percetakan untuk membuat barcode		Foto Kegiatan
5	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Foto Kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
7	Konsultasi Coach	Foto Kegiatan	
1	Menjemput Banner	Minggu ke V 03-06-2024 s/d 08-06-2024	Foto Kegiatan
2	Uji coba website		Foto Kegiatan
3	MONEV Daring		Foto Kegiatan
4	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
5	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
1	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA Minggu ke-1	MINGGU VI 10-06-2024 s/d 15-06-2024	Foto kegiatan
2	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
3	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan

	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
1	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA (tanpa pendampingan) Minggu ke-2	MINGGU VII 17-06-2024 s/d 22-06-2024	Foto kegiatan
2	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
3	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
<b>E Monitoring dan Evaluasi</b>			
1	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan bersama Tim Efektif	MINGGU VIII 24-06-2024 s/d 29-06-2024	Dokumen rapat
2	Laporan Hasil Aksi kepada Mentor		Hitung respon survei
3	Laporan Hasil Aksi kepada Coach		Foto kegiatan
4	Membuat draft Laporan Hasil RAP		Foto kegiatan
5	Menyelesaikan LHAP	MINGGU IX 01-07-2024 s/d 03-07-2024	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
7	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan

**Tabel 5.** Penetapan Rencana Aksi Perubahan

## **B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN**

1. Stakeholder internal:
  - a. Karumkit berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - b. Wakarumkit berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - c. Kasubbidyanmeddokpol berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - d. Kasubbag Wasintern sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - e. Kasubbag Renmin sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - f. Kasubbag Binfung sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - g. Kaur Yanmed berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
  - h. Kaur Yandokpol sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - i. Staff Yanmed berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - j. Staff Yandokpol berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - k. Dokter Pelaksana berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.

## 2. Stakeholder Eksternal

- a. Sanata/ pembuat website/programer berperan sebagai pendukung, membantu pembuatan website serta dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Penyidik berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan serta dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Pasien berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- d. Keluarga Pasien/ Masyarakat umum berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan.

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Berikut adalah Peran, Pengaruh serta intensitas dari tiap StakeHolder

- a. Project leader melakukan konsultasi / melaporkan kepada sponsor (dalam hal ini sekaligus mentor) tentang rencana dan efektivitas aksi perubahan penggunaan Website PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) di RS Bhayangkara Jambi.
- b. Sponsor dan mentor menyetujui dan memerintahkan project leader untuk melanjutkan rencana aksi perubahan.
- c. Sponsor mengeluarkan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif untuk bersama-sama dengan Project Leader melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan.
- d. Project Leader melakukan koordinasi dengan tim efektif
- e. Project Leader melakukan koordinasi kepada stakeholders lainnya tentang rencana aksi perubahan.
- f. Project Leader melakukan koordinasi kepada stakeholders eksternal tentang rencana aksi perubahan.
- g. Project leader memberikan laporan kepada sponsor dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam rencana aksi perubahan.
- h. Project leader melakukan sosialisasi terhadap stakeholders internal dan eksternal mengenai kegiatan aksi perubahan.
- i. Project leader memberikan laporan kepada sponsor dan berkoordinasi dengan coach mengenai hasil aksi perubahan.

## C. STRATEGI KOMUNIKASI

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder sebagai berikut:

### 1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- a. *Redundancy* (Repetition). Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b. *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- c. Informatif. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring *action leader* membuat WA group khusus tim efektif.

- d. Persuasif. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
  - e. Edukatif. Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
  - f. Koersif. Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).
2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
- a. *Key Player/KP (Promoters)*: Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
  - b. *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means,

Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.

- c. *Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS* , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d. *Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME* : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

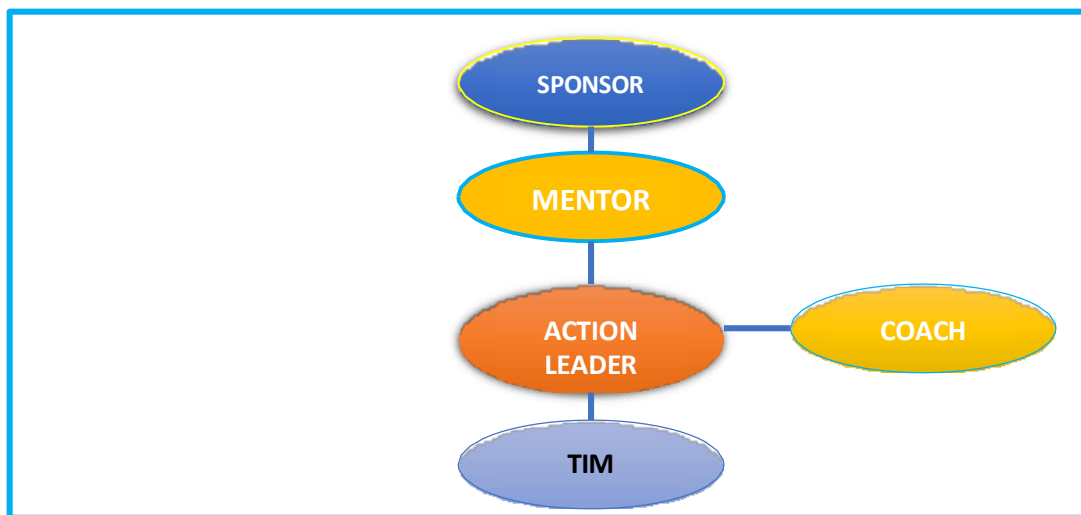
## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Pada dasarnya tata kelola ini memberikan pengelompokan kepada beberapa hal yang penting, seperti siapa yang berbuat apa dan bagaimana proses pelaksanaannya, tetapi sebelum masuk pada hal itu, terlebih dahulu dilihat bagaimana struktur organisasi untuk melihat tata kelola yang ada, sebagai berikut:

##### 1. ORGANISASI SUMBER DAYA MANUSIA



**Gambar 2.** Tata Kelola Tim Efektif

Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sponsor memiliki fungsi:
  - a) Memberikan legitimasi dan dukungan aksi perubahan.
  - b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
  - c) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan
  - d) Membantu peserta pelatihan kepemimpinan pengawas dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan

- e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan
- 2) Mentor (dr. Herawati) memiliki fungsi :
- a) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - b) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
  - c) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan
- 3) *Action Leader* ( dr. Fenny Sestriani) memiliki fungsi:
- a) Memimpin pelaksanaan rencana aksi perubahan secara operasional.
  - b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan.
  - c) Menyelesaikan masalah-masalah operasional.
  - d) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.
  - e) Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi.
  - f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim.
  - g) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil
  - h) Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan.
  - i) Memimpin, mendelegasikan, megarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- 4) *Coach* (AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H.) memiliki fungsi:
- a) Memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan serta pelaporan.
  - b) Mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.

5) Tim Efektif

Membantu Project Leader dalam kegiatan operasional

## 2. PENGELOLAAN ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran dengan menggunakan anggaran:

Kode	Program / Kegiatan / Output / Suboutput / Komponen / Subkomponen / Akun / Detil	Perhitungan			
		Volume		Harga Satuan	Jumlah Biaya
	Kegiatan Rencana Aksi Perubahan PEVITA (Permudah Visum Tracking)				3.970.000
	Konsumsi Rapat pembentukan Tim Efektif	9	org	15.000	135.000
	Konsumsi Pelatihan	80	org	15.000	1.200.000
	Konsumsi Rapat Evaluasi Akhir	9	org	15.000	135.000
	Biaya Pembuatan website, barcode dan banner	1	pack	1.500.000	2.500.000

**Tabel 3.** Rencana Kerja Anggaran

## 3. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (laptop, printer, soundsistem dan proyektor);
- c. Sistem informasi dan teknologi informasi (website dan jaringan internet);

Dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini metode yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan menggunakan adalah pengumpulan data dan informasi untuk menghimpun data awal yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan

## 4. STRATEGI MENGATASI MASALAH

Dalam melaksanakan aksi perubahan, action leader menghadapi beberapa masalah yang menghambat terwujudnya tujuan aksi perubahan. Action leader mengidentifikasi potensi masalah tersebut dengan resiko yang ditimbulkannya. Kemudian, action leader mengatasi masalah dan resiko tersebut dengan strategi tertentu. Uraian hal tersebut terdapat dalam tabel manajemen resiko berikut ini:

<b>No</b>	<b>Potensi Masalah</b>	<b>Resiko yang terjadi</b>	<b>Strategi Mengatasi Masalah</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	aplikasi dibuat oleh pihak ke 3	1. Membutuhkan biaya yang tidak sedikit	1. Membuat MOU berupa surat tugas untuk pihak ke 3 2. Melakukan monitoring dan evaluasi secara kontinyu selama pembuatan aplikasi 3. Melakukan koordinasi secara intens selama pembuatan aplikasi
2	Pada saat implementasi user belum terbiasa dengan aplikasi yang dibuat	1. aksi perubahan tidak tercapai maksimal 2. Aplikasi tidak terpakai	1. Melakukan sosialisasi dan koordinasi secara terus menerus dalam bentuk mengingatkan manfaat aplikasi 2. Melakukan pendampingan selama menggunakan aplikasi 3. Melakukan Bimtek
3	Aplikasi tersuspend karena hosting limit berbayar	aplikasi tidak dapat digunakan	1. Melakukan peningkatan keamanan data dan sistem 2. Melakukan monitoring

			<p>penggunaan domain/hosting secara berkala</p> <p>3. Melakukan pembayaran hosting pertahun</p>
4	Pembuatan aplikasi tidak didukung anggaran	<p>1. Aksi perubahan tidak terlaksana secara maksimal</p> <p>2. Inovasi aksi perubahan tidak berkembang sesuai harapan</p>	<p>1. Melakukan usulan anggaran pada tahun berjalan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan secara berkelanjutan.</p> <p>2. Menggunakan anggaran swadaya (pribadi).</p>
5	Kurang maksimalnya action leader melaksanakan perannya karena stakeholder melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari sebagai Ka Poliklinik.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas beban pekerjaan sehari-hari.	Senantiasa melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan seluruh <i>Stakeholder baik Internal</i> maupun <i>Eksternal</i>
6	Tim efektif belum maksimal dalam melaksanakan tugas karena masih dibebaninya dengan tugas pokok sehari-hari	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat	Senantiasa melakukan koordinasi dan melakukan penjadwalan yang disesuaikan dengan jadwal tugas rutin

## B. STAKEHOLDER

### 1. DUKUNGAN STAKEHOLDER

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis Stakeholders			Kelompok Stakeholders				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latents	Defenders	Apathetics	
<b>A. Internal</b>										
1	Karumkit				V	+++9				Persuasif
2	Wakarumkit				V	+++9				Persuasif
3	Kasubbid Yanmeddokpol			V		+++9				Persuasif
4	Kasubbag Wasintern			V		+++9				Informatif
5	Kasubbag Renmin			V		+++9				Informatif
6	Kasubbag Binfung			V		+++9				Informatif
7	Kaur Yanmed			V				+++5		Persuasif
8	Kaur Yandokpol			V				+++5		Persuasif
9	Staff Yanmed	V		V				+++5		Informatif
10	Staff Yandokpol	V		V				+++5		Informatif
11	Dokter Pelaksana	V		V				+++5		Informatif
<b>B. Eksternal</b>										
1	Sanata/Pembuat Website	V		V				+++5		Informatif
2	Penyidik		V					+++5		Komunikatif
3	Pasien		V					+++5		Komunikatif
4	Keluarga pasien/masyarakat		V					+++5		Komunikatif

**Tabel 4.** Identifikasi Stakeholders

Keterangan : Pengaruh Stakeholder

1-2 = Pengaruh Rendah

3-5 = Pengaruh Sedang

6-8 = Pengaruh Tinggi

9 ≥ Pengaruh Sangat Tinggi

- = Tidak Mendukung

Ketertarikan Stakeholder

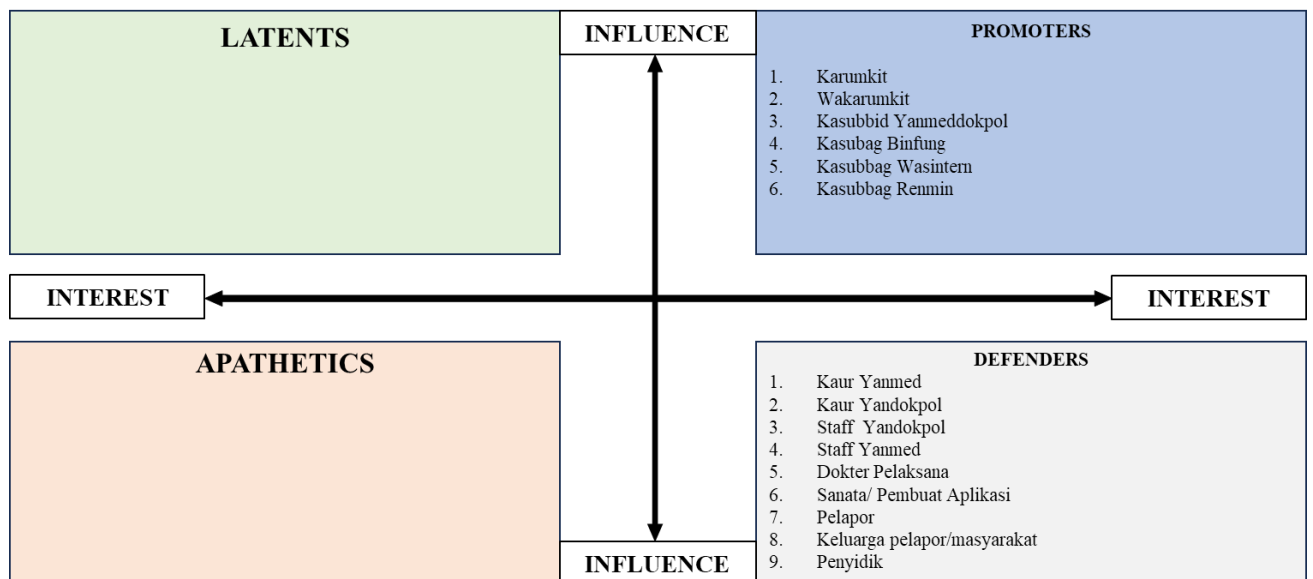
++++ = Sangat Mendukung

+++ = Mendukung

++ = Cukup Mendukung

+/- = Netral

## 2. KUADRAN STAKEHOLDER



### C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

Setelah pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditargetkan pada perencanaan dapat diwujudkan atau direalisasikan. Dengan penggunaan Aplikasi PEVITA hasil perubahan yang dapat diwujudkan adalah meningkatnya kinerja RS Bhayangkara TK II Jambi dalam melaksanakan penyampaian informasi pelayanan pasien secara digitalisasi yang semula masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama, maka dengan adanya aplikasi PEVITA maka pelapor maupun penyidik mudah melacak sejauh mana pemeriksaan visum yang telah diajukan

Pencapaian hasil perubahan tersebut dapat diwujudkan melalui pencapaian output yang merupakan hasil atau keluaran dari setiap tahap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan dengan capaian **terlaksana dan tercapai 100%**.

Berikut ini akan dijelaskan bagaimana action leader mencapai output pada seluruh tahapan kegiatan aksi perubahan, mulai dari perencanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi. Selain itu, akan dijelaskan juga tentang realisasi nilai tambah organisasi yang dihasilkan dari pelaksanaan aksi perubahan.

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi Aksi Perubahan

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal milestone Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Tahapan Kegiatan	Milestone Perencanaan		Milestone Implementasi		Evidence	Capaian
		Waktu Kegiatan	Evidence	Tahapn Kegiatan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A. Planning (Perencanaan)</b>							
1	Melaporkan dan koordinasi kepada pimpinan langsung selaku Promoter dan Mentor mengenai	<b>Minggu ke I</b> Tanggal 06-11 Mei 2024	Dokumentasi Catatan hasil koordinasi	Melaporkan dan koordinasi kepada pimpinan langsung selaku Promoter dan	<b>Minggu ke I</b> Tanggal 06-11 Mei 2024	Dokumentasi Catatan hasil koordinasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

	rencana aksi perubahan			Mentor mengenai rencana aksi perubahan			
2	Melakukan kesepakatan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada mentor		Dokumentasi	Melakukan kesepakatan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada mentor		Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Mengumpulkan data dukung pembuatan aplikasi terkait rencana aksi perubahan		Data pendukung Dokumentasi	Mengumpulkan data dukung pembuatan aplikasi terkait rencana aksi perubahan		Data pendukung Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

**B. Organizing (Pengorganisasian)**

1	Melakukan rapat koordinasi rencana aksi perubahan dengan stakeholder internal	<b>Minggu ke II</b> Tanggal 13-18 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat undangan</li> <li>• Berita acara hasil rapat</li> <li>• Daftar hadir</li> </ul> Dokumentasi	Melakukan rapat koordinasi rencana aksi perubahan dengan stakeholder internal	<b>Minggu ke II</b> Tanggal 13-18 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat undangan</li> <li>• Berita acara hasil rapat</li> <li>• Daftar hadir</li> </ul> Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
2	Melakukan pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan		Daftar nama tim efektif	Melakukan pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan	)	Daftar nama tim efektif	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Membuat sprint tim efektif		Sprint tim efektif Dokumentasi	Membuat sprint tim efektif		Sprint tim efektif Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

**C. Actuating (Pelaksanaan)**

1	Merancang dan membuat Sistem Administrasi	<b>Minggu ke III</b> Tanggal 20-25 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft rancangan</li> <li>• Aplikasi</li> </ul> Dokumentasi	Merancang dan membuat Sistem	<b>Minggu ke III</b> Tanggal 20-25 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft rancangan</li> <li>• Aplikasi</li> </ul> Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
---	---	--	---	------------------------------	--	---	-------------------------------

	Pelayanan Pasien (PEVITA)			Administrasi Pelayanan Pasien (PEVITA)			
2	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi	<b>Minggu ke IV</b> Tanggal 27 Mei- 01 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buku panduan penggunaan aplikasi</li> </ul>	<p>Membuat buku panduan penggunaan aplikasi</p> <p>Mengikuti webinar “bagaimana membangun relasi untuk menjalankan bisnis”</p> <p>Mengikuti webinar “pemanfaatan an media penyimpanan online google drive secara maksimal dalam pengelolaan n berkas digital”</p>	<b>Minggu ke IV</b> Tanggal 27 Mei- 01 Juni 2024	<p>buku panduan penggunaan aplikasi</p> <p>Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p>	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Membuat video tutorial penggunaan aplikasi	<b>Minggu ke V</b> Tanggal 03-08 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video tutorial</li> </ul>	Membuat video tutorial	<b>Minggu ke V</b> Tanggal 03-08 Juni 2024	Video tutorial	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

				penggunaaa n aplikasi  Mengikuti webinar “membangun personal branding di media sosial”		Sertifikat	
6	Melaksanakan sosialisasi aplikasi ke seluruh stakeholder	<b>Minggu ke VI-VII</b> Tanggal 10-22 Juni 2024	Undangan, Daftar Hadir, Rapat dan Dokumentasi	Melaksanakan sosialisasi aplikasi ke seluruh stakeholder	<b>Minggu ke VI-VII</b> Tanggal 10-22 Juni 2024	Undangan, Daftar Hadir, Rapat dan Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

**D. Controlling (Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan)**

8	Monitoring pelaksanaan penggunaan aplikasi (Pengolahan data administrasi pelayanan pasien) selama implemantasi dan pendampingan	<b>Minggu ke 8</b> Tanggal 24-29 Juni 2024	Data capaian keberhasilan menggunakan aplikasi	Monitoring pelaksanaan penggunaan aplikasi (Pengolahan data administrasi pelayanan pasien) selama implemantasi dan pendampingan	<b>Minggu ke 8</b> Tanggal 24-29 Juni 2024	Data capaian keberhasilan menggunakan aplikasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
---	---	---	--	---	---	--	----------------------------------

**Evaluasi**

**Pelaporan**

Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	<b>Minggu ke 9</b> 1 Juli 2024	Berita acara penyerahan aksi perubahan					
Membuat surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan		Surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan					
penyerahan aksi perubahan dan	<b>Minggu ke 9</b>	Dokumentasi					

penandatnganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Tanggal 1 Juli 2024					
<b>Jangka Waktu Pasca Pelatihan</b>						
Melakukan migrasi aplikasi ke VPN Polri melalui Bid TIK Polda Jambi	Dilaksanakan pada pasca pelatihan s.d 6 bulan ke depan	Surat permohonan migrasi				
Melakukan maintenance aplikasi	Dilaksanakan pada pasca pelatihan s.d berkelanjutan (bulan Juli 2024 s.d selanjutnya)	Surat pernyataan berkelanjutan aplikasi Aplikasi aktif				
Mengembangkan Sistem Administrasi Pelayanan Pasien (PEVITA) menjadi sistem yang dapat diintegrasikan dengan data peserta didik dari SDM Polda Jambi	Dilaksanakan pada pasca pelatihan s.d 6 bulan ke depan	terintegrasinya sistem				
Mengembangkan aplikasi (berupa penambahan fitur)	Dilaksanakan pada pasca pelatihan 6 yang dilakukan secara bertahap	Penambahan fitur notifikasi, stok ketersediaan obat, penyimpanan arsip dan jadwal piket pelayanan kesehatan				

## 2. Pencapaian hasil Aksi Perubahan

Setelah pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditargetkan pada perencanaan dapat diwujudkan atau direalisasikan. Dengan penggunaan Aplikasi PEVITA hasil perubahan yang dapat diwujudkan adalah meningkatnya kinerja Poliklinik RS BHAYANGKARA TK II Polda Jambi dalam melaksanakan administrasi pelayanan pasien secara digitalisasi yang semula masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama, maka dengan adanya aplikasi PEVITA kegiatan pelacakan hasil visum menjadi lebih praktis. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan pelaksanaan pengukuran capaian kinerja yang lebih akuntabel. sehingga berdampak langsung pada penyusunan dokumen pelaporan akurat dan tepat waktu. Pencapaian hasil perubahan tersebut dapat diwujudkan melalui pencapaian output yang merupakan hasil atau keluaran dari setiap tahap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan, dengan **terlaksana dan tercapai 100%**.

