

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENAMBAHAN FITUR REGISTRASI PASIEN ONLINE PADA SIMRS DI
RS. BHAYANGKARA TK IV
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG**



**OLEH
drg. Nesha Amalia
NOSIS. 20250507022164**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIV T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENAMBAHAN FITUR REGISTRASI PASIEN ONLINE PADA SIMRS

DI RS. BHAYANGKARA TK IV

POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Peserta Pelatihan :

drg. Nesha Amalia

NOSIS. 20250507022164

Telah di setujui pada tanggal 22 September 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd, M.M
Pembina NIP. 19840414200801200

MENTOR,



dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
KOMISARIS BESAR POLISI 73010704

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : drg. Nesha Amalia

Instansi : Polda Kep. Babel

Jabatan : PS. Karumkit Bhayangkara TK.IV

Tempat Aktualisasi : Rs. Bhayangkara TK.IV Polda Kep Babel.

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

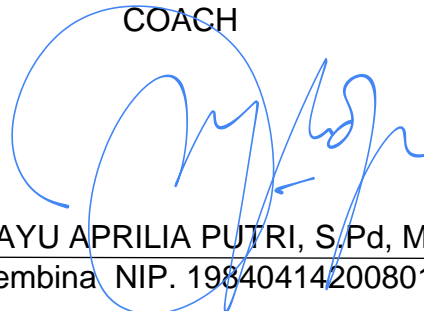
Saya menilai Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

1. Peserta membuat rencana dan laporan hasil aksi perubahan sesuai dengan masalah yang ada pada lingkungan kerja peserta;
2. Peserta mampu berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait;
3. Terdapat nilai manfaat atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya berdaya guna;
4. Strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya pembuatan laporan hasil aksi perubahan.

BANDUNG, 22 September 2025

COACH



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd, M.M
Pembina NIP. 19840414200801200

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : drg. Nesha Amalia

Instansi : Polda Kep. Babel

Jabatan : PS. Karumkit Bhayangkara TK.IV

Tempat Aktualisasi : RS. Bhayangkara TK.IV Polda Kep Babel.

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Saya menilai Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

1. Kesesuaian Milestone dan implementasi tergambar jelas;
2. Capaian sudah tercapai 100%
3. Output 100%
4. Siap untuk diseminarkan

BANDUNG, September 2025

MENTOR



dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
KOMISARIS BESAR POLISI 73010704

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyusun rencana aksi perubahan ini dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV T.A. 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“PENAMBAHAN FITUR REGISTRASI PASIEN ONLINE PADA SIMRS DI RS. BHAYANGKARA TK IV POLDA KEP. BABEL”**.

Dalam proses penyusunan rencana aksi perubahan ini, *action leader* menyadari bahwa jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono S.IK, Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis selama mengikuti pendidikan PKA Polri T.A 2025;
2. Komisariss Besar Polisi dr I Nyoman Gustama, M.M selaku Kabibddokkes Polda Kep. Babel sekaligus mentor yang telah memberikan kesempatan serta izin untuk mengikuti PKA Polri T.A 2025;
3. Ajun Komisariss Besar Polisi Henny Purwanti, S.I.K, M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A 2025;
4. AKBP Endang Sriyani, S.H, M. AP, selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa yang selalu memberikan arahan dan dukungan;
5. Kopol Eni Suhaeni, S.H, M.Pd, selaku patun Catur Prasetya yang selalu memberikan motivasi, arahan dan dukungan;
6. Pembina Ayu Aprilia Putri, S.Pd, M.M selaku *coach* yang dengan sabar selalu memberikan bimbingan, arahan dan semangat kepada penulis ;
7. Seluruh Gadik atau Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);

8. Suami, orang tua dan anak tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pendidikan PKA Polri T.A 2025;
9. Rekan-rekan peserta didik PKA Angkatan XIII dan XIV T.A 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
10. Seluruh staf RS.Bhayangkara Polda Kep. Babel TK IV POLDA KEP. BABEL atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spriritual sehingga LHAP ini dapat selesai tepat waktu.