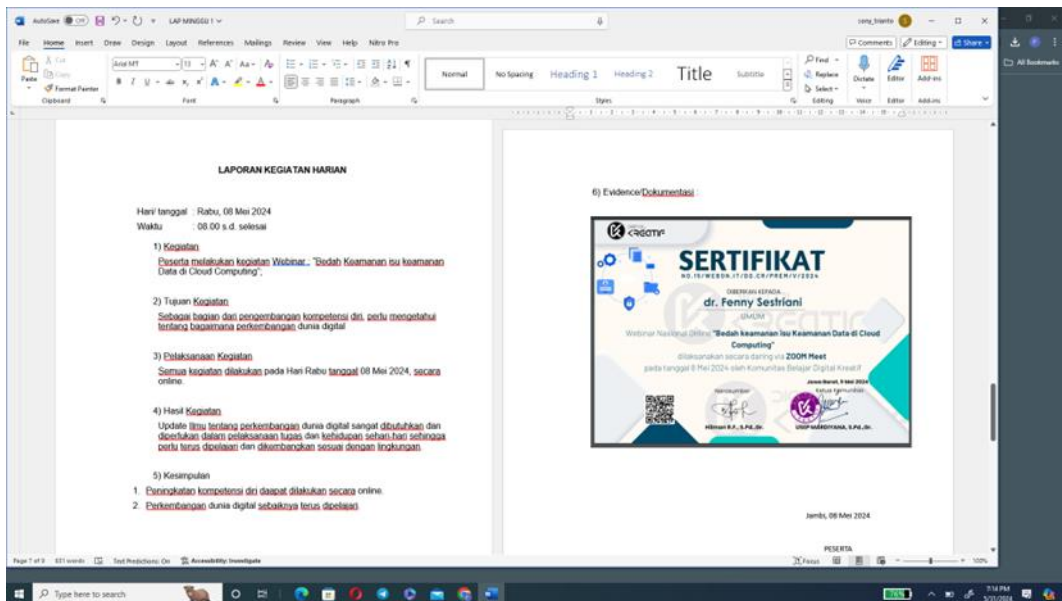
Berikut ini akan dijelaskan bagaimana action leader mencapai output pada seluruh tahapan kegiatan aksi perubahan, mulai dari perencanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi. Selain itu, akan dijelaskan juga tentang realisasi nilai tambah organisasi yang dihasilkan dari pelaksanaan aksi perubahan.

### a) Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan Seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 6 Mei sampai dengan 11 Mei. **terlaksana dan tercapai 100%**. Dalam tahapan perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan yang akan dijadikan tim efektif, stakeholder internal dan stakeholder eksternal serta mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam aksi perubahan. Action leader juga melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Koordinasi tersebut dilaksanakan dalam rangka memperkenalkan aksi perubahan action leader dengan manfaat yang ditawarkan untuk stakeholder dan organisasi. Dengan demikian, para stakeholder dapat mendukung aksi perubahan action leader.



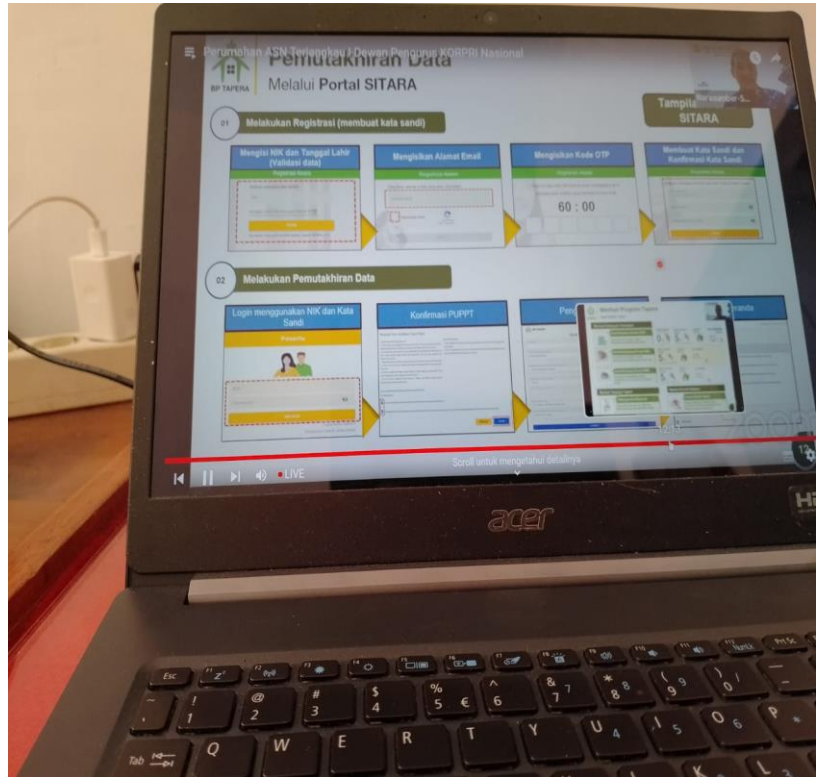




## b) Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan kegiatan rapat koordinasi dengan stakeholder internal, pembentukan tim efektif, rapat pembentukan tim efektif dan pembagian tugas tim efektif, pembahasan inovasi aksi perubahan, dilanjutkan dengan pembuatan sprint tim efektif. **terlaksana dan tercapai 100%.**





KEPOLISIAN DAERAH JAMBI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II



SURAT PERINTAH  
Nomor : Sprin/ 113 /N/KEP./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan tugas Kepolisian Rumah Sakit Bhayangkara Tk.II Jambi maka dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif RS Bhayangkara Tk.II Jambi;  
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karumkit Bhayangkara Tk.II Jawab;  
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;

Selesai.

Dikeluarkan di: Jambi  
pada tanggal 15 Mei 2024  
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II JAMBI

dr. M. EL YANDIKO, Sp.An, M.M  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72100635

Tembusan:

Kabiddokkes Polda Jambi.

KEPOLISIAN DAERAH JAMBI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II

LAMPIRAN SURAT PERINTAH  
NOMOR : SPRIN/ 113 /N/II  
TANGGAL : 16 MEI

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RS BHAYANGKARA TK.II JAMBI

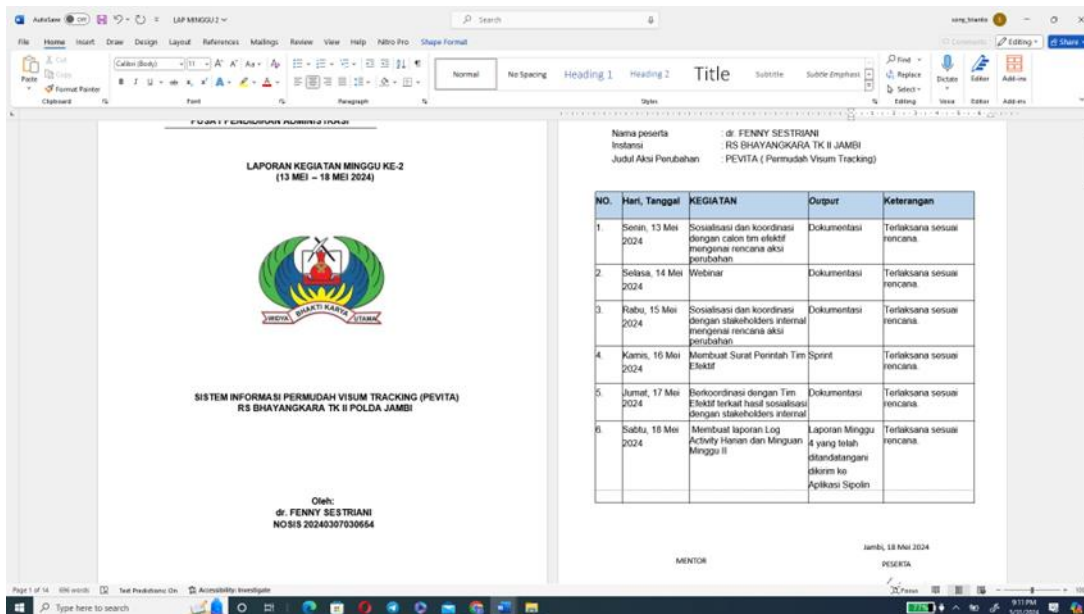
NO	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	KEPANITIAA
1	2	3	4	5
1.	Ns. FEBRIYATUL HUSNA, S.Kep	IPDA / 98020832	PAMIN UR YANDOKPOL	STAF YANDOKPO
2.	AWANG ADINATA Am. Kep	PENDA / 197909022014121001	PERAWAT TERAMPIL	ANGGOTA
3.	RIANTO ANDY, Am. Kep	PENGTU / 198009172014121001	PERAWAT TERAMPIL	ANGGOTA
4.	dr. ATMITA MEI RIATNA GULTOM	PENDATU / 198905192020122002	DOKTER AHLI PERTAMA	DOKTER PELAKSANA
5.	drg. ZULLIA TAFTYANTI	IPTU / 94071369	PAMIN UR SIM & RM	PENANGGUNA JAWAB IT
6.	NORISMAN NOVLIN, S.Kom	-	STAF IT	ANGGOTA
7.	RUDI SARTONO, S.Kom	-	STAF IT	ANGGOTA

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK



dr. M. EL YANDIKO, Sp.An, M.M  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7210





### c) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 20 Mei s.d 22 Juni 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**.

. Pada tahap ini merupakan tahap pembuatan aplikasi, pembuatan buku panduan dan video tutorial serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi aplikasi yang dibuat, adapun rinciannya sebagai berikut:





LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3  
(20 MEI - 25 MEI 2024)

SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

Oleh:  
dr. FENNY SESTRUANI  
NOSIS 20240307038654

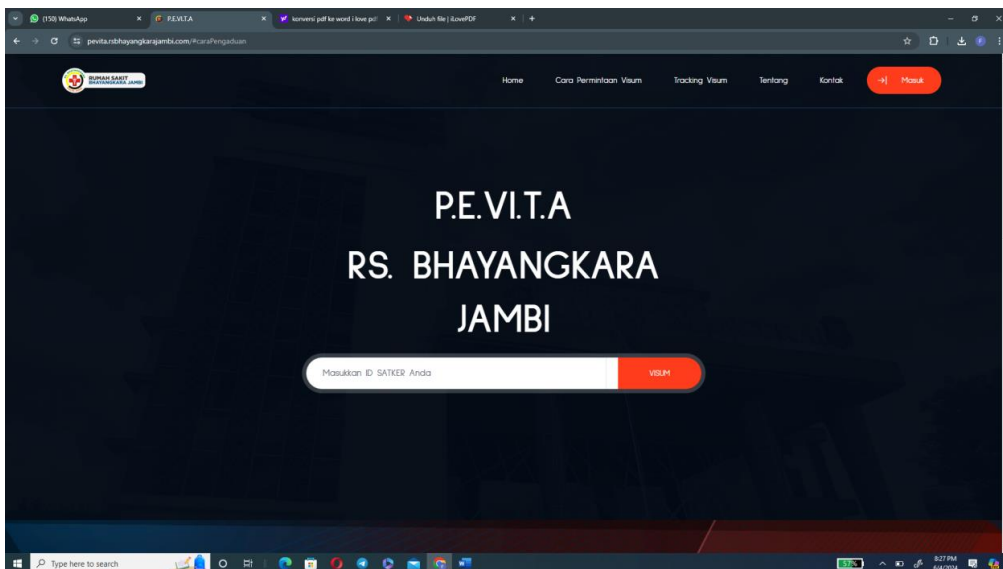
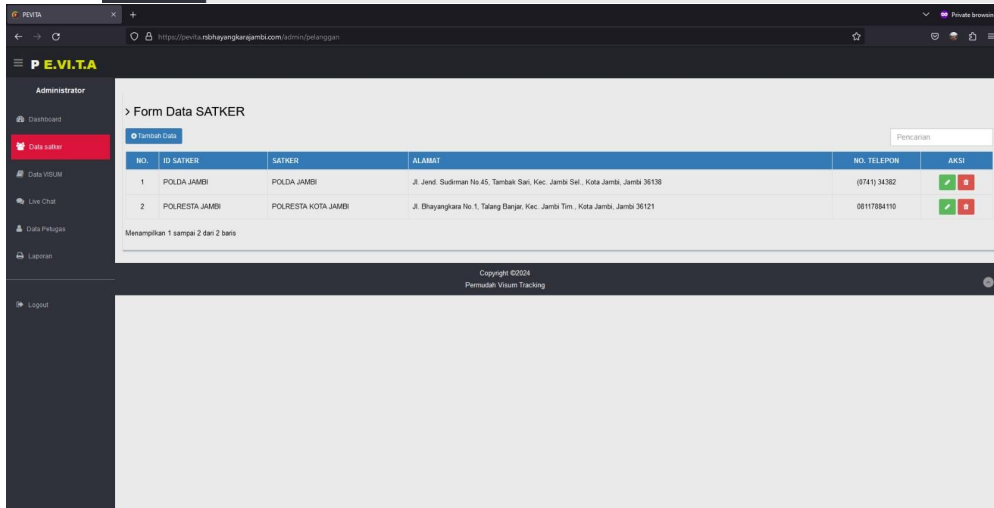
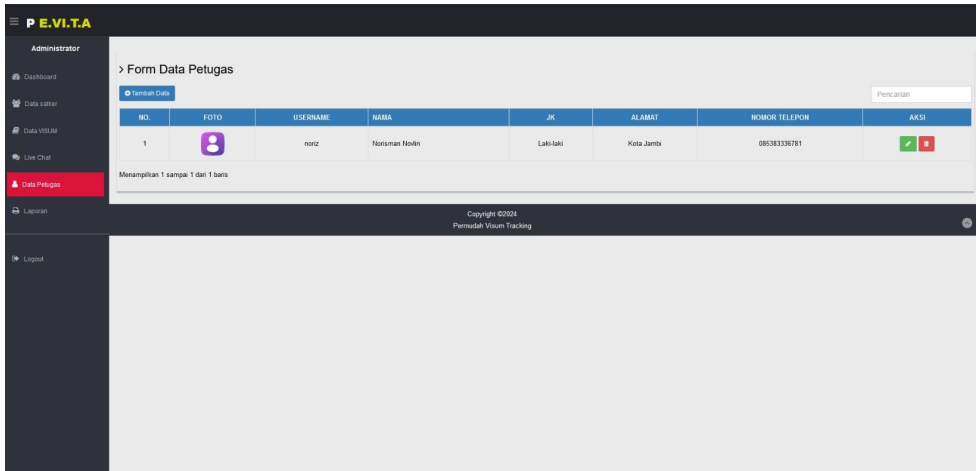
Jambi, 25 Mei 2024

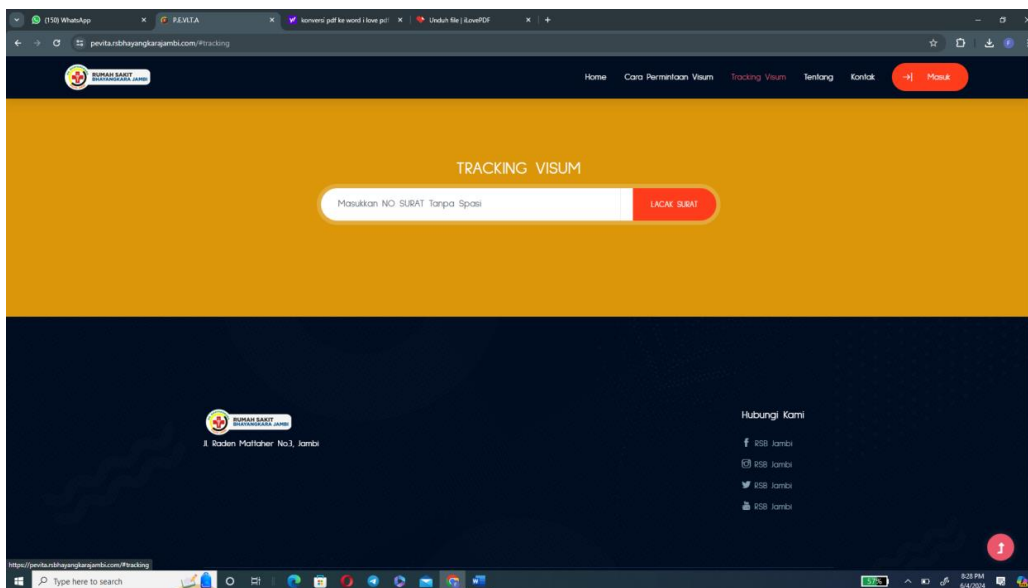
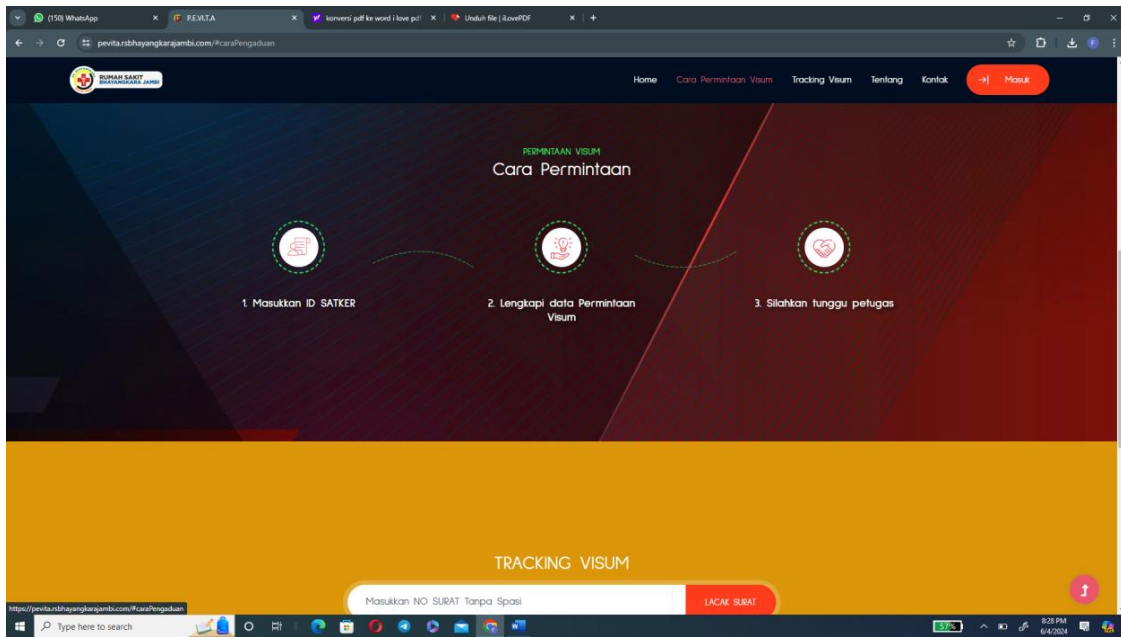
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3**

Nama presenter : dr. FENNY SESTRUANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Pemudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 20 Mei 2024	Webinar	Sertifikat	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 21 Mei 2024	Melakukan rapat dan Membuat dokumen rapat dengan Tim Ekstif terkait port to the PEVITA.	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 22 Mei 2024	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progres pembuatan website	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Sabtu, 25 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minggu Minggu II yang telah dibarengi dengan jikam ke Aplikasi Spodin.	Laporan Minggu II	Terlaksana sesuai rencana









LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4  
(27 MEI – 01 JUNI 2024)

SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA (Permadah Visum Tracking)

NO	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 27 Mei 2024	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan bagian IT	Dokumentasi	Tertaklana sesuai rencana
2	Selasa, 28 Mei 2024	Webinar	Dokumentasi	Tertaklana sesuai rencana
3	Rabu, 29 Mei 2024	Membuat draft website dan barcode PEVITA	Dokumentasi	Tertaklana sesuai rencana
4	Kamis, 30 Mei 2024	Mengunjungi percetakan untuk desain barcode	Dokumentasi	Tertaklana sesuai rencana
5	Jumat, 31 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV	Laporan Minggu yang sudah ditandatangani skema ke Agilisa Spolri	Tertaklana sesuai rencana

TRANSFORMASI  
KEJAIHAN POLRI YANG  
**PREISI**  
BETY. BERSY. BERK. TRANSFORMASI. BERKUALITAS



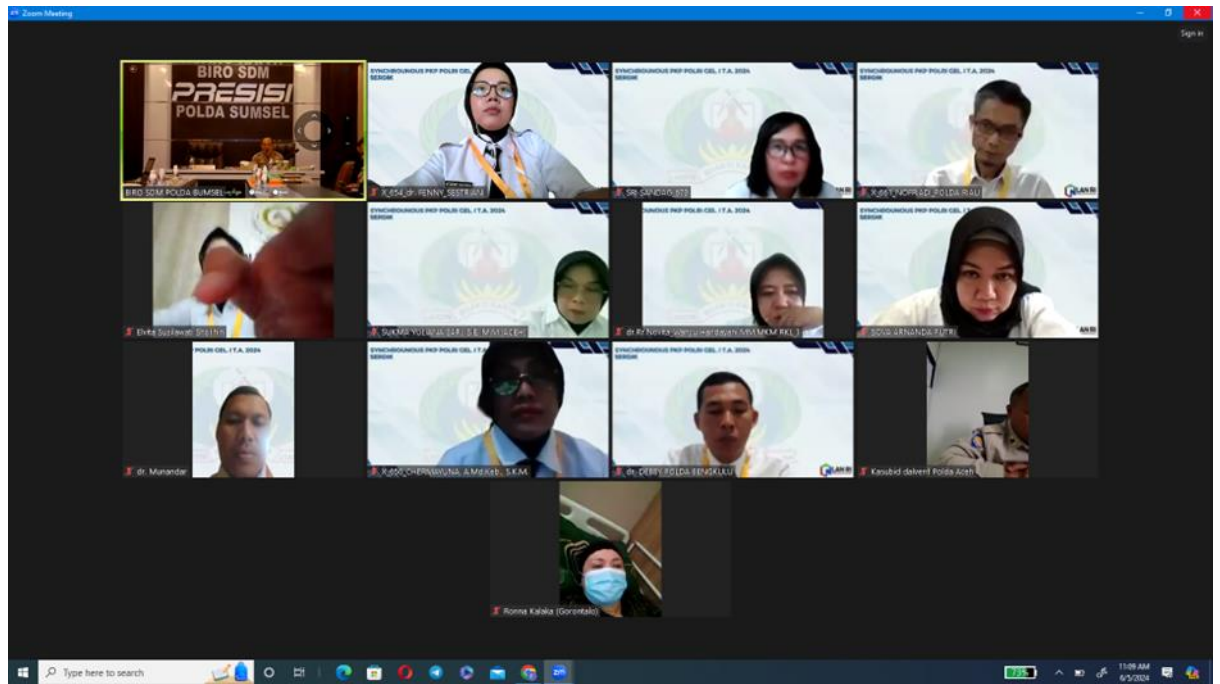
# PEVITA

## PErmudah VISum TrACKing



### CARA MENGGUNAKAN APLIKASI PEVITA :

1. Scan barcode
2. Masukkan id satker (Nama Polda, Polresta, Polres atau Polsek)
3. Isi data penyidik/pelapor
4. Tracking permintaan visum menggunakan nomor surat permintaan visum







AutoSave OFF LAP MINGGU 5 Search senny triana


File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro Shape Format

Calibri (Body) 11 A Aa Font Paragraph Styles Find Replace Select Editing Voice Editor Add-ins

Clipboard Copy Paste Format Painter Font Paragraph Styles

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-  
(03 Juni – 08 Juni 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRIANI**  
NOSIS 202403070306654

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 03 Juni 2024	Menjemput hasil cetak standing banner di percetakan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 04 Juni 2024	Uji coba Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 05 Juni 2024	MONEV	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 06 Juni 2024	MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff Yandokpol	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 07 Juni 2024	MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff Yandokpol	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 08 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV	Laporan Minggu 5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

e. Monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tanggal 24-29 juni 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. Monitoring fokus pada aktivitas kegiatan/program yang sedang diselenggarakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana. Action leader melakukan monitoring selama kegiatan pelaksanaan aksi perubahan mulai dari database, fitur pada Aplikasi PEVITA sampai dengan penggunaan Aplikasi PEVITA oleh pengguna (Operator/staf). Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, action leader mengkaji data hasil penggunaan aplikasi.

Tabel 1 Hasil monitoring PEVITA

No	Waktu	kegiatan	Hasil monitoring	Tindak lanjut	Ket
1	Tanggal 26 juni 2024	Melakukan rekapitulasi input data pada aplikasi dan melakukan pengecekan sinkronisasi terhadap setiap fitur	Action leader melakukakan monitoring terhadap penggunaan aplikasi. secara keseluruhan kegiatan input data sudah dapat dilaksanakan sesuai dengan target yang meliputi: input data pengguna, input data obat, input data siswa, inout data dokter, input data personel, data rekam medik secara keseluruhan	1. Tetap melaksanakan pendampingan agar aplikasi dapat digunakan sesuai yang diharapkan 2. Tetap berkoordinasi dengan programmer agar melakukan pengawasan keamanan data	Rspon positive dari stakeholder  Programmer meningkatkan keamanan data

			dapat membentuk laporan data administrasi pelayanan pasien dan tidak ada kendala yang signifikan dalam pelaksanaannya		
--	--	--	---	--	--

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi Aksi Perubahan

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

No	Stakeholders	Kompetensi Yang Diharapkan	Kegiatan yang Dilakukan	Ket.
1.	Admin	Terampil dalam melaksanakan monitoring terpadu terhadap website PEVITA (Permudah Visum Tracking)	Pelaksanaan pelatihan dari pengembang website yang melibatkan penanggung jawab internal di RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi	Rangkaian dari 03 Mei – 29 Juni 2024 disesuaikan dengan Penetapan Rencana Aksi.
2	Operator	Terampil dan memahami secara detail sistem kerja harian website PEVITA (Permudah Visum Tracking)	Setelah terampil dan memahami sistem kerja, operator kemudian diberikan sesi evaluatif oleh admin, agar dalam aksinya di RS Bhayangkara tidak pusing dengan hal-hal yang belum dibahan saat pelatihan.	Rangkaian dari 03 mei – 29 Juni 2024 disesuaikan dengan Penetapan Rencana Aksi.

3	User / Pasien / Keluarga Pasien	Pasien / keluarganya bisa memahami sistem kerja website PEVITA (Permudah Visum Tracking)	Melakukan sosialisasi terus menerus, baik saat pelaksanaan maupun pada spot-spot tertentu.	Sepanjang website PEVITA (Permudah Visum Tracking) aktif
---	---------------------------------	--	--	--

**Tabel 8. Strategi Pengembangan Kompetensi**

**FORMULIR PESERTA**

Nama : dr. FENNY SESTRIANI  
NIP : 198902192020122000  
Jabatan : DOKTER AHLI PERTAMA  
Instansi : RS BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA JAMBI  
Program : Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.50</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.40</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.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.40</b>

**Tabel 9. Formulir Penilaian Peserta**



Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di Poliklinik RS BHAYANGKARA TK II Polda Jambi sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh stakeholder.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah:

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) RS Bhayangkara TK II Polda Jambi	Bedah Keamanan isu keamanan Data di Cloud Computing	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait inovasi inovasi digital baik dari pihak swasta atau pemerintahan, serta memberikan literasi Digital terkait hati hati rekam Jejak digital	Diluar LMS Kepemimpinan (Webinar yang diselenggarakan oleh Komunitas Belajar Digital Kreatif)
2	Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) RS Bhayangkara TK II Polda Jambi	Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait <i>public speaking</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Dewan Pengurus Korpri Nasional)

3	Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) RS Bhayangkara TK II Polda Jambi	Artificial intelligence untuk pemula	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait public speaking dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (Webinar yang diselenggarakan oleh Komunitas Belajar Digital Kreatif)
---	--	--------------------------------------	---------	--	---

4	Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) RS Bhayangkara TK II Polda Jambi	Pemanfaatan Media Penyimpanan Online	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader Terkait penyimpanan data pribadi di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (Webinar yang diselenggarakan oleh Komunitas Belajar Digital Kreatif)
---	--	--------------------------------------	---------	---	---

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. SIMPULAN**

Permasalahan pelayanan dalam pelaksanaan tugas action leader sebagai Dokter Ahli Pertama di RS Bhayangkara TK II Jambi yang menjadi fokus prioritas untuk diatasi adalah belum optimalnya pelayanan permintaan visum pasien karena masih menggunakan manual yaitu dicatat pada buku dan lembar kertas yang terkadang catatan/tulisan tidak jelas sehingga salah penafsiran dan harus diteliti kembali kejelasan catatan tersebut ketika dibutuhkan. Tentunya hal ini akan berakibat kebingungan pada pelapor dan penyidik untuk melacak sejauh mana hasil pemeriksaan visum sudah diselesaikan. Disamping itu tanpa adanya sistem informasi yang jelas, maka privacy dari petugas dokpol tidak terjaga karena selalu memberikan nomor pribadi kepada pasien sebagai tempat untuk bertanya.

Oleh karena itu, action leader membuat inovasi berupa Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) yang berbasis web dan sehingga dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Semua tahapan **terlaksana dan tercapai 100%**.

Milestone yang telah direncanakan dalam rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga menghasilkan output aksi perubahan seperti yang diharapkan sebelumnya. Hasil aksi perubahan berupa aplikasi PEVITA telah berdampak positif pada peningkatan layanan permintaan visum

Dalam dimensi valuasi rupiah, hasil aksi perubahan berdampak pada tidak adanya biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pencetakan administrasi pelayanan pasien (paperless). Dalam dimensi akuntabilitas kinerja, hasil aksi perubahan berdampak pada lebih akuntabelnya kinerja karena data administrasi layanan pasien dapat memberikan laporan secara akurat. Dalam pelaksanaan aksi perubahan juga, action leader telah melaksanakan pengembangan kompetensi, baik untuk action leader

maupun para stakeholder, dalam rangka mendukung perwujudan tujuan aksi perubahan. Selain itu, action leader juga telah mengikuti pelatihan berupa mata pelatihan pilihan yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan, semua operator semua stakeholder memberikn dukungan terhadap aksi perubahan action leader.

## **B. REKOMENDASI**

1. Aksi perubahan dapat digunakan secara berkesinambungan untuk menjamin layanan terhadap pasien secara berkualitas sehingga selalu menghasilkan data pelaporan pasien yang akuntabel dan tepat waktu.
2. Aksi perubahan ini dapat didukung anggaran Satker melalui DIPA sehingga dapat berkembang dan berkelanjutan serta menjamin pelaksanaan maintenancenya;
3. Implementasi aksi perubahan pada tahap pasca pelatihan dapat direalisasikan secara tepat waktu.

Bandung, 02 Juli 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

TTD



dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumah, Erlangga Kharisma, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Aziz, Herry Abdul. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Organisasi Digital. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Budi, Setia. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Darmawan, Cecep. (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fariani, Elly. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Manajemen Resiko. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Fatwadi, Mochamad. (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Jejaring Kerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Kusuma, Harditya Bayu, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Madjid, Noor Cholis. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumkit Bhayangkara
- Purwana, Bayu Hikmat. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Riyadmadji, Dodi, dan Ahmad Taufik. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Suprpti, Wahyu. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta: Lemabaga Administrasi Negara.
- Suprati, Wahyu. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Swasanany, Winantuningtyas Titi. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan  
Kepemimpinan; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi  
Negara (LAN RI).

Syarien, Muhammad Imam Alfie, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan  
Kepemimpinan; Manajemen Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi  
Negara (LAN RI).

## RIWAYAT HIDUP



dr. Fenny Sestriani, lahir di Jambi, tanggal 19 Februari 1989, merupakan anak ke- tiga dari lima bersaudara dari pasangan Alm. Drs. Ec. H. Marjani Umar, M.M dan Hj. Aendriyati. Menyelesaikan Pendidikan SD Adhyaksa kota Jambi tahun 2000, SLTP Negeri 5 Kota jambi tahun 2003, SMU Negeri 1 Kota Jambi tahun 2006. Penulis melanjutkan studi pada tahun 2006 di Universitas YARSI Program Studi Kedokteran umum

dan tahun 2012 Program Studi Profesi Dokter.

Pada tahun 2020 penulis diangkat menjadi CPNS Polri penempatan di Polda Jambi Satker RS Bhayangkara TK II Jambi hingga saat ini. Penulis bertugas sebagai dokter Ahli Pertama. Pada tahun 2024, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) di RS Bhayangkara TK II Jambi.

## **LAMPIRAN**

1. RAP
2. LOG ACTIVITY
3. DOKUMEN KONSULTASI COACH DAN MENTOR
4. INOVASI
5. BERITA ACARA PENYERAHAN APLIKASI
6. SKEP DAN KEP BERKELANJUTAN
7. SURAT PENJELASAN COACH DAN MENTOR
8. SURAT PERSETUJUAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BIDDOKKES POLDA JAMBI



Oleh:  
dr. FENNY SESTRIANI  
20240307030654

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) DI RUMAH  
SAKIT BHAYANGKARA TK II BIDDOKKES POLDA JAMBI

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN X T.A. 2024

dr. FENNY SESTRIANI  
20240307030654

Telah disetujui pada tanggal, 02 Mei 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung, 02 Mei 2024  
COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

Bandung, 02 Mei 2024  
MENTOR



dr. HERAWATI  
PEMBINA NIP 197905302005012001

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : dr. FENNY SESTRIANI  
Nosis : 20240307030654

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta membuat rencana aksi perubahan sesuai dengan masalah yang ada di lingkungan kerja peserta.
- Peserta mampu berkoordinasi baik dengan stakeholder terkait.
- Terdapat nilai manfaat atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
- Strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya pembuatan rencana aksi perubahan.
- Peserta dapat melanjutkan ke rencana aksi perubahan.

Bandung, 02 Mei 2024  
MENTOR



dr. HERAWATI  
PEMBINA NIP 197905302005012001

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : dr. FENNY SESTRIANI  
Nosis : 20240307030654

Saya menilai peserta Sangat Mampu / (Mampu) / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta membuat RAP sesuai dengan di mana peserta bekerja.
2. Permasalahannya yang di sikluskan peserta sesuai permasalahan di dalam tugas pokok permasalahan peserta.
3. Di harapkan dgn hasil AEG perubahan ini bermampai bagi peserta dan Organisasi peserta.

Bandung, 02 Mei 2024  
COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS : 20240307030654  
JUDUL : SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM  
TRACKING) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II  
BIDDOKKES POLDA JAMBI  
COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M. H

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1.	Konsultasi Pembuatan Rencana Aksi Perubahan	19-04-2024	
2.	Perumusan Inovasi Rencana Aksi Perubahan	22-04-2024	
3.	Konsultasi Hasil Rencana Aksi Perubahan	24-04-2024	
4.	Konsultasi Perbaikan hasil Rencana Aksi Perubahan	26-04-2024	
5.	Pembulatan dan Penandatanganan Rencana Aksi Perubahan	29-04-2024	

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga kepada kita semua selaku umatnya. \_Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

11. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
12. Bapak KOMBESPOL dr. M. El yandiko Sp.An, M.M selaku Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat III Biddokkes Polda JAMBI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
13. Ibu AKBP Grace Krisna. Rahak Bau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
14. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
15. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
16. Ibu AKBP Fitri Syofiana, S.H., M.M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
17. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H sbagai Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

18. dr. Herawati selaku Kaur Yanmed sekaligus mentor penulis yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini;
19. Suami tercinta Sony Trianto,M.T, anak tersayang Kaynuna Hanania Beausha dan Mina Dzulana Beausha, kedua orangtuaku ,ibu dan bapak mertua, kakak dan adik serta keluarga besar yang senantiasa memberikan do'a, motivasi, dukungan, dan semangat yang menjadi inspirasi penulis;
20. Rekan seperjuangan para peserta PKP POLRI Tahun 2024 serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan yang mendasar pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini. Penulis juga berharap semoga kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang aksi perubahan yang dapat kita lakukan dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat.

Bandung, 02 Mei 2024



dr. Fenny Sestriani

## DAFTAR ISI

<u>HALAMAN SAMPUL</u> .....	i
<u>LEMBAR PERSETUJUAN</u> .....	Error! Bookmark not defined.
<u>PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA</u> .....	iii
<u>PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA</u> .....	iv
JADWAL BIMBINGAN COACH.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
<u>DAFTAR ISI</u> .....	viii
<u>DAFTAR TABEL</u> .....	xi
<u>DAFTAR GAMBAR</u> .....	xi
<b><u>I. PENDAHULUAN</u></b> .....	<b>1</b>
a. <u>LATAR BELAKANG</u> .....	1
1. <u>GAMBARAN UMUM</u> .....	1
2. <u>STRUKTUR ORGANISASI</u> .....	2
3. <u>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</u> .....	4
4. <u>PERMASALAHAN AKTUAL</u> .....	5
b. <u>TUJUAN</u> .....	7
c. NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI.....	8
d. <u>MANFAAT</u> .....	8
e. <u>RUANG LINGKUP</u> .....	10
<b><u>II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI</u></b> .....	<b>10</b>
a. <u>INOVASI</u> .....	10
b. <u>OUTPUT RENCANA AKSI</u> .....	10
<b><u>III. TATA KELOLA SUMBER DAYA</u></b> .....	<b>11</b>
a. <u>ORGANISASI SUMBER DAYA MANUSIA</u> .....	5

b.	<u>RENCANA KERJA ANGGARAN</u> .....	13
c.	SARPRAS DAN METODE KERJA.....	13
<b>IV.</b>	<b><u>STAKEHOLDERS</u></b> .....	<b>14</b>
a.	<u>IDENTIFIKASI STAKEHOLDER</u> .....	14
b.	<u>PETA JARINGAN (NET MAP)</u> .....	18
c.	<u>KUADRAN STAKEHOLDERS</u> .....	20
<b>V.</b>	<b><u>PENTAHAPAN RENCANA AKSI</u></b> .....	<b>21</b>
a.	TIME SCHEDULE PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	24
<b>VI.</b>	<b><u>MANAJEMEN RESIKO</u></b> .....	<b>28</b>
<b>VII.</b>	<b><u>STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI</u></b> .....	<b>29</b>
<b>VIII.</b>	<b><u>PENUTUP</u></b> .....	<b>32</b>
<b>IX.</b>	<b><u>DAFTAR PUSTAKA</u></b> .....	<b>33</b>

## DAFTAR TABEL

<a href="#">Tabel 1. Data Jumlah Pasien Visum Tahun 2023</a> .....	5
<a href="#">Tabel 2. Analisa USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>)</a> .....	6
<a href="#">Tabel 3. Rencana Kerja Anggaran</a> .....	13
<a href="#">Tabel 4. Identifikasi Stakeholders</a> .....	16
<a href="#">Tabel 5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan</a> .....	21
Tabel 6. Time schedule Pentahapan Rencana Aksi Perubahan .....	24
<a href="#">Tabel 7. Manajemen Resiko</a> .....	28
Tabel 8. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	29
Tabel 9. Formulir Penilaian Peserta .....	30
Tabel 10. Formulir Penilaian Mentor .....	31

## DAFTAR GAMBAR

<a href="#"><u>Gambar 1. Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda JAMBI</u></a> ...	3
<a href="#"><u>Gambar 2. Tata Kelola Tim Efektif</u></a> .....	16
<a href="#"><u>Gambar 3. Peta Jaringan <i>Stakeholder</i></u></a> .....	18
<a href="#"><u>Gambar 4. Kuadran <i>Stakeholder</i></u></a> .....	20

# **SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BIDDOKKES POLDA JAMBI**

## **1. PENDAHULUAN**

### **a. LATAR BELAKANG**

RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi merupakan bagian yang mengurus mengenai kesehatan anggota Polri dan masyarakat secara umum, serta berada langsung di bawah kepemilikan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Selaras dengan fungsinya sebagai sentra layanan kesehatan, bertanggung jawab mengurus bagian kesehatan dari sumber daya manusia yang ada di jajaran Polda Jambi. Berdasarkan Visi, Misi, Falsafah dan Tujuan Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda JAMBI mengacu kepada Keputusan Karumkit No:Kep/110/XII/2019 yakni “Menjadi Rumah Sakit yang profesional, modern, terpercaya dalam bidang pelayanan kesehatan dan kedokteran kepolisian”.