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

Bandung, September 2025

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator



drg. Nesha Amalia
NOSIS. 20250507022164

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
PENJELASAN COACH.....	iv
PENJELASAN MENTOR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang	5
1. Deskripsi Umum	5
2. Tujuan	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	10
1. Inovasi.....	10
2. Output	12
C. Ruang Lingkup	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Proyek Perubahan.....	14
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	18
C. Peta jejaring.....	13
D. Strategi Komunikasi.....	16
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	21
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	21
1. Mobilisasi SDM.....	21
2. Pengelolaan Anggaran	24
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	25
4. Strategi Mengatasi Masalah	25
B. Stakeholder	27
C. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	30
1. Capaian Aksi Perubahan	35

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	47
BAB IV PENUTUP	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	80

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Milestone	14
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder.....	18
Tabel 2. 3 identifikasi stakeholder	20
Tabel 2.4 Teknik Komunikasi	19
Tabel 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia	21
Tabel 3.2 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan.....	22
Tabel 3.3 Realisasi Anggaran	24
Tabel 3.4 Manajemen Resiko.....	26
Tabel 3.5 Kuadran Stakeholder Setelah aksi perubahan.....	30
Tabel 3.6 Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah	33
Tabel 3. 7 Diseminasi Aksi Perubahan	58
Tabel 3.8 Monitoring Implementasi Registrasi Pasien Online	59
Tabel 3. 9 Daftar Pertanyaan Kuisisioner.....	61
Tabel 3. 10 Pengembangan Kompetensi Diri	67
Tabel 3. 11 Keterkaitan mata kuliah pilihan dengan aksi perubahan	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 2 Tampilan depan website	11
Gambar 2. 1 Peta Jejaring.....	13
Gambar 2.3 Kuadran Stakeholder	15
Gambar 3.1 Surat Dukungan Stakeholder Interna	28
Gambar 3. 2 Surat Dukungan Stakeholder Eksternal	29
Gambar 3.3 Peta Jejaring	32
Gambar 3. 4 Dokumentasi Menghadap Mentor	47
Gambar 3. 5 Dokumentasi pertemuan dengan stakeholder internal	48
Gambar 3. 6 Sprin Tim Efektif	49
Gambar 3. 7 Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif.....	50
Gambar 3.8 Dokumentasi Rapat Tim Efektif	50
Gambar 3. 9 Dokumentasi pertemuan dengan Programmer	51
Gambar 3. 10 Draft Rancangan Website pendaftaran pasien online	51
Gambar 3. 11 Pembuatan website Registrasi Pasien.....	52
Gambar 3. 12 Kegiatan Rapat Programmer dengan tim efektif.	52
Gambar 3. 13 Rapat pembuatan Buku Panduan website	53
Gambar 3. 14 Buku Panduan website pendaftaran pasien online.	53
Gambar 3. 15 Keputusan Kabiddokkes tentang panduan.....	54
Gambar 3. 16 Uji Coba Penggunaan website pendaftaran pasien online.	55
Gambar 3. 17 Surat undangan dan daftar hadir kegiatan Sosialisasi	55
Gambar 3.18 Dokumentasi kegiatan sosialisasi website pendaftaran	56
Gambar 3.19 Notulen dan Daftar hadir Bimtek penggunaan website pendaftaran pasien online.....	57
Gambar 3. 20 Dokumentasi kegiatan Bimtek penggunaan website	57
Gambar 3. 21 Rekap nilai awal sikap perilaku	67
Gambar 3. 22 Rekap Nilai Akhir setelah mengikuti pengembangan diri	73

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Babel, yang berlokasi di jalan Telaga Biru Nomor 01 Desa Padang Baru Ke. Pangkalan Baru Kab. Bangka Tengah Prov. Kep. Bangka Belitung. Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Babel ini telah memiliki pelayanan kesehatan Unit Gawat Darurat, Poliklinik Rawat Jalan, Rawat Inap, Layanan Kedokteran Kepolisian, hingga penunjang lainnya seperti pemeriksaan laboratorium sederhana dan instalasi forensik. Layanan ini terlaksana untuk memberikan kepercayaan kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan dan dukungan kesehatan oleh Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Babel.

Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV ini memiliki visi "Menjadikan Rumah Sakit Bhayangkara Prima". Untuk mewujudkan visi tersebut, misi Rumah Sakit terdiri atas 3 (tiga) poin, yaitu:

- a. Memberikan pelayanan Kesehatan yang professional dan bermanfaat bagi Polri dan Masyarakat umum;
- b. Memberikan Dukungan bagi Pelaksanaan tugas-tugas Kepolisian Melalui fungsi kedokteran Kepolisian dan Kesehatan Kepolisian;
- c. Mendukung Upaya-upaya pemerintah dalam hal pelayanan Kesehatan terhadap Masyarakat Indonesia umumnya dan Masyarakat provinsi Kepulauan Bangka Belitung Khususnya.