### **e. GAMBARAN UMUM**

Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi dalam perkembangannya sebagai unit pelayanan kesehatan Polri di Daerah Jambi sampai sekarang telah melalui pentahapan pembangunan baik aspek organisasi, fisik maupun sumber daya. Pengembangan tersebut untuk meningkatkan kemampuan rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan institusi Polri dari masa ke masa baik bagi masyarakat Polri dan keluarga maupun masyarakat umum dengan kualitas pelayanan yang memenuhi standar yang berlaku.

Standarisasi pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi merupakan tantangan terbesar dalam mewujudkan cita-cita tersebut, karena harus didukung oleh peningkatan kualitas seluruh sumber daya, yang membutuhkan anggaran cukup tinggi.

Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi secara berkesinambungan telah banyak melakukan perubahan, pembaharuan dan penyempurnaan untuk memberikan pelayanan yang baik dengan harapan keberadaannya dalam dukungan kesehatan dan pelayanan kesehatan sehingga dipercaya oleh masyarakat Polri dan umum.

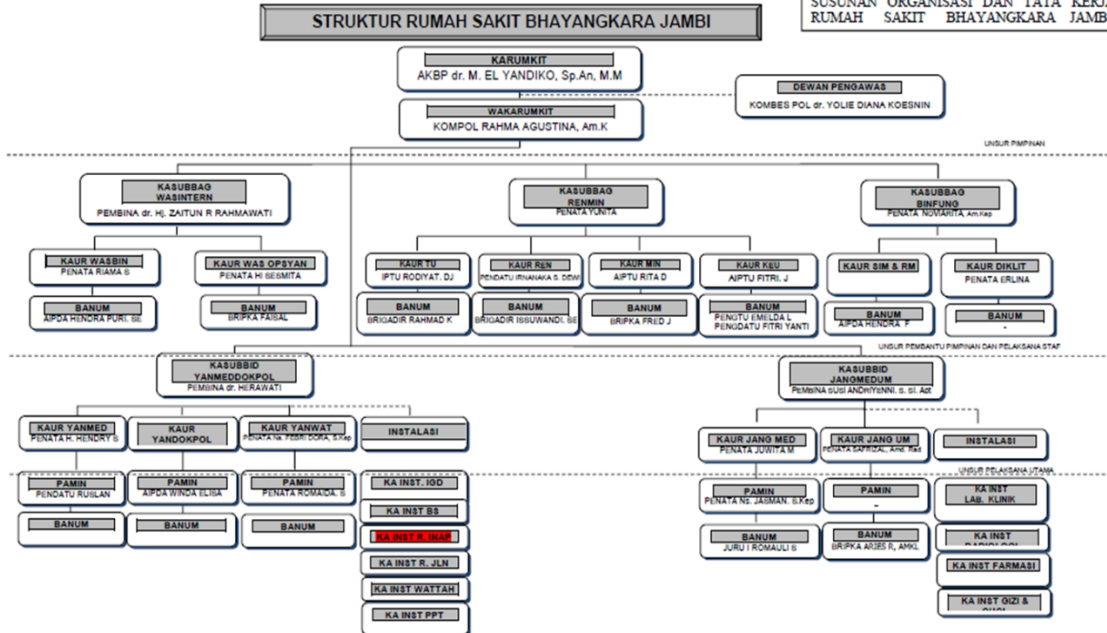
Guna mewujudkan Visi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi diperlukan pemikiran dan kerjasama yang positif serta didukung dengan tekad yang baik, agar setiap permasalahan yang dihadapi dapat diselesaikan dengan baik, sehingga misi yang diemban rumah sakit untuk mencapai visi tersebut adalah sebagai berikut:

- 5) Memberikan pelayanan kesehatan yang prima dan terstandarisasi;
- 6) Memberikan dukungan pelayanan kedokteran kepolisian yang handal dan profesional;
- 7) Memiliki sumber daya manusia yang unggul dan bermoral;
- 8) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang modern.

Dengan begitu, Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi nantinya akan dimiliki oleh sebagian besar atau bahkan seluruh pribadi yang mengikatkan diri dalam suatu wadah aturan–aturan tertentu untuk mencapai tujuan. Di dalam budaya organisasi terdapat nilai nilai, etika, norma norma yang harus ditaati oleh anggotanya.

## **2) STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi RSB TK II Biddokkes Polda Jambi sesuai dengan peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, sebagaimana digambarkan pada gambar 1 berikut :



**Gambar 1.** Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda JAMBI

Berdasarkan gambar 1 tersebut di atas Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi merupakan sarana pelayanan kesehatan yang bernaung di bawah Biddokkes Polda Jambi. Sejak ditetapkan sebagai satker PK-BLU Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi telah mengembangkan berbagai jenis layanan sesuai kebutuhan masyarakat. Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi yang dimaknai sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari institusi Kepolisian Negara Kesatuan Republik Indonesia, memiliki peranan penting dalam menjamin kesehatan bagi tiap anggotanya, termasuk dengan sanak keluarga dan masyarakat secara umum.

### **3) TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Rumkit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi TK II bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepolisian secara prima dan paripurna bagi personel Polri, keluarga dan masyarakat umum serta menyelenggarakan kegiatan kedokteran kepolisian. Dalam melaksanakan tugas, Rumkit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi menyelenggarakan fungsi:

- 8) pelayanan kesehatan secara prima dan paripurna yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- 9) perencanaan program kerja dan anggaran, sumber daya manusia, logistik termasuk pengelolaan aset dan keuangan;
- 10) pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat, mengelola data dan informasi rumah sakit;
- 11) pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 12) pelayanan Kedokteran Kepolisian meliputi pelayanan Kedokteran Forensik, Kesehatan, Kamtibmas dan identifikasi korban bencana/DVI;
- 13) pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- 14) pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.

#### 4) PERMASALAHAN AKTUAL

Data Jumlah visum pada tahun 2023 menunjukkan bahwa pasien menunjukkan pola peningkatan terhadap kunjungan pasien bisa dilihat dibawah ini.

No	Bulan	Jumlah Pasien
1	Januari	51
2	Februari	48
3	Maret	58
4	April	45
5	April	47
6	Juni	59
7	Juli	44
8	Agustus	60
9	September	65
10	Oktober	49
11	November	52
12	Desember	66
<b>Total</b>		<b>644</b>

**Tabel 1.** Data Jumlah Pasien Visum Jalan Tahun 2023

Dari hasil data tersebut di dapatkan beberapa permasalahan yang muncul seperti:

- 4) Belum adanya wadah informasi khusus yang mampu memberikan informasi dengan lengkap dan jelas tentang apa yang perlu dilakukan pasien saat ingin melakukan visum serta akses untuk mengetahui apakah hasil visum sudah selesai;
- 5) Kurang terfasilitasinya koordinasi antar satker, sehingga progress visum mulai dari dilakukan pemeriksaan hingga telah selesai hasil visum mengalami hambatan dalam penyampain informasi terupdate;
- 6) Kurangnya SDM yang bertugas di bidang kedokteran kepolisian RS Bhayangkara TK.II Jambi, sehingga pelayanan visum menjadi

melambat.

Berdasarkan beberapa isu atau permasalahan strategis di atas selanjutnya dianalisa menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas permasalahan. Dalam metode USG, terdapat tiga faktor yang perlu dipertimbangkan. Ketiga faktor tersebut adalah urgency, seriousness, dan growth.

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum adanya wadah informasi khusus	5	4	4	13	I
2	Kurang terfasilitasinya koordinasi antar satker	4	4	4	12	II
3	Kurangnya SDM	4	4	3	11	III

Keterangan :

Penilaian :

*U = Urgency*

Sangat Besar = 5

*S = Seriousness*

Besar = 4

*G = Growth*

Sedang = 3

Kecil = 2

Sangat Kecil = 1

**Tabel 2.** Analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

- (4) *Urgency* berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
- (5) *Seriousness* berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
- (6) *Growth* berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat

pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Melalui metode pemilihan isu USG, isu strategis yang perlu diangkat menjadi permasalahan untuk kemudian dibuatkan Rencana Aksi Perubahan (RAP) adalah “Belum adanya wadah informasi khusus yang mampu memberikan informasi dengan lengkap dan jelas tentang apa yang perlu dilakukan pasien saat ingin melakukan visum serta akses untuk mengetahui apakah hasil visum sudah selesai”. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan penyediaan website mengenai layanan PEVITA (Permudah Visum Tracking) yang digunakan pada lingkup RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi.

Berdasarkan uraian sebagaimana telah dipaparkan diatas, peserta/siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Lemdiklat Polri di Bandung sekaligus sebagai *Action Leader* dalam Rencana Aksi Perubahan tersebut mengangkat judul tentang “**Sistem Informasi PEVITA (Permudah Visum Tracking) Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda JAMBI**”.

## **b. TUJUAN**

Dengan mengidentifikasi permasalahan yang ada di dalam hal pengelolaan SDM Satker Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Biddokkes Polda JAMBI, telah dilakukan mapping permasalahan beserta alternatif solusi dari pihak – pihak yang terlibat. Maka penulis mendapatkan gagasan dan kreatifitas untuk mengatasi permasalahan belum adanya wadah informasi khusus yang mampu memberikan informasi dengan lengkap dan jelas tentang apa yang perlu dilakukan pasien saat ingin melakukan visum serta akses untuk mengetahui apakah hasil visum sudah selesai dengan pembuatan dan mengembangkan sistem informasi PEVITA (Permudah

Visum Tracking) Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Biddokkes Polda Jambi. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

1) Tahap off campus

- 5) Terwujud sistem informasi pemantauan hasil pemeriksaan visum;
- 6) Tersedianya barcode pendaftaran online;
- 7) Tersedianya Keputusan Karumkit terkait penggunaan website;
- 8) Tersosialisasinya dan terimplementasinya, sistem informasi PEVITA (Permudah Visum Tracking), tersedianya wwebsite dan terlaksana lewat Skep Karumkit Bhayangkara Tingkat II Jambi

f. Tahap pasca pelatihan

Terimplementasinya secara berkelanjutan penggunaan sistem informasi PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan meneruskan penggunaan Skep Karumkit Bhayangkara Tingkat II Jambi

**c. NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI**

Pembuatan dan pengembangan sistem informasi PEVITA (Permudah Visum Tracking) Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Biddokkes Polda Jambi yang direncanakan akan berdampak terhadap kemudahan pemantauan proses layanan pembuatan visum

**d. MANFAAT AKSI PERUBAHAN**

1) Bagi Internal

- 3) Memberikan kemudahan bagi petugas pelayanan visum.
- 4) Memberikan kemudahan akses progres visum bagi penyidik.

2. Bagi Eksternal

- 3) Memberikan kemudahan akses informasi pada pasien.

- 4) Memberikan kemudahan akses progres visum bagi pasien.

**e. KETERKAITAN ANTARA AKSI PERUBAHAN DENGAN RB**

Sebagai pejabat pengawas *action leader* telah menerapkan Program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang professional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera berdedikasi dan memegang teguh nilai – nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari program tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 5) Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
- 6) Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan, perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;
- 7) Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima dan berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;
- 8) Tematik prioritas Presiden untuk merespon dan mengawal hal – hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri dan lainnya.

Rencana Aksi Perubahan dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Polri yang sesuai dengan Reformasi Birokrasi Polri adalah program yang ketiga, yaitu akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan public yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital.

## **f. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pemanfaatan dan penggunaan *website* “PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING)” sebagai sebuah sistem digitalisasi untuk memudahkan akses *internal* maupun *eksternal* terkait sistem Informasi untuk mempermudah visum tracking di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi. Sistem informasi pemantauan visum secara online diharapkan mampu menciptakan percepatan data, tertib administrasi dan meningkatkan /mengoptimalkan pelayanan, efisien dan akuntabel di Yandokpol Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Biddokkes Polda Jambi.

## **2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

### **3. INOVASI**

- f. Terbentuknya website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- g. Terbentuknya barcode website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- h. Membuat Surat Keputusan Kepala Rumah Sakit tentang Penggunaan website pemantauan hasil pemeriksaan visum;
- i. Rencana sosialisasi website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi;
- j. Terencananya im plementasi tentang website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi.

### **4. OUTPUT RENCANA AKSI**

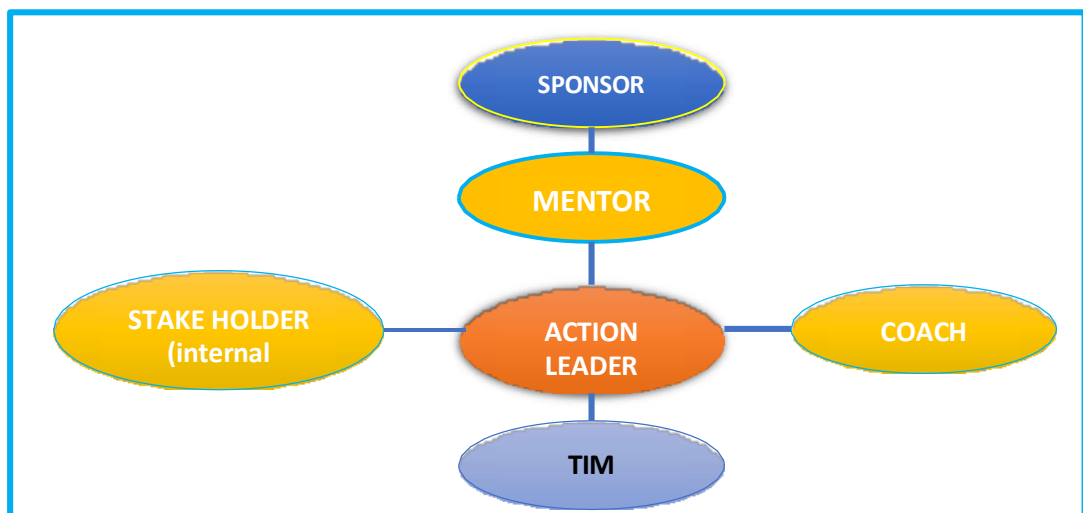
- f. Terwujudnya website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- g. Terwujudnya Barcode website PEVITA (Permudah Visum Tracking);
- h. Tersahkannya Surat Keputusan Kepala Rumah Sakit tentang Penggunaan website PEVITA (Permudah Visum Tracking);

- i. Tersosialisasinya website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi;
- j. Terimplementasinya website PEVITA (Permudah Visum Tracking) dan Barcode website PEVITA (Permudah Visum Online) di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi;

### 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

Pada dasarnya tata kelola ini memberikan pengelompokan kepada beberapa hal yang penting, seperti siapa yang berbuat apa dan bagaimana proses pelaksanaannya, tetapi sebelum masuk pada hal itu, terlebih dahulu dilihat bagaimana struktur organisasi untuk melihat tata kelola yang ada, sebagai berikut:

#### a. ORGANISASI SUMBER DAYA MANUSIA



**Gambar 2.** Tata Kelola Tim Efektif

Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 6) Sponsor memiliki fungsi:
  - f) Memberikan legitimasi dan dukungan aksi perubahan.

- g) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
  - h) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan
  - i) Membantu peserta pelatihan kepemimpinan pengawas dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan
  - j) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan
- 7) Mentor (dr. Herawati) memiliki fungsi :
- d) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - e) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
  - f) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan
- 8) *Action Leader* ( dr. Fenny Sestriani) memiliki fungsi:
- j) Memimpin pelaksanaan rencana aksi perubahan secara operasional.
  - k) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan.
  - l) Menyelesaikan masalah-masalah operasional.
  - m) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.
  - n) Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi.
  - o) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim.
  - p) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil

- q) Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan.
  - r) Memimpin, mendelegasikan, megarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- 9) *Coach* (AKBP Kusbianto,S.Pd.,M.H.) memiliki fungsi:
- c) Memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan serta pelaporan.
  - d) Mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 10) Tim Efektif
- Membantu Project Leader dalam kegiatan operasional

#### **b. PENGELOLAAN RENCANA KERJA ANGGARAN**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran dengan menggunakan anggaran:

Kode	Program / Kegiatan / Output / Suboutput / Komponen / Subkomponen / Akun / Detil	Perhitungan			
		Volume		Harga Satuan	Jumlah Biaya
	Kegiatan Rencana Aksi Perubahan PEVITA (Permudah Visum Tracking)				2.970.000
	Konsumsi Rapat pembentukan Tim Efektif	9	org	15.000	135.000
	Konsumsi Pelatihan	80	org	15.000	1.200.000
	Konsumsi Rapat Evaluasi Akhir	9	org	15.000	135.000
	Biaya Pembuatan website, barcode dan banner	1	pack	1.500.000	1.500.000

**Tabel 3.** Rencana Kerja Anggaran

#### **c. SARPRAS DAN METODE KERJA**

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- d. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- e. Perangkat elektronik (laptop, printer, soundsistem dan proyektor);
- f. Sistem informasi dan teknologi informasi (website dan jaringan internet);

Dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini metode yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan menggunakan adalah pengumpulan data dan informasi untuk menghimpun data awal yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan

#### **4. STAKEHOLDERS**

##### **1) IDENTIFIKASI STAKEHOLDER**

Pelaksanaan rencana aksi perubahan membagi stakeholder menjadi dua bagian, yakni internal dan juga eksternal, stakeholder ini diidentifikasi dengan beberapa cara, termasuk dengan melihat seberapa besar identifikasi keperluan dan wewenang aktor yang terdapat di dalamnya, maka dari itu dapat dilihat penjabarannya dijabarkan sebagai berikut:

##### **2. Stakeholder internal:**

- l.** Karumkit berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- m.** Wakarumkit berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- n.** Kasubbidyanmeddokpol berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- o.** Kasubbag Wasintern sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- p.** Kasubbag Renmin sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- q.** Kasubbag Binfung sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- r.** Kaur Yanmed berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- s.** Kaur Yandokpol sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- t. Staff Yanmed berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- u. Staff Yandokpol berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- v. Dokter Pelaksana berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.

## 2) Stakeholder Eksternal

- e. Sanata/ pembuat website/programer berperan sebagai pendukung, membantu pembuatan website serta dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- f. Penyidik berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan serta dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- g. Pasien berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- h. Keluarga Pasien/ Masyarakat umum berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan.

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis Stakeholders			Kelompok Stakeholders				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latents	Defenders	Apathetics	
<b>A. Internal</b>										
1	Karumkit				V	+++9				Persuasif
2	Wakarumkit				V	++9				Persuasif
3	Kasubbid Yanmeddokpol			V		+++8				Persuasif
4	Kasubbag Wasintern			V			+6			Informatif
5	Kasubbag Renmin			V			+6			Informatif
6	Kasubbag Binfung			V			+6			Informatif
7	Kaur Yanmed			V				++++4		Persuasif
8	Kaur Yandokpol			V				+++4		Persuasif
9	Staff Yanmed	V		V				++4		Informatif
10	Staff Yandokpol	V		V				++4		Informatif
11	Dokter Pelaksana	V		V				++4		Informatif
<b>B. Eksternal</b>										
1	Sanata/Pembuat Website	V		V				++4		Informatif
2	Penyidik		V						+/-3	Komunikatif
3	Pasien		V						+/-3	Komunikatif
4	Keluarga pasien/masyarakat		V						+/-3	Komunikatif

**Tabel 4.** Identifikasi Stakeholders

Keterangan : Pengaruh Stakeholder  
 1-2 = Pengaruh Rendah  
 3-5 = Pengaruh Sedang  
 6-8 = Pengaruh Tinggi  
 9 ≥ Pengaruh Sangat Tinggi

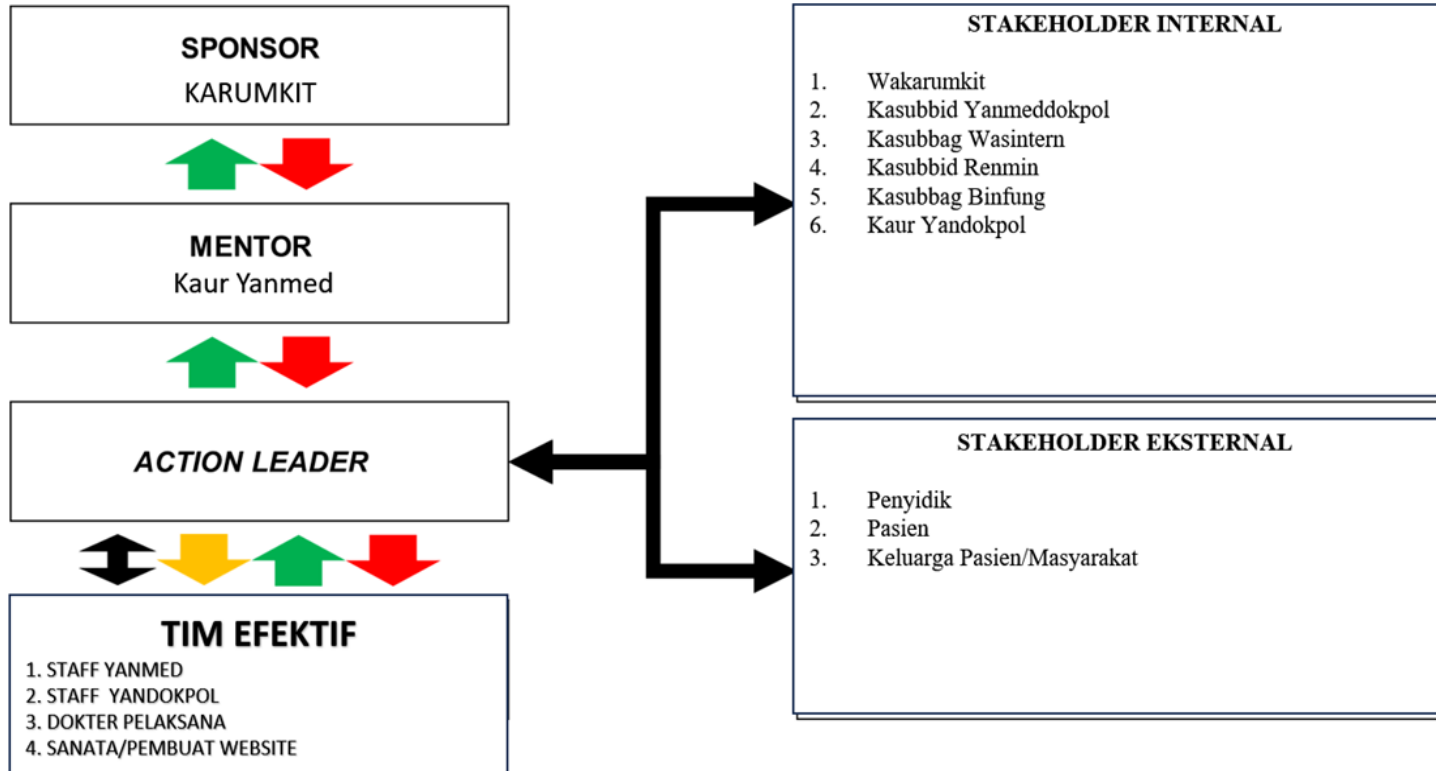
Ketertarikan Stakeholder  
 ++++ = Sangat Mendukung  
 +++ = Mendukung  
 ++ = Cukup Mendukung  
 +/- = Netral  
 - = Tidak Mendukung

1. Jenis stakeholders:

- a. Primer : Penerima manfaat/target dari upaya.
  - b. Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran utama.
  - c. Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan (mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya).
2. Kelompok stakeholders:
- a. Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.
  - b. Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah.
  - c. Latents : Kepentingan rendah, kekuatan tinggi.
  - d. Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.
3. Pemetaan posisi dari setiap stakeholders:
- a. Positif (+)/(++)/(+++) : Mendukung/cukup mendukung/sangat mendukung.
  - b. Negatif (-) : Menentang.
  - c. Positif/negatif (+/-) : Netral Penetapan pengaruh stakeholders:  
 : Makin besar pengaruh, makin tinggi towernya:  
 Rendah : 1-2  
 Sedang : 3-5  
 Tinggi : 6-8  
 Sangat tinggi : >9

## 2) PETA JEJARING

Dalam upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan *stakeholder* dan mengatasi kendala-kendala yang muncul, maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.



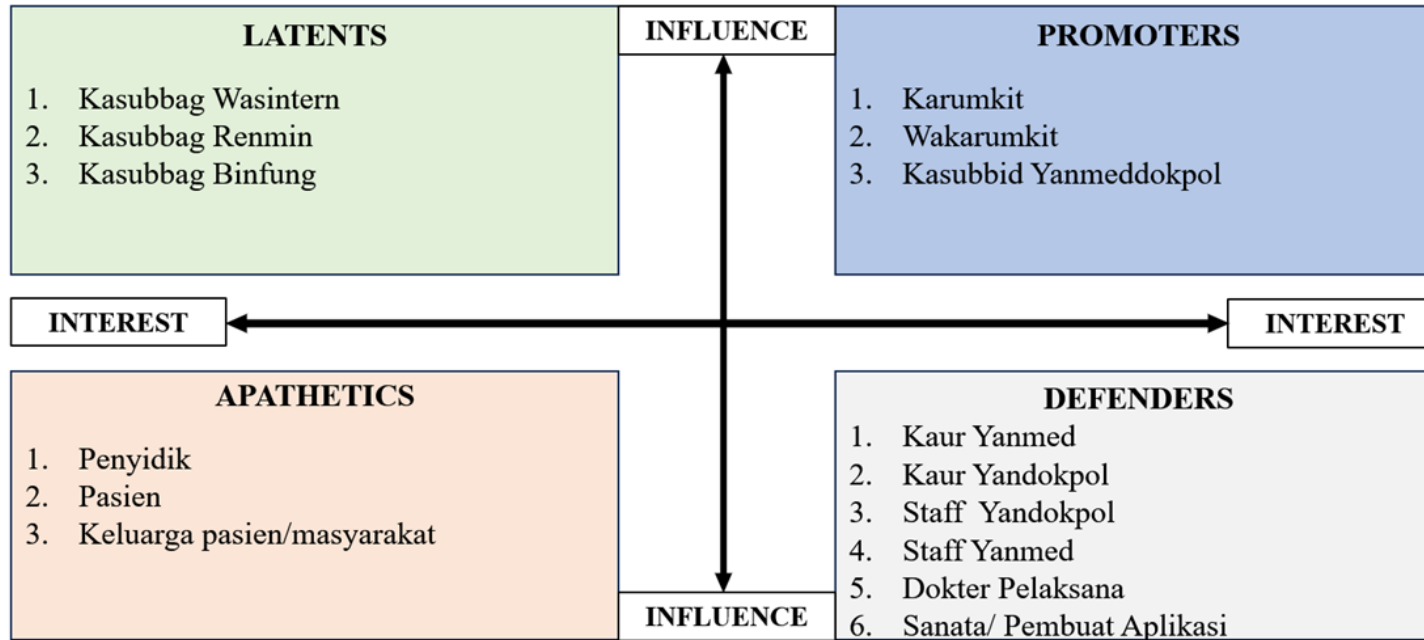
**Gambar 3.** Peta Jaringan *Stakeholder*

**Cara bertindak:**

- j. Project leader melakukan konsultasi / melaporkan kepada sponsor (dalam hal ini sekaligus mentor) tentang rencana dan efektivitas aksi perubahan penggunaan Website PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) di Rawat Jalan.
- k. Sponsor dan mentor menyetujui dan memerintahkan project leader untuk melanjutkan rencana aksi perubahan.
- l. Sponsor mengeluarkan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif untuk bersama-sama dengan Project Leader melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan.
- m. Project Leader melakukan koordinasi dengan tim efektif
- n. Project Leader melakukan koordinasi kepada stakeholders lainnya tentang rencana aksi perubahan.
- o. Project Leader melakukan koordinasi kepada stakeholders eksternal tentang rencana aksi perubahan.
- p. Project leader memberikan laporan kepada sponsor dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam rencana aksi perubahan.
- q. Project leader melakukan sosialisasi terhadap stakeholders internal dan eksternal mengenai kegiatan aksi perubahan.
- r. Project leader memberikan laporan kepada sponsor dan berkoordinasi dengan coach mengenai hasil aksi perubahan.

### 3) KUADRAN STAKEHOLDERS

Menjelaskan keterlibatan stakeholders internal dan eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong promoters, defenders, latents dan apathetics:



Gambar 4. Kuadran Stakeholder

Keterangan:

Promoter = Pengaruh tinggi / Peran tinggi

Defender = Pengaruh rendah / Peran tinggi

Laten = Pengaruh tinggi / Peran rendah

Apathetic = Pengaruh rendah / Peran rendah

### 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

	Kegiatan	Waktu	Output
<b>I</b>	<b>Tahap Off Campus</b>	<b>60 Hari</b>	
<b>A Perencanaan</b>			
1	Melaporkan kepada Karumkit selaku Sponsor dan Mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 06-05-2024 s/d 11-5-2024	Foto Kegiatan
2	Membuat undangan rapat calon Tim Efektif		Nota Dinas
3	Rapat dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi		Foto kegiatan
4	Membuat undangan rapat dengan stakeholders interna mengenai rencana aksi perubahan		Nota Dinas
5	Rapat dengan stakeholders inernal		Foto kegiatan
6	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Nota Dinas
7	Membuat Laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
8	Konsultasi Coach		Foto kegiatan
<b>B Pengorganisasian</b>			
1	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif	Minggu II 13-05-2024 s/d 18-05-2024	Nota Dinas
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur website dan barcode		Foto kegiatan
4	Membuat sprint team efektif		SPRINT
5	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif		Nota Dinas
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur website dan barcode		Foto kegiatan
4	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Foto Kegiatan
5	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
6	Konsultasi Coach		Foto kegiatan
<b>C Tahap Pelaksanaan</b>			
1	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif	Minggu III 20-05-2024 s/d 25-05-2024	Foto Kegiatan
2	Rapat dengan Tim Efektif		Foto Kegiatan
3	Konsultasi mentor		Foto Kegiatan
4	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Foto Kegiatan
5	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan

	Kegiatan	Waktu	Output
6	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
1	Koordinasi dengan bagian IT	Minggu IV 27-5-2024 s/d 1-6-2024	Foto Kegiatan
2	Membuat draft website PEVITA		Foto Kegiatan
3	Memantau perkembangan website		Foto Kegiatan
4	Mengunjungi percetakan untuk membuat barcode		Foto Kegiatan
5	Mengikuti webinar terkait aksi perubahan		Foto Kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
7	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
1	Menjemput Banner	Minggu ke V 03-06-2024 s/d 08-06-2024	Foto Kegiatan
2	Uji coba website		Foto Kegiatan
3	MONEV Daring		Foto Kegiatan
4	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
5	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
1	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA Minggu ke-1	MINGGU VI 10-06-2024 s/d 15-06-2024	Foto kegiatan
2	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
3	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
1	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA (tanpa pendampingan) Minggu ke-2	MINGGU VII 17-06-2024 s/d 22-06-2024	Foto kegiatan
2	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
3	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan
<b>E Monitoring dan Evaluasi</b>			
1	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan bersama Tim Efektif	MINGGU VIII 24-06-2024 s/d	Dokumen rapat
2	Laporan Hasil Aksi kepada Mentor		Hitung respon survei
3	Laporan Hasil Aksi kepada Coach		Foto kegiatan

	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
4	Membuat draft Laporan Hasil RAP	29-06-2024	Foto kegiatan
5	Menyelesaikan LHAP	MINGGU IX 01-07-2024 s/d 03-07-2024	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan mingguan		Laporan Mingguan
7	Konsultasi Coach		Foto Kegiatan

**Tabel 5.** Penetapan Rencana Aksi Perubahan

a. **TIMESCHEDULE PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan di atas dapat dilihat lebih jelas pada tabel timeschedule sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Minggu ke-									Pasca Pelatihan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	<b>Tahap Perencanaan</b> (Tanggal 6 s.d 11 Mei 2024)										
2	<b>Tahap Pengorganisasian</b> (Tanggal 13 s.d 18 Mei 2024)										
3	<b>Tahap Pelaksanaan</b> (Tanggal 20 Mei s.d 22 Juni 2024)										
4	<b>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</b> (Tanggal 26 s.d 2 Juli 2024) minggu ke 9										
5	<b>PELAPORAN</b> (Tanggal 1 s.d 2 Juli 2024)										
6	Melakukan penggunaan aplikasi PEVITA untuk setiap permintaan visum										
7	Melakukan maintenance aplikasi										
8	Mengembangkan Sistem Informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) menjadi sistem yang dapat diintegrasikan dengan penyidik di setiap SATKER										
9	Mengembangkan aplikasi (berupa penambahan fitur)										

**Tabel 6.** Time schedule Pentahapan Rencana Aksi Perubahan



## 6. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi dalam mengatasi masalah selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

No	Potensi Masalah	Resiko Masalah	Strategi Pemecahan Masalah/ Mengatasi Masalah
1	Sulit mengubah kebiasaan masyarakat sebagai pasien dari sistem manual ke sistem digital.	Risiko kurang lancarnya saat penggunaan website dikarenakan saat menggunakan website memakai koneksi internet yang mana jaringannya tidak selalu stabil.	Melakukan pendekatan persuasif kepada pasien untuk melakukan sosialisasi Website PEVITA (permudah visum tracking) serta diadakan pelatihan penggunaan Website PEVITA (Permudah Visum Tracking) sebelum implementasi
2	Masyarakat masih belum familiar dan menguasai secara menyeluruh Operasional Website PEVITA (Permudah Visum Tracking)	Risiko jika website rusak atau down, maka tidak dapat di gunakan dalam jangka waktu cepat. Karena system yang harus diperbaiki tidak selalu cepat tertangani oleh IT.	Perlu dilakukan sosialisasi dalam bentuk digital juga, dengan membuat video yang bisa dilihat di spot umum seperti di TV informasi
3	Akses website PEVITA (Permudah Visum Tracking) memerlukan <i>smart phone</i> yang tidak semua orang memiliki.	Risiko jika dipaksakan akan membuat beberapa pasien tidak bisa mengakses website, dikarenakan tidak memiliki smart phone.	Untuk tahap awal, masih menggunakan dua pendekatan, yakni dengan manual dan online, ditahap selanjutnya mulai diberlakukan PEVITA (Permudah Visum Tracking).

**Tabel 7.** Manajemen Resiko

## 7. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

No	Stakeholders	Kompetensi Yang Diharapkan	Kegiatan yang Dilakukan	Ket.
1.	Admin	Terampil dalam melaksanakan monitoring terpadu terhadap website PEVITA (Permudah Visum Tracking)	Pelaksanaan pelatihan dari pengembang website yang melibatkan penanggung jawab internal di RS Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi	Rangkaian dari 03 Mei – 29 Juni 2024 disesuaikan dengan Penetapan Rencana Aksi.
2	Operator	Terampil dan memahami secara detail sistem kerja harian website PEVITA (Permudah Visum Tracking)	Setelah terampil dan memahami sistem kerja, operator kemudian diberikan sesi evaluatif oleh admin, agar dalam aksinya di RS Bhayangkara tidak pusing dengan hal-hal yang belum dibahan saat pelatihan.	Rangkaian dari 03 Mei – 29 Juni 2024 disesuaikan dengan Penetapan Rencana Aksi.
3	User / Pasien / Keluarga Pasien	Pasien / keluarganya bisa memahami sistem kerja website PEVITA (Permudah Visum Tracking)	Melakukan sosialisasi terus menerus, baik saat pelaksanaan maupun pada spot-spot tertentu.	Sepanjang website PEVITA (Permudah Visum Tracking) aktif

**Tabel 8.** Strategi Pengembangan Kompetensi

### FORMULIR PESERTA

**Nama** : dr. FENNY SESTRIANI  
**NIP** : 198902192020122000  
**Jabatan** : DOKTER AHLI PERTAMA  
**Instansi** : RS BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA JAMBI  
**Program** : Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.50</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.40</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.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.40</b>

**Tabel 9.** Formulir Penilaian Peserta

### FORMULIR MENTOR

<b>Nama Peserta</b> :	dr. FENNY SESTRIANI	<b>Nama Mentor</b> :	dr. HERAWATI
<b>NIP</b> :		<b>NRP</b> :	PEMBINA NIP 19790530200501200
<b>Jabatan</b> :	DOKTER AHLI PERTAMA	<b>Jabatan</b> :	KAUR YANMED
<b>Instansi</b> :	RS BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA JAM	<b>Instansi</b> :	POLDA JAMBI
<b>Program</b> :	Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8</b>
<b>KERJASAMA</b>	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tuiuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.40</b>
	<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.
15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.		8
16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang		8
17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan		8
18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.		8
<b>JUMLAH</b>		<b>8.00</b>

KAUR YANMED



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP. 197905302005012001

**Tabel 7. Formulir Penilaian Mentor**

## 8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan terkait dengan Pemanfaatan Website PEVITA (Permudah Visum Tracking), diketahui bahwasanya efisiensi dalam pendaftaran online / antrean online Sebagai Usaha memperlancar proses pelayanan public sehingga mengurangi antean yang menumpuk di rumah sakit Rumah Sakit Bhayangkara TK II Biddokkes Polda Jambi dibuat guna memenuhi tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Jambi, 02 Mei 2024

Peserta PKP



dr. FENNY SESTRIANI

Nosis: 20240307030654

## 9. DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumah, Erlangga Kharisma, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Aziz, Herry Abdul. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Budi, Setia. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Darmawan, Cecep. (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fariani, Elly. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Fatwadi, Mochamad. (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Kusuma, Harditya Bayu, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Madjid, Noor Cholis. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumkit Bhayangkara
- Purwana, Bayu Hikmat. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Riyadmadji, Dodi, dan Ahmad Taufik. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Suprapti, Wahyu. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta: Lemabaga Administrasi Negara.
- Suprati, Wahyu. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Swasanany, Winantuningtyas Titi. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Syarien, Muhammad Imam Alfie, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

**LOG ACTIVITY**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1 (06 MEI – 11 MEI 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X TAHUN 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 06 Mei 2024	Melaporkan kepada Karumkit selaku Sponsor dan Mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 07 Mei 2024	Membuat daftar calon tim efektif, Membuat undangan rapat dengan calon Tim Efektif, Membuat undangan rapat dengan stakeholder	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 08 Mei 2024	Webinar	sertifikat	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Sabtu, 11 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu I, konsultasi coach	Laporan Minggu 3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

Jambi, 11 Mei 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 06 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Melaporkan kepada Karumkit selaku Sponsor dan Kaur Yanmed sebagai Mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan

### Tujuan Kegiatan

1. Melaporkan hasil kegiatan klasikal dan seminar aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
2. Melaporkan rencana kegiatan aksi perubahan.

### Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Senin tanggal 6 Mei 2024 sejak pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai bertempat di ruang kerja Karumkit Bhayangkara Polda Jambi

### Hasil dan Pembahasan

Hasil pelaksanaan Klasikal Tahap I dan rencana kegiatan minggu ke 1 telah disampaikan kepada Karumkit sebagai Sponsor dan Kaur Yanmed sebagai Mentor

### Kesimpulan

Kabiddokkes mengetahui hasil pelaksanaan Klasikal Tahap I dan rencana kegiatan aksi perubahan.