Rumah Sakit Bhayangkara Kepulauan Bangka Belitung berkedudukan di bawah Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Biddokkes) Kepulauan Bangka Belitung selaku pembina fungsi teknis Kedokteran dan Kesehatan Kepolisian. Dengan demikian, untuk pelaksana teknis operasional dan administratif Rumah Sakit Bhayangkara bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan. Dalam penyelenggaraan layanan kesehatan, RS Bhayangkara Kepulauan Bangka Belitung memiliki Fungsi:

- a. pelayanan kesehatan secara prima dan paripurna yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit

- b. perencanaan program kerja dan anggaran, sumber daya manusia, logistik termasuk pengelolaan aset dan keuangan;
- c. pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat, mengelola data dan informasi rumah sakit;
- d. pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
- e. pelayanan Kedokteran Kepolisian meliputi pelayanan Kedokteran Forensik, Kesehatan Kamtibmas dan identifikasi korban bencana/DVI;
- f. pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurn;
- g. pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tanggal 22 Januari 2010 tentang pedoman penyelenggaraan Rumah Sakit Bhayangkara serta penjabaran Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Polri, secara administrasi, RS Bhayangkara Polda Kepulauan Bangka Belitung bertanggung jawab kepada Kabiddokkes Polda Kepulauan Bangka Belitung selanjutnya kepada Kapolda Kepulauan Bangka Belitung. Rumah Sakit Bhayangkara Polda Kepulauan Bangka Belitung dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh unsur pimpinan dan pelayanan staff, serta unsur pimpinan dan pelaksana staf. Penyelenggaraan Rumkit Bhayangkara di lingkungan Polri mengacu pada Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap) Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Rumkit Bhayangkara Polri.

Susunan Organisasi Rumkit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

- a. Unsur Pimpinan terdiri dari :
 - 1) Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Karumkit Bhayangkara); dan
 - 2) Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara (Wakarumkit Bhayangkara).
- b. Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf terdiri dari
 - 1) Subbagian Pengawasan Internal (Subbagwasintern);

- 2) Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin); dan
 - 3) Subbagian Pembinaan Fungsi (Subbagbinfung).
- c. Unsur Pelaksana Utama terdiri dari :
- 1) Subbidang Pelayanan Medik dan Kedokteran Kepolisian (Subbidyanmeddokpol); dan
 - 2) Subbidang Penunjang Medik dan Umum (Subbidjangmedum).

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan struktur organisasi, *action leader* bertugas sebagai PS. Karumkit dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Tujuan jabatan

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

b. Uraian tugas

1) Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan:

- a) Mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional rumah sakit, termasuk pelayanan medis dan penunjang medis;
- b) Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan rumah sakit, termasuk pelayanan rawat jalan, rawat inap, IGD, dan pelayanan penunjang lainnya;
- c) Memastikan ketersediaan dan kualitas obat-obatan, alat kesehatan, dan fasilitas pendukung lainnya;
- d) Menyelenggarakan pelayanan kedokteran kepolisian, seperti visum et repertum dan pelayanan kesehatan untuk anggota Polri;
- e) Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan melalui berbagai program, seperti peningkatan kompetensi tenaga medis dan penggunaan teknologi terbaru.

2) Pembinaan Sumber Daya Manusia:

- a) Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian, mutasi, rotasi, promosi, dan demosi personel rumah sakit.

- b) Mengusulkan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme tenaga medis dan non-medis.
 - c) Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit.
 - d) Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan.
- 3) Pengembangan Fasilitas dan Pelayanan:
- a) Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana, alat-alat kesehatan, dan logistik yang dibutuhkan rumah sakit.
 - b) Melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang sudah ada.
 - c) Mengembangkan inovasi dan teknologi baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
 - d) Menjalinkan kerjasama dengan pihak terkait, baik internal maupun eksternal, untuk pengembangan rumah sakit.
- 4) Koordinasi dan Pengawasan:
- a) Berkoordinasi dengan Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Biddokes) Polda Babel terkait program dan kegiatan rumah sakit.
 - b) Berkoordinasi dengan SMF (Staf Medis Fungsional), instalasi, dan bagian-bagian terkait di lingkungan rumah sakit.
 - c) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan rumah sakit sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku
 - d) Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit secara berkala.
- 5) Tugas lain :
- a) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, baik di tingkat Polda maupun Mabes Polri.
 - b) Mewakili rumah sakit dalam berbagai kegiatan dan pertemuan yang relevan.
 - c) Membangun citra positif rumah sakit di mata masyarakat.