Evidence/Dokumentasi:



Jambi, 06 Mei 2024  
ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 07 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Rapat dengan calon Tim Efektif

### Tujuan Kegiatan

Untuk menyamakan persepsi, target, strategi

### Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan tentang rencana aksi perubahan dengan website PEVITA dan membentuk tim efektif

### Hasil dan Pembahasan

Tim efektif terbentuk dan mengerti pembahasan rencana aksi perubahan PEVITA

### Kesimpulan

Tim efektif mendukung rencana aksi perubahan PEVITA

### Evidence/Dokumentasi :





Jambi, 07 Mei 2024

ACTION LEADER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fenny Sestriani', is written over the text.

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 08 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Kegiatan

Peserta melakukan kegiatan Webinar : “Bedah Keamanan isu keamanan Data di Cloud Computing”;

### Tujuan Kegiatan

Sebagai bagian dari pengembangan kompetensi diri, perlu mengetahui tentang bagaimana perkembangan dunia digital

### Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan dilakukan pada Hari Rabu tanggal 08 Mei 2024, secara online.

### Hasil Kegiatan

Update Ilmu tentang perkembangan dunia digital sangat dibutuhkan dan diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari sehingga perlu terus dipelajari dan dikembangkan sesuai dengan lingkungan.

### Kesimpulan

1. Peningkatan kompetensi diri dapat dilakukan secara online.
2. Perkembangan dunia digital sebaiknya terus dipelajari.

Evidence/Dokumentasi :

The certificate is issued by Digital Kreatif (NO.15/WEBON.IT/DG.CR/PREM/V/2024) to dr. Fenny Sestriani, UMUM, for her participation in the National Online Webinar "Bedah keamanan isu Keamanan Data di Cloud Computing" held via ZOOM Meet on May 8, 2024, organized by the Digital Kreatif Learning Community in West Java on May 9, 2024. The certificate features the Digital Kreatif logo, a QR code, and signatures of Hilman R.F., S.Pd., Gr. (Narasumber) and USEP MARDIYANA, S.Pd., Gr. (Ketua Komunitas).

**DIGITAL KREATIF**

# SERTIFIKAT

NO.15/WEBON.IT/DG.CR/PREM/V/2024

DIBERIKAN KEPADA  
**dr. Fenny Sestriani**  
UMUM

Webinar Nasional Online "**Bedah keamanan isu Keamanan Data di Cloud Computing**"  
dilaksanakan secara daring via **ZOOM Meet**  
pada tanggal 8 Mei 2024 oleh Komunitas Belajar Digital Kreatif

Jawa Barat, 9 Mei 2024

Narasumber  
  
**Hilman R.F., S.Pd., Gr.**

Ketua Komunitas  
  
**USEP MARDIYANA, S.Pd., Gr.**

Jambi, 08 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 25 Mei 2024 Waktu  
: 14.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu I

### Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu I.

### Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 06 s.d 08 Mei 2024.

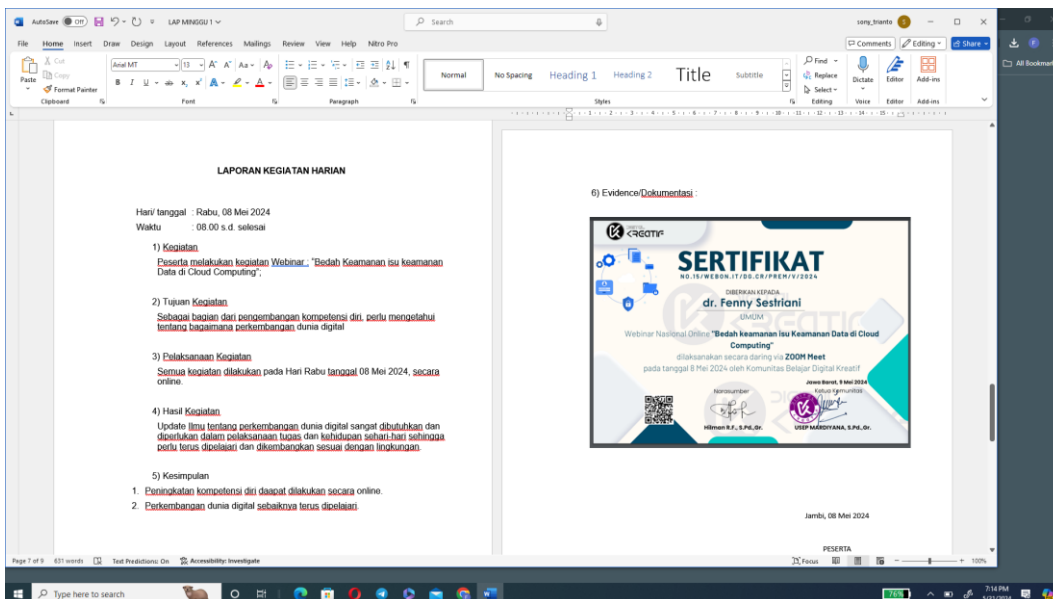
### Hasil dan Pembahasan

memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu I

### Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu I merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan dari mulai Menghadap Sponsor dan Mentor, menentukan team efektif dan mengikuti webinar

### Evidence/Dokumentasi:



Jambi, 11 Mei 2024  
ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2 (13 MEI – 18 MEI 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X TAHUN 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	Sosialisasi dan koordinasi dengan calon tim efektif mengenai rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Webinar	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 15 Mei 2024	Sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholders internal mengenai rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 16 Mei 2024	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Sprint	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 17 Mei 2024	Berkoordinasi dengan Tim Efektif terkait hasil sosialisasi dengan stakeholders internal	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu II, konsultasi coach	Laporan Minggu 4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

Jambi, 18 Mei 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 13 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Sosialisasi dan koordinasi dengan calon tim efektif mengenai rencana aksi perubahan

### Tujuan Kegiatan

Sosialisasi dan terjalin koordinasi yang baik dengan tim efektif

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang IT RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

Tim efektif mendukung mensukseskan PEVITA

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

### Evidence/Dokumentasi :





Jambi, 13 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI

NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 14 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### 1. Kegiatan

Peserta melakukan kegiatan Webinar : “KORPRI menyapa ASN”;

### 2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bagian dari pengembangan kompetensi diri

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan dilakukan pada Hari Selasa tanggal 14 Mei 2024, secara online.

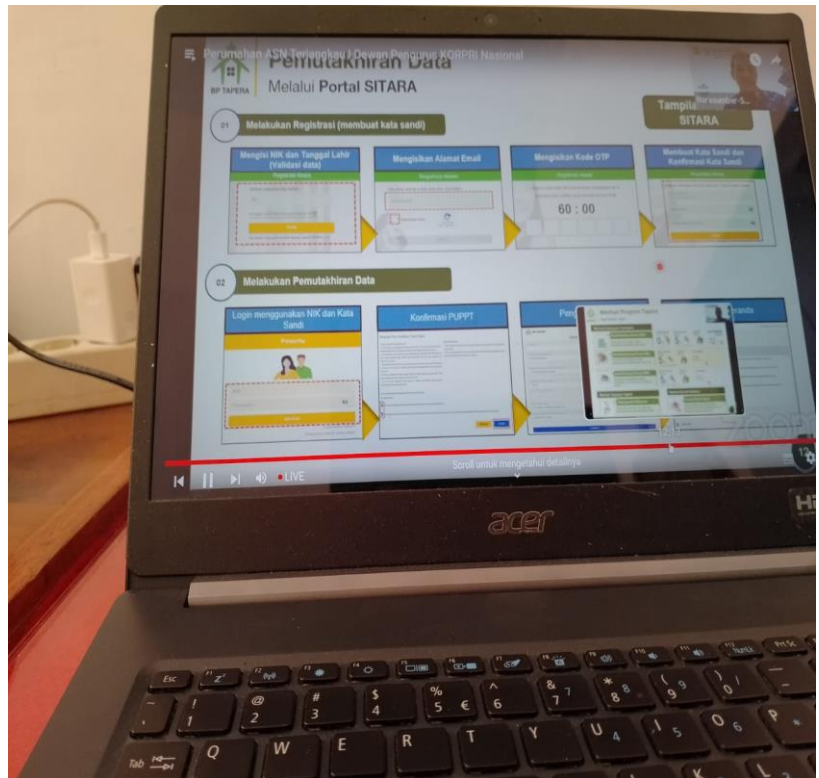
### 4. Hasil Kegiatan

Zoom meeting berjalan lancar

### 5. Kesimpulan

Peningkatan kompetensi diri dapat dilakukan secara online.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jambi, 14 Mei 2024

ACTION LEADER

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

dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 15 Mei

2024 Waktu : 08.00 s.d.

selesai

### Jenis Kegiatan

Sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholder internal mengenai rencana aksi perubahan

### Tujuan Kegiatan

Sosialisasi dan terjalin koordinasi yang baik dengan tim efektif

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang aula rapat RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

Tim efektif mendukung mensukseskan PEVITA

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 15 Mei 2024

ACTION LEADER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fenny Sestriani', written in a cursive style.

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 16 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Membuat Surat Perintah Tim Efektif

Tujuan Kegiatan

Penguatan tim efektif

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang manajemen RS Bhayangkara TK II Jambi

Hasil dan Pembahasan

Tim efektif mempunyai sprint resmi untuk melaksanakan dan mensukseskan PEVITA

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :

Evidence/Dokumentasi :

KEPOLISIAN DAERAH JAMBI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II



SURAT PERINTAH  
Nomor : Sprin/ 113 /V/KEP./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan tugas Kepolisian Rumah Sakit Bhayangkara Tk.II Jambi maka dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif RS Bhayangkara Tk.II Jambi;  
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karumkit Bhayangkara Tk.II Jawab;  
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;

Selesai.

Dikeluarkan di: Jambi  
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II JAMBI



Tembusan:

dr. M. EL YANDIKO, Sp.An, M.M  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72100635

Kabiddokkes Polda Jambi.

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RS BHAYANGKARA TK.II JAMBI

NO	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	KEPANITIAA
1	2	3	4	5
1.	Ns. FEBRIYATUL HUSNA, S.Kep	IPDA / 98020832	PAMIN UR YANDOKPOL	STAF YANDOKPO
2.	AWANG ADINATA Am. Kep	PENDA / 197909022014121001	PERAWAT TERAMPIL	ANGGOTA
3.	RIANTO ANDY, Am. Kep	PENGTU / 198009172014121001	PERAWAT TERAMPIL	ANGGOTA
4.	dr. ATMITA MEI RIATNA GULTOM	PENDATU / 198905192020122002	DOKTER AHLI PERTAMA	DOKTER PELAKSANA
5.	drg. ZULLIA TAFTYANTI	IPTU / 94071369	PAMIN UR SIM & RM	PENANGGUNG JAWAB IT
6.	NORISMAN NOVLIN, S.Kom	-	STAF IT	ANGGOTA
7.	RUDI SARTONO, S.Kom	-	STAF IT	ANGGOTA

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK



dr. M. EL YANDIKO, Sp.An, M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72100

Jambi, 16 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 17 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan Tim Efektif terkait hasil sosialisasi dengan stakeholders internal

### Tujuan Kegiatan

Koordinasi dengan tim efektif

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang IT RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

Tim efektif mampu berkoordinas dengan baik

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 17 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654  
**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Sabtu, 18 Mei 2024 Waktu : 14.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu II

### Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu II.

### Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 13 s.d 18 Mei 2024.

### Hasil dan Pembahasan

Memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu II

### Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu II

### Evidence/Dokumentasi:

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	Sosialisasi dan koordinasi dengan calon tim efektif mengenai rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Webinar	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 15 Mei 2024	Sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholders internal mengenai rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 16 Mei 2024	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Sprint	Tertaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 17 Mei 2024	Berkordinasi dengan Tim Efektif terkait hasil sosialisasi dengan stakeholders internal	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu II	Laporan Minggu 4 yang telah dandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Tertaksana sesuai rencana.

Jambi, 18 Mei 2024  
ACTION LEADER



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3 (20 MEI – 25 MEI 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X TAHUN 2024**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 20 Mei 2024	Webinar	Sertifikat	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 21 Mei 2024	Melakukan rapat dan Membuat dokumen rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 22 Mei 2024	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progress pembuatan website	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Sabtu, 25 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu III, konsultasi coach	Laporan Minggu 3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

Jambi, 25 Mei 2024

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI

NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 20 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. selesai

### 1. Kegiatan

Peserta melakukan kegiatan Webinar : “Artificial intelligence untuk pemula”;

### 2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bagian dari pengembangan kompetensi diri, perlu mengetahui tentang bagaimana perkembangan dunia digital

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan dilakukan pada Hari Senin tanggal 20 Mei 2024, secara online.

### 4. Hasil Kegiatan

Update Ilmu tentang perkembangan dunia digital sangat dibutuhkan dan diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari sehingga perlu terus dipelajari dan dikembangkan sesuai dengan lingkungan.

### 5. Kesimpulan

3. Peningkatan kompetensi diri dapat dilakukan secara online.

4. Perkembangan dunia digital sebaiknya terus dipelajari.

6. Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 20 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI

NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 21 Mei  
2024 Waktu : 08.00 s.d.  
selesai

### 1. Kegiatan

Melakukan rapat dan Membuat dokumen rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur PEVITA

### 2. Tujuan Kegiatan

Membuat fitur dan isi website PEVITA

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan dilakukan pada Hari Rabu tanggal 21 Mei 2024 di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

### 4. Hasil Kegiatan

Disepakati isi dan fitur sistem informasi PEVITA.

### 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

6. Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 21 Mei 2024

ACTION LEADER

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

dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu, 22 Mei 2024 Waktu :

08.00 s.d. selesai

### 1) Jenis Kegiatan

Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progress pembuatan website  
Tujuan Kegiatan

### 2) Tujuan

Konsultasi, koordinasi dan melaporkan progress website PEVITA

Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang manajemen RS Bhayangkara TK II Jambi

Hasil dan Pembahasan

Mentor mengetahui sejauh mana rencana aksi perubahan berlangsung dan memberikan arahannya

Kesimpulan

Mentor Megetahui progress dan update terbaru aplikasi PEVITA

Evidence/Dokumentasi:



Jambi, 22 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRIANI

NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 25 Mei 2024 Waktu  
: 14.00 s.d. selesai

### 1) Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu III

### Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu III.

### Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 20 s.d 25 Mei 2024.

### Hasil dan Pembahasan

memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu III

### Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu III merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan dari mulai dari melakukan webinar hingga melakukan koordinasi dan laporan kepada mentor.

Evidence/Dokumentasi:



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- (27 MEI – 01 Juni 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X TAHUN 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 27 Mei 2024	Webinar	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian IT	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Membuat draft website dan barcode PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 30 Mei 2024	Memantau perkembangan website	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 31 Mei 2024	Mengunjungi percetakan untuk banner barcode	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 01 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV, Konsultasi coach	Laporan Minggu 4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

Jambi, 01 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 27 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Webinar Pemanfaatan Media Penyimpanan Online

### Tujuan Kegiatan

Update ilmu bidang pengembangan digital

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang IT RS Bhayangkara TK II Jambi

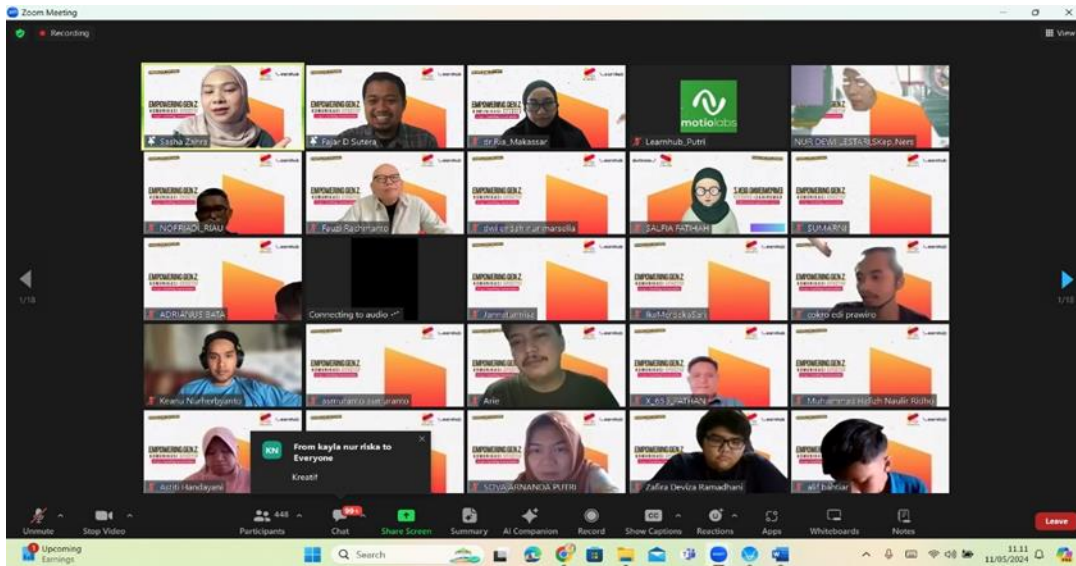
### Hasil dan Pembahasan

Pentingnya mengikuti perkembangan dunia digital

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 27 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 28 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### 7. Kegiatan

Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian IT

### 8. Tujuan Kegiatan

Update perkembangan pevita

### 9. Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan dilakukan pada Hari Selasa tanggal 28 Mei 2024, secara online.

### 10. Hasil Kegiatan

Kegiatan berjalan lancar

### 11. Kesimpulan

Pentingnya koordinasi dan komunikasi dengan tim efektif

## 12. Evidence/Dokumentasi



Jambi, 28 Mei 2024

ACTION LEADER

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

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 29 Mei

2024 Waktu : 08.00 s.d.

selesai

Jenis Kegiatan

Membuat draft website dan barcode PEVITA

Tujuan Kegiatan

Membuat tampilan website

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang IT RS Bhayangkara TK II Jambi

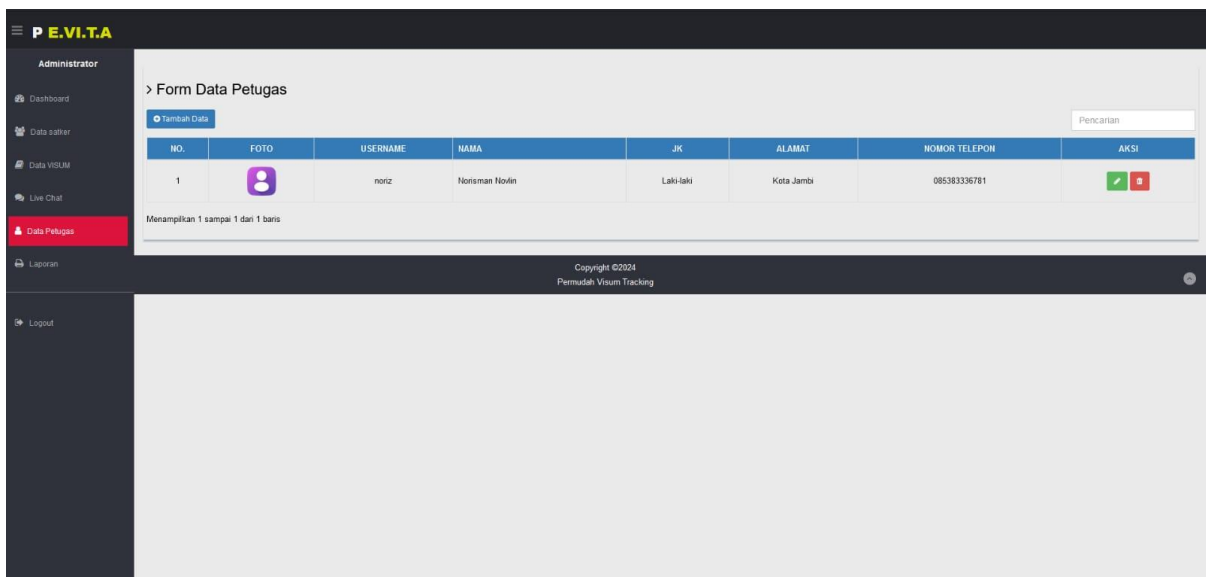
Hasil dan Pembahasan

Tim efektif mendukung mensukseskan PEVITA




Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



The screenshot displays the PEVITA web application interface. The header shows the logo 'P E.VI.TA' and the user role 'Administrator'. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Data satrur, Data VISUM, Live Chat, Data Petugas (highlighted in red), Laporan, and Logout. The main content area is titled '> Form Data Petugas' and includes a '+ Tambah Data' button and a search bar labeled 'Pencarian'. Below this is a table with the following data:

NO.	FOTO	USERNAME	NAMA	JK	ALAMAT	NOMOR TELEPON	AKSI
1		noriz	Norisman Novlan	Laki-laki	Kota Jambi	085383336781	 

Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 basis'. At the bottom of the interface, there is a footer with 'Copyright ©2024 Permedah Visum Tracking'.