Dengan penambahan fitur Registrasi Pasien Online pada SIMRS di RS Bhayangkara TK.IV merupakan sebuah inovasi digital yang dikembangkan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan serta efektivitas, dalam

pelayanan pendaftaran pasien yang akan dilaksanakan pelayanannya di RS.Bhayangkara TK.IV Polda Kep.Bangka Belitung.

Aksi perubahan ini muncul sebagai respons terhadap permasalahan di lapangan, seperti perpanjangan waktu tunggu pasien, penginputan pasien yang lama,serta rekapan pelaporan bulanan yang masih dilakukan secara manual, serta kurangnya keterpaduan antara petugas medis dan admin rumah sakit. Melalui pengembangan registrasi pasien online pada SIMRS, seluruh alur pelayanan pendaftaran pasien mulai dari registrasi penginputan data pasien, pemilihan layanan pemeriksaan, serta metode pembayaran, validasi data, hingga status penyelesaian terdigitalisasi secara terintegrasi dan dapat dipantau secara *real time*. Aksi perubahan ini dilaksanakan sebagai bagian dari program penguatan kompetensi kepemimpinan dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang prima, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi.

2. Tujuan

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk :

- a. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti seminar Akhir dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) pada Pusdikmin Lemdiklat POLRI;
- b. Untuk menyediakan bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Untuk menyediakan bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada sponsor, mentor dan stakeholder;
- d. Meningkatkan kecepatan dan ketepatan proses administrasi pendaftaran pasien secara online;
- e. Mengintegrasikan sistem informasi terkait identitas pasien dengan petugas pendaftaran dan petugas poli klinik;
- f. Meningkatkan mutu pelayanan pasien dengan mengurangi waktu tunggu kesalahan identitas.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Oleh karena fitur registrasi atau pendaftaran online menggunakan sistem elektronik atau digital maka aksi perubahan ini selaras dengan kebijakan pemerintah mendukung Astacita Presiden yaitu Program 4 **Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi,**

pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.

Diharapkan aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Internal

- a. Efisiensi Waktu dan Tenaga: Pendaftaran online mengurangi waktu tunggu pasien dan mengurangi beban kerja petugas loket pendaftaran. Pasien dapat mendaftar dari rumah tanpa harus datang langsung ke rumah sakit terlebih dahulu.
- b. Pengelolaan Data yang Lebih Baik: Sistem pendaftaran online memungkinkan pengelolaan data pasien yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Hal ini memudahkan dalam pencatatan dan pelacakan riwayat medis pasien.
- c. Pengurangan Kesalahan Administratif: Dengan sistem yang terkomputerisasi, kemungkinan kesalahan dalam pencatatan data pasien dapat diminimalisir. Ini juga membantu dalam memastikan bahwa informasi yang dimasukkan adalah akurat dan *up to date*.
- d. Penghematan Biaya: Mengurangi kebutuhan akan kertas dan dokumen fisik, serta mengurangi beban kerja staf administrasi, dapat menghasilkan penghematan biaya operasional bagi rumah sakit.

2. Manfaat eksternal

- a. Peningkatan Kepuasan Pasien: Dengan mengurangi waktu tunggu dan memberikan kemudahan dalam proses pendaftaran, kepuasan pasien cenderung meningkat. Pasien merasa lebih dihargai dan mendapatkan pelayanan yang lebih cepat dan efisien.
- b. Fleksibilitas dan Aksesibilitas: Pasien dapat mendaftar kapan saja dan dari mana saja, memberikan fleksibilitas yang lebih besar dibandingkan dengan pendaftaran manual yang terbatas pada jam operasional rumah sakit.