Private browsing

https://pevita.rsbhayangkara-jambi.com/admin/belanggan

**P E.VI.TA**

Administrator

- Dashboard
- Data satker**
- Data VISUM
- Live Chat
- Data Pelugas
- Laporan
- Logout

### > Form Data SATKER

Tambah Data

Pencarian

NO.	ID SATKER	SATKER	ALAMAT	NO. TELEPON	AKSI
1	POLDA JAMBI	POLDA JAMBI	Jl. Jend. Sudirman No.45, Tambak Sari, Kec. Jambi Sel., Kota Jambi, Jambi 36138	(0741) 34382	<input type="checkbox"/>
2	POLRESTA JAMBI	POLRESTA KOTA JAMBI	Jl. Bhayangkara No 1, Talang Banjar, Kec. Jambi Tim., Kota Jambi, Jambi 36121	08117884110	<input type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris

Copyright ©2024  
Permudah Visum Tracking

Jambi, 29 Mei 2024  
ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 30 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Memantau progres website

Tujuan Kegiatan

Monitoring

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang IT RS Bhayangkara TK II Jambi

Hasil dan Pembahasan

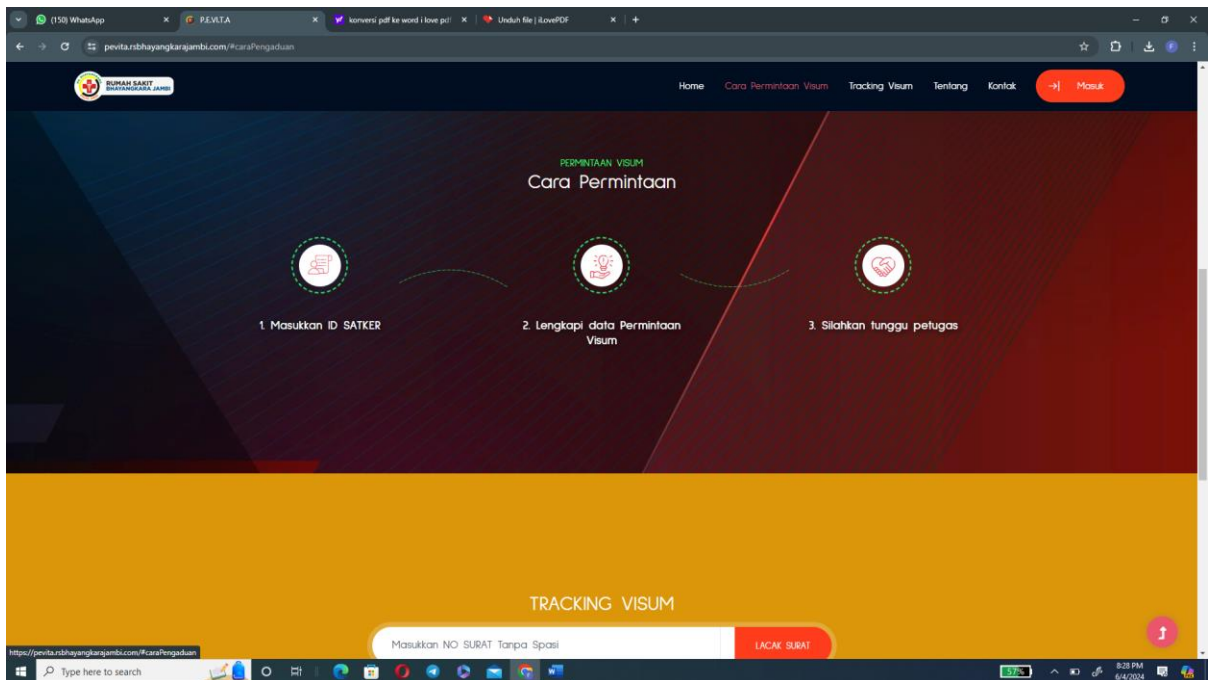
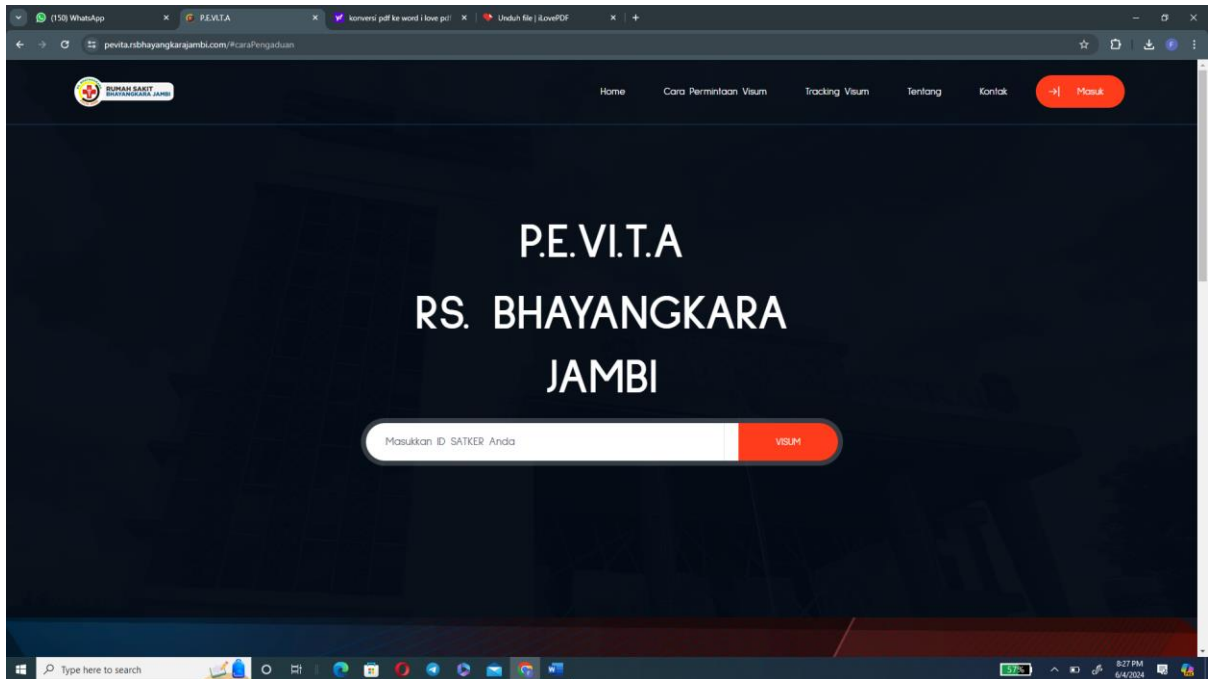
Website terbentuk

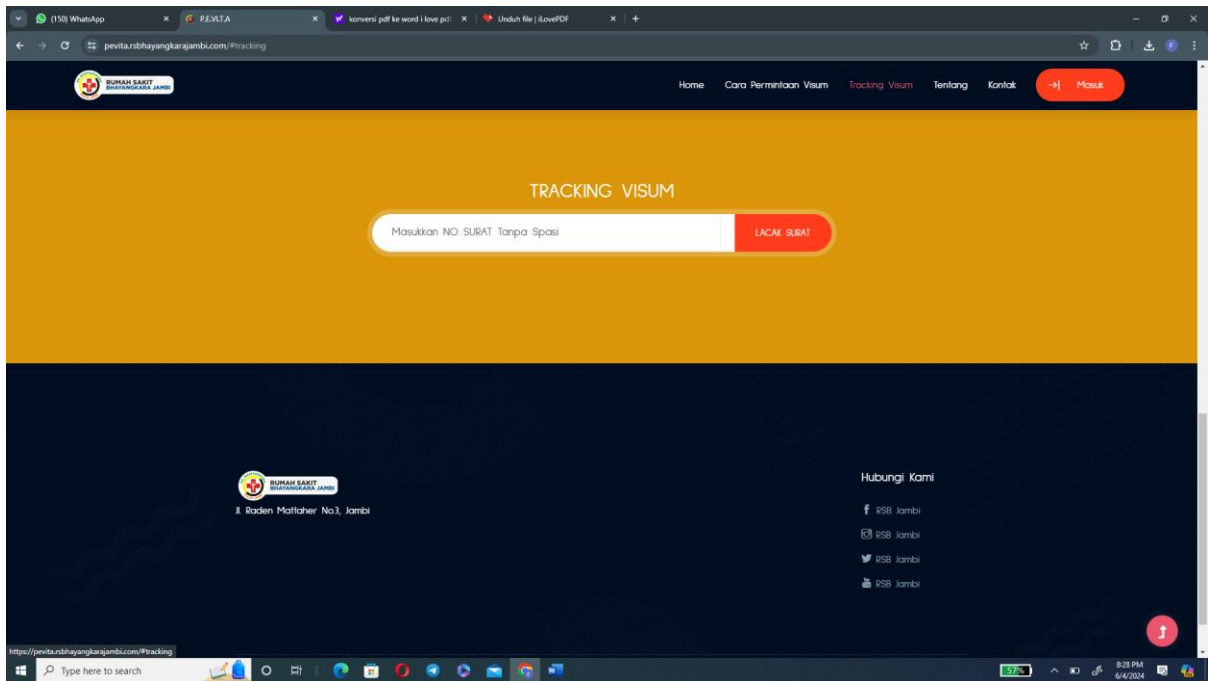
Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :

Evidence/Dokumentasi :





Jambi, 30 Mei 2024

**ACTION LEADER**

**dr. FENNY SESTRIANI**  
**NOSIS 20240307030654**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 31 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Mengunjungi percetakan

Tujuan Kegiatan

Mencetak barcode

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di percetakan brother

Hasil dan Pembahasan

Tim percetakan mengerti dan menerima orderan

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 31 Mei 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 01 Juni 2024 Waktu  
: 14.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu IV

### Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu IV.

### Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 27 Mei s.d 01 Juni 2024.

### Hasil dan Pembahasan

Memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu IV

### Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu IV

### Evidence/Dokumentasi:

AutoSave ON LAP MINGGU 2


File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Emphasis

Page 1 of 13 354 words Test Predictions: On Accessibility Investigate

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-  
(27 MEI – 01 Juni 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 27 Mei 2024	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian IT	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Webinar	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Membuat draft website dan barcode PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 30 Mei 2024	Mengunjungi percetakan untuk banner barcode	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 31 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV	Laporan Minggu 4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

Jambi, 01 Juni 2024

Jambi, 01 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- V (03 Juni – 08 Juni 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRIANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN X TAHUN 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 03 Juni 2024	Menjemput hasil cetak standing banner di percetakan	Standing banner, dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 04 Juni 2024	Uji coba Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 05 Juni 2024	MONEV	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 06 Junii 2024	MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff dokpol	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 07 Junii 2024	MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff Yanmed	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 08 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu IV, konsultasi coach	Laporan Minggu 5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

Jambi, 08 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 03 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Menjemput hasil cetak standing banner di percetakan

### Tujuan Kegiatan

Menyelaskan pembuatan standing banner barcode PEVITA dan meletakkannya di ruang dokpol

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di percetakan dan ruang visum

### Hasil dan Pembahasan

Standing banner barcode pevita siap digunakan

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 03 Juni 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRIANI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN NOSIS 20240307030654

Hari/ tanggal : Selasa, 04 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### 13. Kegiatan

Uji coba Website PEVITA

### 14. Tujuan Kegiatan

Memastikan website PEVITA berjalan baik

### 15. Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan dilakukan pada Hari Selasa tanggal 04 Juni 2024 di aula rumkit Bhayangkara TK II Jambi

### 16. Hasil Kegiatan

Kegiatan berjalan lancar

### 17. Kesimpulan

Website berjalan baik

18. Evidence/Dokumentasi



Jambi, 04 Juni 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 05 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

MONEV

Tujuan Kegiatan

Monitoring evaluasi pelaksanaan PKP polri

Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring evaluasi PKP polri secara Daring

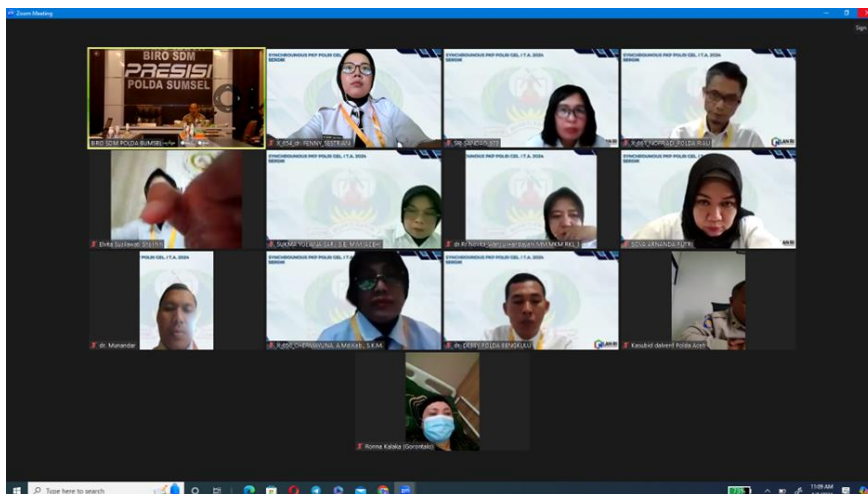
Hasil dan Pembahasan

Monev Berjalan Baik

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :





Jambi, 05 Juni 2024

ACTION LEADER

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

dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 06 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff dokpol

### Tujuan Kegiatan

Monitoring evaluasi pelaksanaan PKP polri, pelatihan penggunaan website PEVITA bagi staff dokpol

### Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring evaluasi PKP polri secara Daring, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff dokpol di ruang dokpol

### Hasil dan Pembahasan

Monev Berjalan Baik, pelatihan berjalan baik

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :





Jambi, 06 Juni 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 07 Juni 2024 Waktu

: 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff yanmed di IGD

Tujuan Kegiatan

Monitoring evaluasi pelaksanaan PKP polri, pelatihan penggunaan website PEVITA bagi staff yanmed di IGD

Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring evaluasi PKP polri secara Daring, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff yanmed di ruang IGD

Hasil dan Pembahasan

Monev Berjalan Baik, pelatihan berjalan baik

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 07 Juni 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 08 Juni 2024 Waktu  
: 14.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu V

### Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu V.

### Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 03 Juni s.d 08 Juni 2024.

### Hasil dan Pembahasan

Memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu V

### Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu V terlaksana dengan baik

### Evidence/Dokumentasi:

AutoSave (OFF) LAP MINGGU 5

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro Shape Format

Calibri (Body) 11 A Aa B I U ab x' x' Font Paragraph


Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

Find Replace Select Editing Voice Editor Add-ins

Comments Editing Share

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-  
(03 Juni – 08 Juni 2024)



WIDYA BHAKTI KARYA UTAMA

SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

Oleh:  
dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 03 Juni 2024	Menjemput hasil cetak slanding banner di percetakan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 04 Juni 2024	Uji coba Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 05 Juni 2024	MONEV	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 06 Juni 2024	MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff Yandokpol	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 07 Juni 2024	MONEV, Pelatihan penggunaan Website PEVITA bagi staff Yandokpol	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 08 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu IV	Laporan Minggu 5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

Jambi, 08 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- VI  
(10 Juni – 15 Juni 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X TAHUN 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 10 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 11 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 12 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 13 Junii 2024	Pelaksanaan pencatatan Menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 14 Junii 2024	Pelaksanaan pencatatan Menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu IV, konsultasi coach	Laporan Minggu 6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

Jambi, 15 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 10 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

### Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

PEVITA berjalan dan tercatat dengan baik

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/ Dokumentasi :



Jambi, 10 Juni 2024

ACTION LEADER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fenny Sestriani', is written over a horizontal line.

dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 11 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

### Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

PEVITA berjalan dan tercatat dengan baik

### Kesimpulan

Tidak ada permintaan visum hari ini

Evidence/ Dokumentasi :

Jambi, 11 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 12 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

### Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

PEVITA berjalan dan tercatat dengan baik

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/ Dokumentasi :



Jambi, 12 Juni 2024

ACTION LEADER

Handwritten signature of dr. FENNY SESTRANI

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 13 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

### Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

PEVITA berjalan dan tercatat dengan baik

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/ Dokumentasi :

PE.VI.TA

Form Data Permohonan VISUM

NO.	Waktu Permintaan	No. Surat	ID. Referensi	Nama Pelapor	Pangkat	NBP	Nomor Telpom	Lokasi	Perihal	STATUS	Aksi
1	12.51.43 06/06/2024	B100	vw-GayEgu3AAh3	rud santon	brigka	9100190	0191201910	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	Pemeriksaan anak dibawah umur	Tidak Berhasil	
2	12.51.45 06/06/2024	4234	vw-yPLRMtr1x	Hah	Haha	548	08454	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	Hugs	Belum & dalam pengajuan	
3	12.51.48 06/06/2024	4234	vw-rbz2KZTPy	xxx	Id	12324	1234864	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	wewewewe	Tidak Berhasil	
4	16.07.03 06/06/2024	B051	vw-x5Hjg9dF	ANTON	-	34890283904	3848902304	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	PURVA ANTON	Belum & dalam pengajuan	
5	14.02.42 07/06/2024	Vw26W2024	vw-949hv3V9s4	Faizul	-	000	080687045936	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	Penganiayaan	Tidak Berhasil	
6	08.41.05 12/06/2024	1234	vw-KaZaXyfan	Hasan	-	06565	089687045939	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	Penganiayaan	Belum & dalam pengajuan	
7	09.19.54 20/06/2024	B05	vw-rdyvV2gnZh	RUDI SARTONO	89032489203	328904823	238	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	AS,DFLKJAS	Belum & dalam pengajuan	
8	10.48.06 25/06/2024	Vw134V1Ras.1.24/2024	vw-P9HY0MKjtn	Putu	Bilpa-	00050297	0895610223358	Jl. Raden Mattaher No.3, Rajawali, Kec. Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36361, Indonesia	Permintaan visum	Belum & dalam pengajuan	

Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 baris

Copyright ©2024  
Jl. Raden Mattaher No.3, Jambi, Kota Jambi

Jambi, 13 Juni 2024  
ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 14 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

Hasil dan Pembahasan

PEVITA berjalan dan tercatat dengan baik

Kesimpulan

Tidak ada permintaan visum hari ini

Evidence/ Dokumentas

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 15 Juni 2024 Waktu  
: 14.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VI

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu VI.

Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 10 Juni s.d 15 Juni 2024.

Hasil dan Pembahasan

Memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu VI

Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu VI terlaksana dengan baik

Evidence/Dokumentasi:


AutoSave ON LAP MINGGU 6

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Emphasis

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- VI  
(10 Juni – 15 Juni 2024)



SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

Oleh:  
dr. FENNY SESTRIANI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 10 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Penggunaan Website PEVITA	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 11 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Penggunaan Website PEVITA	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 12 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Penggunaan Website PEVITA	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 13 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Penggunaan Website PEVITA	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 14 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan Penggunaan Website PEVITA	Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV	Laporan Minggu 6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Tertaksana sesuai rencana.

Page 1 of 11 657 words Test Predictions: On Accessibility: Investigate

Jambi, 15 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- VII  
(19 Juni – 22 Juni 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRIANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS AN GKATAN X TAHUN 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Rabu, 19 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Kamis, 20 Junii 2024	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Jumat, 21 Junii 2024	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu IV, konsultasi coach	Laporan Minggu 7 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

Jambi, 22 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 19 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

Hasil dan Pembahasan

PEVITA berjalan dan tercatat dengan baik

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/ Dokumentasi :



Jambi, 19 Juni 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 20 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

### Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

PEVITA berjalan dan tercatat dengan baik

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/ Dokumentasi :



Jambi, 20 Juni 2024

**ACTION LEADER**

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

**dr. FENNY SESTRANI**  
**NOSIS 20240307030654**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 21 Juni 2024 Waktu  
: 08.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA

### Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data penggunaan website PEVITA

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang dokpol RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

Tidak ada permintaan visum hari ini

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/ Dokumentasi :

Jambi, 21 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 22 Juni 2024 Waktu

: 14.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VII

Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu VII.

Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 19 Juni s.d 22 Juni 2024.

Hasil dan Pembahasan

Memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu VII

Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu VII terlaksana dengan baik

Evidence/Dokumentasi:

AutoSave ON LAP MINGGU 7


File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Emphasis

Find Replace Select Editing Voice Editor Add-ins

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- VII  
(19 Juni – 22 Juni 2024)



WIDYA BHAKTI KARYA UTAMA

SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

Oleh:  
dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Rabu, 19 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Kamis, 20 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Jumat, 21 Juni 2024	Pelaksanaan pencatatan menggunakan Website PEVITA	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu IV	Laporan Minggu 7 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

Jambi, 22 Juni 2024

MENTOR  
dr. HERAWATI  
PEMIRNA NIP 19700502005012001

PESERTA  
dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

Page 1 of 9 479 words Text Predictions: On Accessibility: Investigate

Jambi, 22 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- VIII  
(24 Juni – 29 Juni 2024)**



**SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI**

Oleh:  
**dr. FENNY SESTRANI**  
**NOSIS 20240307030654**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X TAHUN 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 24 Juni 2024	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan bersama Tim Efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Laporan pelaksanaan kepada mentor	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Laporan pelaksanaan kepada coach	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 27 Junii 2024	Membuat draft laporan dan video LHAP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 28 Junii 2024	Menyelesaikan laporan dan video LHAP	LHAP dan video	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu IV, konsultasi coach	Laporan Minggu 8 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

MENTOR



dr. HERAWATI

PEMBINA NIP 197905302005012001

Jambi, 29 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin, 24 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan bersama Tim Efektif

### Tujuan Kegiatan

Evaluasi aplikasi

### Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang IT RS Bhayangkara TK II Jambi

### Hasil dan Pembahasan

Aplikasi berjalan baik

### Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 24 Juni 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI

NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa, 25 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

### 19. Kegiatan

Laporan Pelaksanaan Kepada Mentor

### 20. Tujuan Kegiatan

Update perkembangan pevita

### 21. Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan dilakukan pada Hari Selasa tanggal 25 Juni 2024

### 22. Hasil Kegiatan

Kegiatan berjalan lancar

### 23. Kesimpulan

Pentingnya koordinasi dan komunikasi dengan mentor

24. Evidence/Dokumentasi

Jambi, 25 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 26 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Membuat draft website dan barcode PEVITA

Tujuan Kegiatan

Membuat tampilan website

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang IT RS Bhayangkara TK II Jambi

Hasil dan Pembahasan

Tim efektif mendukung mensukseskan PEVITA

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :

Jambi, 26 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis, 27 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Membuat draft laporan dan video LHAP

Tujuan Kegiatan

Menyelesaikan LHAP

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang DOKPOL RS Bhayangkara TK II Jambi

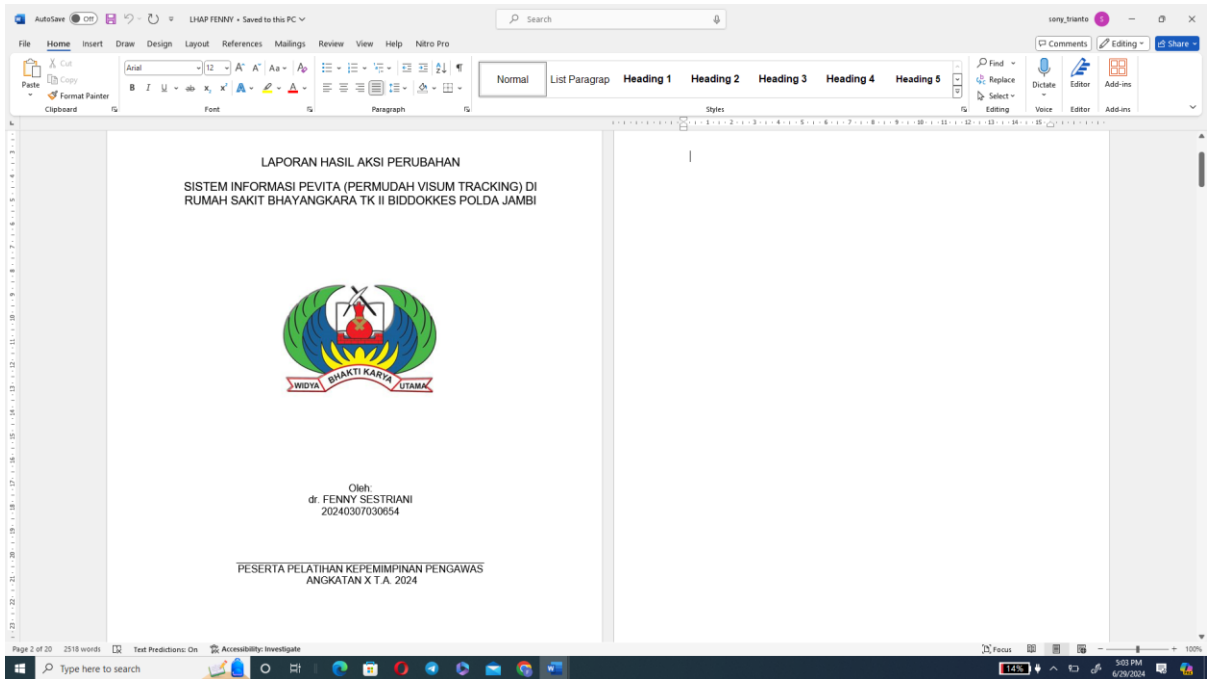
Hasil dan Pembahasan

LHAP dan Video belum selesai

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 27 Juni 2024

**ACTION LEADER**

**dr. FENNY SESTRIANI**  
**NOSIS 20240307030654**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat, 28 Juni 2024

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Jenis Kegiatan

Menyelesaikan laporan dan video LHAP

Tujuan Kegiatan

Menyelesaikan laporan dan video LHAP

Pelaksanaan Kegiatan

Berlangsung di ruang DOKPOL RRS Bhayangkara TK II Jambi

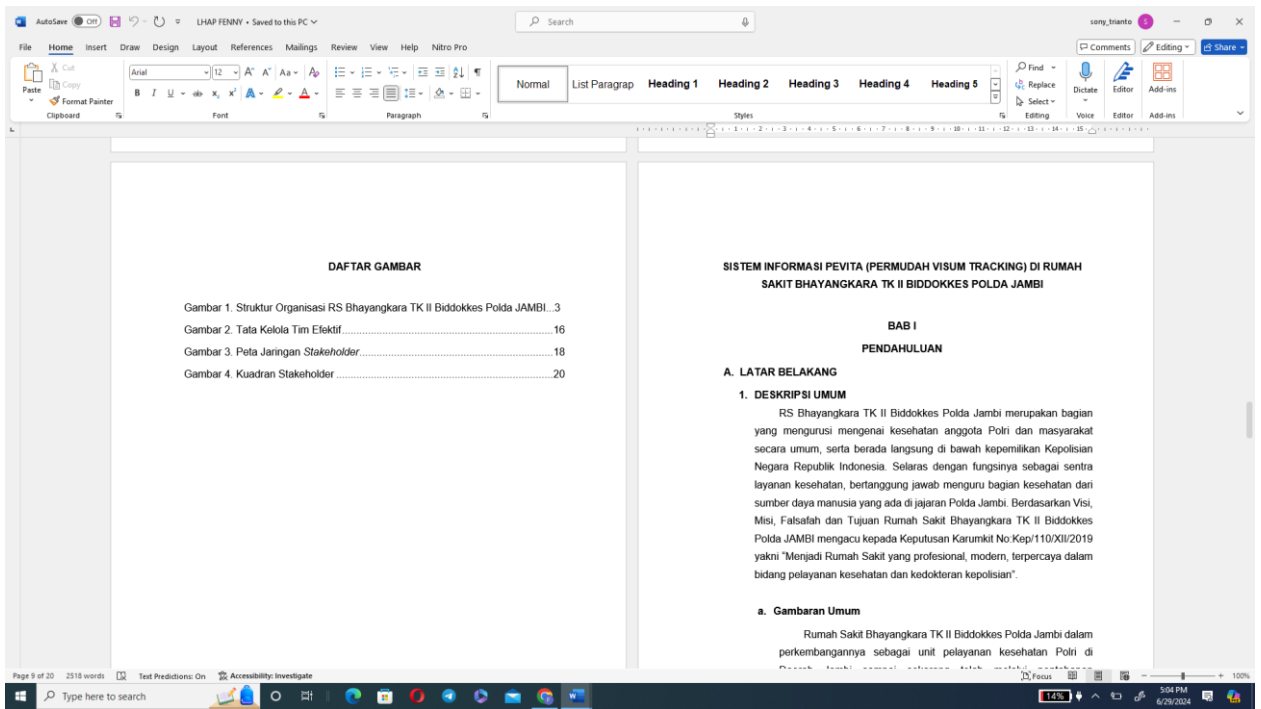
Hasil dan Pembahasan

Laporan dan video selesai dikerjakan

Kesimpulan

Kegiatan berjalan baik

Evidence/Dokumentasi :



Jambi, 28 Juni 2024

ACTION LEADER

dr. FENNY SESTRANI  
NOSIS 20240307030654

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 29 Juni  
2024 Waktu : 14.00 s.d. selesai

### Jenis Kegiatan

Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu V

### Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu V.

### Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 03 Juni s.d 08 Juni 2024.

### Hasil dan Pembahasan

Memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu V

### Kesimpulan

Kegiatan pembuatan laporan Minggu V terlaksana dengan baik

Evidence/Dokumentasi:


AutoSave ON LAP MINGGU 8

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro Pro Table Design Layout

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- VIII  
(24 Juni – 29 Juni 2024)



WIDYA BAKTI KARVA UTAMA

SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

Oleh:  
dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

Jambi, 29 Juni 2024

MENTOR

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8

Nama peserta : dr. FENNY SESTRIANI  
Instansi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : PEVITA ( Permudah Visum Tracking)

NO.	Hari, Tanggal	KEGIATAN	Output	Keterangan
1.	Senin, 24 Juni 2024	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan bersama Tim Elekfir	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Laporan pelaksanaan kepada mentor	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Laporan pelaksanaan kepada coach	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 27 Juni 2024	Membuat draft laporan dan video LHAP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 28 Juni 2024	Menyelesaikan laporan dan video LHAP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
6.	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu IV	Laporan Minggu 8 yang telah diantarkani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana.

Page 2 of 15 629 words Text Predictions: On Accessibility: Investigate

Page 34 of 45 5728 words Text Predictions: On Accessibility: Investigate

Jambi, 29 Juni 2024

ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS 20240307030654

## DOKUMEN KONSULTASI COACH

Nama Peserta :dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS : 20240307030654  
JUDUL :SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM  
TRACKING) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II  
BIDDOKKES POLDA JAMBI  
COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M. H

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1.	Konsultasi implementasi Aksi Perubahan	11-05-2024	
2.	Perumusan Implementasi Aksi Perubahan	18-05-2024	
3.	Konsultasi Implementasi Aksi Perubahan	25-05-2024	
4.	Konsultasi Laporan Hasil Aksi Perubahan	08-06-2024	
5.	Konsultasi Laporan Hasil Aksi Perubahan	15-06-2024	
6.	Konsultasi revisi Laporan Hasil Aksi Perubahan	22-06-2024	
7.	Konsultasi revisi Laporan Hasil Aksi Perubahan	29-06-2024	

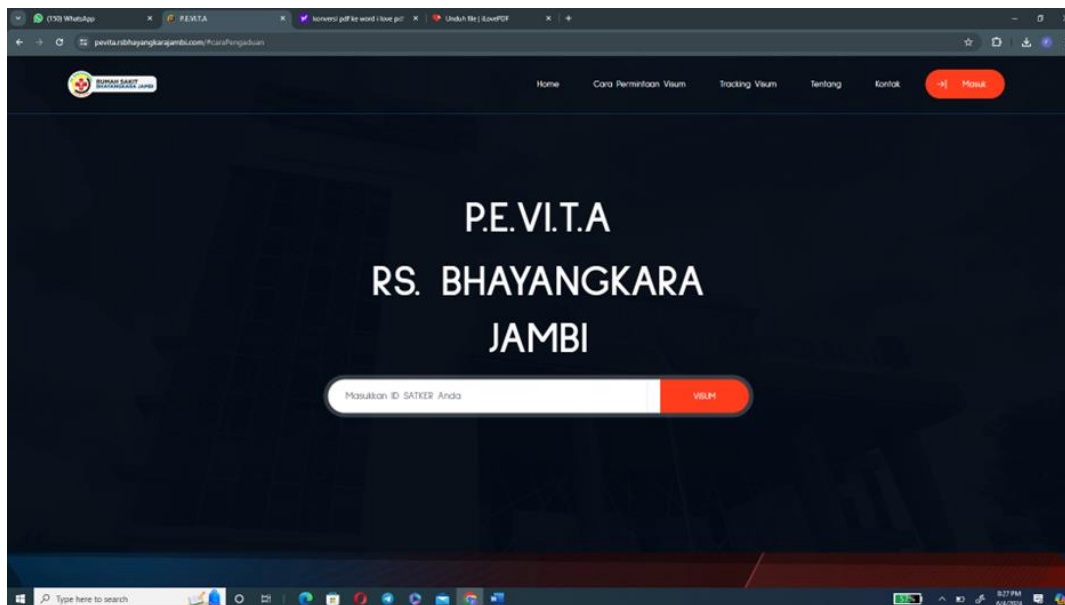
## DOKUMEN KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta :dr. FENNY SESTRIANI  
NOSIS : 20240307030654  
JUDUL :SISTEM INFORMASI PEVITA (PERMUDAH VISUM TRACKING) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BIDDOKKES POLDA JAMBI  
MENTOR : dr. HERAWATI

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1.	Konsultasi implementasi Aksi Perubahan	11-05-2024	
2.	Perumusan Implementasi Aksi Perubahan	18-05-2024	
3.	Konsultasi Implementasi Aksi Perubahan	25-05-2024	
4.	Konsultasi Laporan Hasil Aksi Perubahan	08-06-2024	
5.	Konsultasi Laporan Hasil Aksi Perubahan	15-06-2024	
6.	Konsultasi revisi Laporan Hasil Aksi Perubahan	22-06-2024	
7.	Konsultasi revisi Laporan Hasil Aksi Perubahan	29-06-2024	

# INOVASI

<https://pevita.rsbhayangkarajambi.com>



# KEP KASATKER

KEPOLISIAN DAERAH JAMBI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II



KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II JAMBI  
Nomor: Kep / 7 / VI / 2024

tentang

PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.II JAMBI

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan dan anggaran Rumah Sakit Bhayangkara Tk.II Jambi dipandang perlu mengeluarkan Keputusan.

Mengingat : 1. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 6 Februari 2014 tentang Administrasi Pertanggung jawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
3. Rencana kerja Rumah Sakit Bhayangkara Tk.II Jambi T.A. 2024.

Memperhatikan : DIPA Anggaran RS Bhayangkara Tk.II Jambi T.A. 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Sistem Informasi Permudah Visum Tracking ( PEVITA) sebagai aplikasi yang menunjang dan meningkatkan pelayanan visum di Rumah Sakit Bhyangkara TK II Polda Jambi;

2. Melaporkan .....

2 KEP KARUMKIT BHAYANGKARA JAMBI  
NOMOR :KEP/ VII/2024  
TANGGAL: JUNI 2024

2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada KASUBBIDYANMEDDOKPOL;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di:Jambi  
pada tanggal :Juni 2024

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IIJAMBI



dr. M. EL YANDIKO, Sp.An, M.M  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72100635

Tembusan:

1. Kapolda Jambi.
2. Inwasda Polda Jambi.
3. Karorena Polda Jambi.
4. Karo Logistik Polda Jambi.
5. Kabidkeu Polda Jambi.
6. Kabiddokkes Polda Jambi.

## KEP BERKELANJUTAN

KEPOLISIAN DAERAH JAMBI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II

### PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : dr. M. EL YANDIKO Sp. An, M.M  
PANGKAT : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 72100635  
JABATAN : KARUMKIT RS BHAYANGKARA TK II JAMBI

Guna mendukung kinerja pelayanan kesehatan di RS Bhayangkara TK II Jambi, dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Sistem Informasi Permudah Visum *Tracking* ( PEVITA) guna memudahkan pelapor dan penyidik melakukan *tracking* permintaan visum secara online melalui *website application* yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKP Polri Angkatan X T.A. 2024 atas nama :

NAMA : dr. FENNY SESTRIANI  
PANGKAT / NIP : PENDA TK. I / 198902192020122001  
NOSIS : 20240307030654  
JABATAN : DOKTER AHLI PERTAMA RS BHAYANGKARA TK II JAMBI

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

SISWA PKP POLRI  
ACTION LEADER



dr. FENNY SESTRIANI  
PENDA TK. I NIP. 198902192020122001

Yang Menyatakan  
KARUMKIT BHAYANGKARA TK II  
POLDA JAMBI



dr. M. EL YANDIKO Sp. An, M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72100635

## BERITA ACARA PENYERAHAN APLIKASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN

---

### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA APLIKASI SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Jumat tanggal Dua Puluh Delapan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di RS Bhayangkara TK II Jambi, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : dr. FENNY SESTRIANI  
NIP : 198902192020122001  
PANGKAT : PENATA MUDA TK I  
JABATAN : DOKTER AHLI PERTAMA  
SATKER : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
SELANJUTNYA DISEBUT **PIHAK PERTAMA**

2. NAMA : dr. M. EL YANDIKO Sp. AN, M.M.  
PANGKAT : KOMISARIS BESAR POLISI  
JABATAN : KARUMKIT RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
SATKER : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Hasil Aksi Perubahan berupa aplikasi sistem informasi Permudah Visum Tracking (PEVITA) RS Bhayangkara TK II Jambi kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi tersebut dan akan digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan pelayanan visum di RS Bhayangkara TK II Kota Jambi.

Dalam penyerahan aplikasi tersebut disaksikan oleh:

1. PENATA OKTARIKO Amd. Kep
2. dr. DANIEL H SIMBOLON, M. Ked (OG), Sp. OG

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



dr. M. EL YANDIKO Sp. AN, M. M  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72100635

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

dr. FENNY SESTRANI  
PENATA MUDA TK I NIP 198902192020122001

Saksi-saksi:

1. dr. DANIEL H SIMBOLON, M. Ked (OG), Sp. OG
2. PENATA OKTARIKO Amd. Kep

  
.....  
  
.....

## SURAT PENJELASAN MENTOR DAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

### PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. FENNY SESTRANI  
Nosis : 20240307030654

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan PeLaporan Hasil aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta membuat Laporan Hasil aksi perubahan sesuai dengan masalah yang ada di lingkungan kerja peserta.
- Peserta mampu berkoordinasi baik dengan stakeholder terkait.
- Terdapat nilai manfaat atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
- Strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya pembuatan Laporan Hasil aksi perubahan.
- Peserta dapat melanjutkan ke Laporan Hasil aksi perubahan.

Bandung, 02 Juli 2024  
MENTOR



dr. HERAWATI  
PEMBINA NIP 197905302005012001

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. FENNY SESTRANI  
Instansi : POLRI  
Jabatan : DOKTER AHLI PERTAMA  
Tempat Aktualisasi : RS BHAYANGKARA TK II JAMBI

Saya menilai peserta: **Sangat mampu**/~~mampu~~/~~Kurang mampu~~/~~tidak mampu~~ melaksanakan aksi perubahan Inovasi/manajemen perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

*4. Action Leader menyelesaikan Aksi Perubahannya selama off Campus dan mampu mensosialisasikan serta mengimplementasikan aksi perubahan tersebut.*

*5. Satker/organisasi.. dimana.. Action.. Leader.. bekerja,.. sangat... menexima dari hasil. Aksi. Perubahan. itu. sehingga. hasil. aksi... perubahan tersebut di diakui keabsahannya terbukti terbentunya Kep yang di tandatangani oleh Kasatker.*

*6. Stakeholder Internal dan Eksternal dari aksi perubahan yang dibuat action leader semuanya mendukung*

Bandung, 2 Juli 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M. H.  
AKBP NRP 67050240

**SURAT PERSETUJUAN COACH DAN MENTOR**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

SISTEM INFORMASI PERMUDAH VISUM TRACKING (PEVITA)  
DI RS BHAYANGKARA TK II POLDA JAMBI

Oleh:

dr. FENNY SESTRIANI

NO.SIS: 20240307030654

Telah disetujui pada Tanggal, **02** Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri

**Coach**



KUSBIANTO S.Pd, M.H.  
AKBP NRP 67050240

**Mentor**



dr. HERAWATI  
PEMBINA NIP 197905302005012001