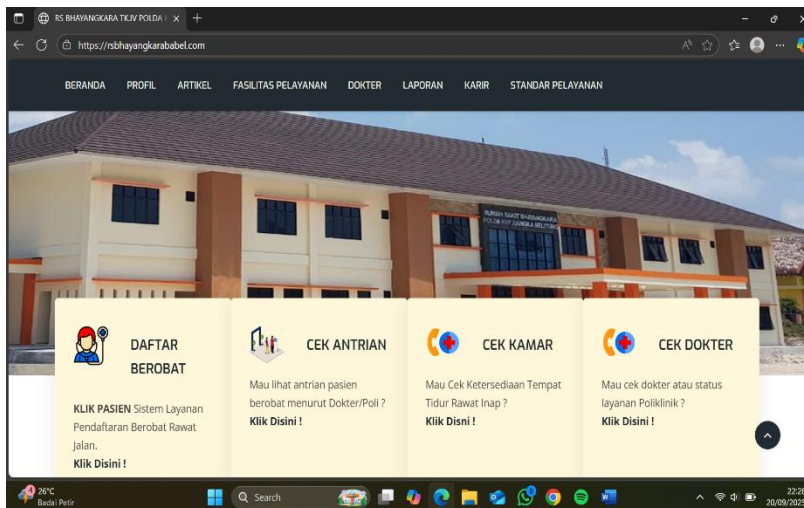
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

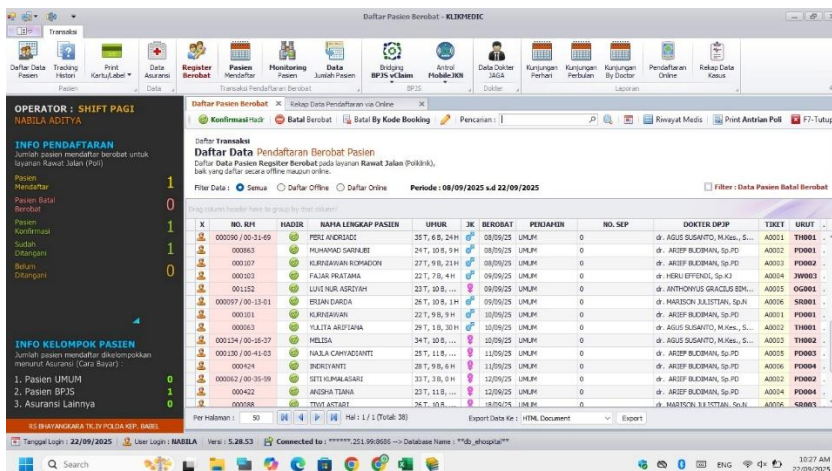
Aksi perubahan Registrasi Pasien Online pada SIMRS merupakan bentuk inovasi berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk memperkuat sistem pelayanan medis terutama di layanan Poli, Rawat Inap dan Rawat Jalan di RS Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Bangka Belitung. Inovasi ini

didasari oleh kebutuhan yang mendesak akan sistem pelayanan pasien yang cepat, terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik.

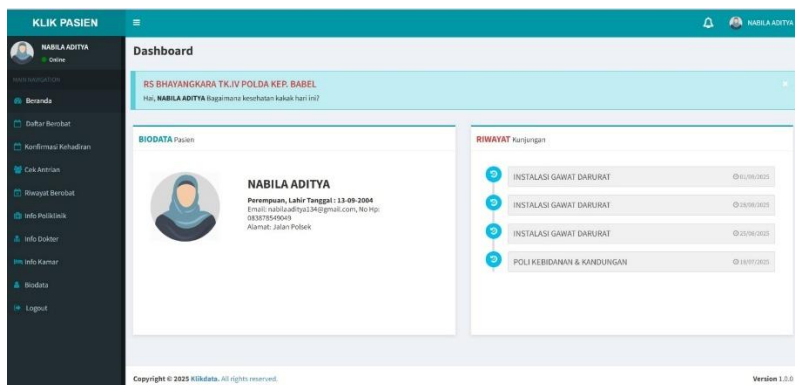
Gambar 1. 1 Tampilan depan website



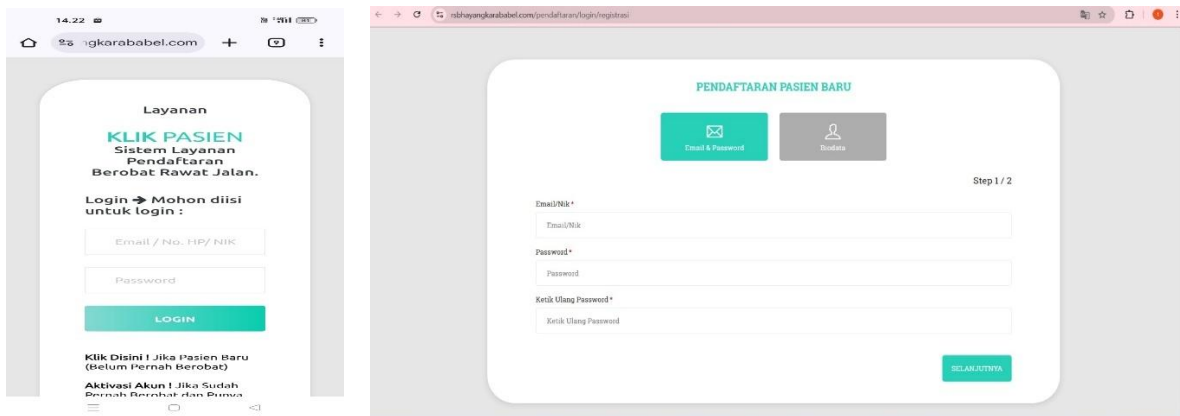
Gambar 1.3 Tampilan pasien yang daftar



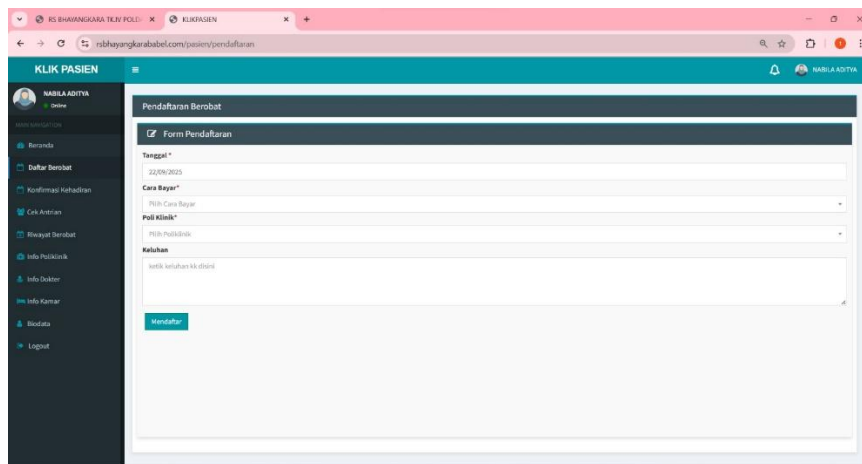
Gambar 1.4 Tampilan dashboard pasien



Gambar 1.5 Tampilan login registrasi dan pasien baru



Gambar 1.6 Tampilan daftar akun pasien



Inovasi aksi perubahan telah dilakukan oleh *action leader* adalah sebagai berikut :

- Instalasi pendaftaran online pada website rumah sakit yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- Menambahkan fitur pendaftaran online pada website rumah sakit serta membuat barcode;

2. Output

Output dari rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

- Fitur pendaftaran online pada SIMRS yang terhubung dengan website rumah sakit (<https://youtu.be/ruwrwqT7nI4?si=yTA4FOObKAY4p04g>);
- Buku panduan registrasi pasien online;
- Dokumen pendukung kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis (Bimtek) penggunaan pendaftaran online di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung;

- d. Dokumen pendukung kegiatan implementasi penggunaan fitur pendaftaran online;
- e. Video tutorial penggunaan fitur pendaftaran online di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung (<https://youtu.be/ruwrwqT7nl4?si=yTA4FOObKAY4p04g>);
- f. Dokumen pendukung kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan fitur registrasi online;
- g. Surat Keputusan Kabiddokkes Polda Kepulauan Bangka Belitung tentang Panduan Sistem Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SIMRS di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Polda Kepulauan Bangka Belitung dengan Nomor: Kep/13/IX/2025/Biddokkes, tanggal 18 September 2025;
- h. Berita cara serah terima inovasi aksi perubahan dengan Nomor: BA/30/IX/2025/Rumkit, tanggal 18 September 2025;
- i. Bukti diseminasi inovasi aksi perubahan. (<https://youtu.be/ruwrwqT7nl4?si=yTA4FOObKAY4p04g>)

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah penambahan fitur registrasi pasien online pada aplikasi SIMRS yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan pada instalasi rawat jalan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung. Fitur ini akan terkoneksi dengan website rumah sakit. Fitur ini dapat memfasilitasi pasien yang ingin mendaftar ke Poliklinik sebagai pasien baru maupun pasien lama, serta dilengkapi notifikasi antrian. Diharapkan rencana aksi perubahan ini dapat meningkatkan kepuasan pasien dan memberikan efektivitas dan efisiensi pada operasional pelayanan kesehatan.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan. Tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 22 Juli 2025 sampai dengan 20 September 2025. Secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 2.1 Milestone

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
I	Tahap off campus 60 hari	60 hari	
A	TAHAP PERENCANAAN/ PLANNING		
1	Pengumpulan bahan, melaporkan rencana RAP kepada mentor.	Minggu I Selasa, 22 Juli 2025	Dokumentasi, notulensi hasil koordinasi
2	Membuat nota dinas undangan rapat sosialisasi stake holder internal	Rabu, 23 Juli 2025	Nota dinas undangan rapat sosialisasi
3	Melakukan sosialisasi kepada stake holder internal	Kamis, 24 Juli 2025	Nota dinas, daftar hadir, notulen, dokumentasi
4	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif	Jumat, 25 Juli 2025	Sprint tim efektif
5	Pembuatan laporan mingguan	Sabtu, 26 Juli 2025	Laporan mingguan
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN/ ORGANIZING		

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
1	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu II Senin, 28 Juli 2025	Nota dinas Undangan
2	Rapat dan Pengumpulan data oleh tim efektif	Selasa, 29 Juli 2025	Dokumentasi , notulen, absensi
3	Melakukan koordinasi awal dengan Tim IT terkait konsep	Rabu, 30 Juli 2025	Dokumentasi,notulensi,ab sensi
4	Membuat konsep awal alur proses registrasi online	Kamis, 31 Juli September 2025	Dokumentasi, notulensi,absensi
5	Rapat lanjutan dgn tim efektif dan IT	Jumat, 1 Agustus 2025	Dokumentasi, absensi, notulen
6	Pembuatan laporan mingguan	Sabtu, 2 Agustus 2025	Laporan Mingguan
C TAHAP KEGIATAN/ACTUATING			
1	Koordinasi dengan tim IT utk instalasi web registrasi pasien online	Minggu III Senin, 4-6 Agustus 2025 (3 hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen)
2	Koordinasi dan pengawasan pembuatan fitur yg dibuat oleh tim programmer	Kamis, 7 Agustus 2025	Dokumentasi, notulen
3	Uji coba pendaftaran online oleh <i>action leader</i>	Jumat, 8 Agustus 2025	Dokumentasi
4	Pembuatan laporan mingguan	Sabtu, 9 Agustus 2025	Laporan mingguan
5	Rapat persiapan sosialisasi registrasi pasien online	Minggu IV Senin, 11 Agustus 2025	Dokumentasi, notulen, absensi
6	Sosialisasi fitur registrasi online dgn stakeholder internal	Selasa, 12 Agustus 2025	Dokumentasi , notulen , absensi
7	Bimtek petugas loket pendaftaran	Rabu, 13 Agustus 2025	Dokumentasi, notulen, absensi

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
8	Uji coba fitur registrasi oleh petugas loket setelah bimtek	Kamis, 14 Agustus 2025	Dokumentasi
9	Mengikuti webinar pengembangan diri ttg " <i>Strategic Talent Development: Trends Talent Development in Digital Era</i> "	Jumat, 15 Agustus 2025	Dokumentasi
10	Pembuatan Laporan Mingguan	Sabtu, 16 Agustus 2025	Laporan mingguan
11	Koordinasi dengan programmer terkait video tutorial fitur registrasi pasien online	Minggu V Senin, 18 Agustus 2025	Dokumentasi, Notulen
12	Pengecekan kesiapan petugas loket pendaftaran	Selasa, 19 Agustus 2025	Dokumentasi
13	Menghadap mentor untuk melaporkan kesiapan dan konsep utk SK, SOP	Rabu, 20 Agustus 2025	Dokumentasi, notulensi
14	Pengajuan pembuatan SK Kabiddokkes tentang penggunaan Website Registrasi Pasien Online, Buku Panduan	Kamis, 21 Agustus 2025	Dokumentasi, draft SK,SOP, Buku panduan
15	Mengonsep draft buku panduan tentang penggunaan website registrasi pasien online	Jumat, 22 Agustus 2025	Dokumentasi , draft buku panduan
16	Pembuatan Laporan mingguan	Sabtu, 23 Agustus 2025	Laporan mingguan
17	Implementasi Website fitur registrasi pasien online	Minggu VI-VIII Senin, 25 Agustus – 12 Sept 2025 (20 hari)	Dokumentasi

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
18	Pembuatan Laporan mingguan	Sabtu, 13 Sept 2025	Laporan mingguan
D	TAHAP EVALUASI/ CONTROLLING		
1	Menyusun angket/ kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu IX Senin, 15 Sept 2025	Dokumen angket dan dokumentasi
2	Pengisian angket dan mengolah angket/kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Selasa, 16 Sept 2025	Dokumentasi dan data pengolahan
3	Melakukan evaluasi terhadap aksi perubahan	Rabu, 17 Sept 2025	Dokumen
4	Membuat berita acara dan penyerahan aksi perubahan serta pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Kamis, 18 Sept 2025	Dokumen
5	Menyusun laporan akhir pelaksanaan	Jumat, 19 Sept 2025	Dokumen
6	Membuat paparan seminar akhir aksi perubahan	Sabtu, 20 Sept 2025	Dokumen
II	TAHAP PASKA PELATIHAN		
1	Penyempurnaan fitur pendaftaran pasien secara online dengan melakukan update dan maintenance fitur registrasi pasien online	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai diklat (Bulan Sept 2025 hingga Maret 2026)	Lembar monitoring berkala
2	Penyempurnaan layanan pendaftaran di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung dengan menyediakan mesin anjungan pendaftaran mandiri.	Dilaksanakan 1 tahun pasca diklat (September 2026)	Penambahan mesin anjungan pendaftaran mandiri

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
3	Penambahan fitur antrian pengambilan obat online	Dilaksanakan 1 tahun pasca diklat (Sept 2026)	Update fitur registrasi pasien online

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua stakeholder tersebut dapat mendukung, netral, maupun menolak.

a. Peran, pengaruh, dan identitas *stakeholder*.

Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Kabiddokkes Polda Kep. Bangka Belitung, KBP dr I Nyoman Gustama, M.M, selaku mentor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbidyanmeddokpol RS Bhayangkara , IPTU dr Riama NS, Sp. B, memberikan peranan dalam mendukung dan memberi saran dalam aksi perubahan, juga sebagai tim efektif.	Promoters +	SangatTinggi	9
3.	Kaur yanmed memiliki peranan unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan	Defenders +	Tinggi	5

	sekaligus sebagai tim efektif.			
4.	Kasubbagbinfung RS Bhayangkara, Penda Tk I dr Ayu AP, memiliki peranan dalam mengimplementasi-kan aksi perubahan juga memberikan dukungan dalam aksi perubahan.	Defenders +	Tinggi	5
5.	Kasubbagrenmin RS Bhayangkara, Penda Tk I dr Androri, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan hasil aksi perubahan.	Defenders +	Tinggi	5
6.	Ps Kaur Diklit RS Bhayangkara, Pengatur Tk I Nani A, A. Md. Kep, memiliki peranan dalam membantu kelancaran dalam aksi perubahan.	Defenders +	Tinggi	5
7.	Ps Kaur SimRs dan Rm RS Bhayangkara, Pengatur Tk I Zulaika, A.Md. Keb memiliki peranan dalam kesuksesan rencana aksi perubahan.	Defenders +	Tinggi	5
8.	Kaur Wasopyan, IPTU Hartono, memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Defenders +	Tinggi	5
9.	Kaur Keu, Brigadir Aad, memiliki peran dalam membantu kelancaran dalam aksi perubahan ini.	Defenders +	Tinggi	5
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B	<i>Stakeholder</i> Eksternal			

1.	Pasien sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan.	Apathetics +/-	Rendah	2
----	---	----------------	--------	---

b. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat table identifikasi *stakeholder*, sebagai berikut:

Tabel 2. 3 identifikasi stakeholder

	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A. INTERNAL										
1	Kabiddokkes				√	+(9)				Canalizing
2	Kasubbidyan-Medddokpol	√	√				+(7)			Canalizing
3	Kasubbagbin-Fung	√	√				+(8)			Edukatif
4	Kasubbagren-Min	√		√				+(5)		Informatif
5	Kaur yanmed	√	√					+(5)		Edukatif
6	Kaur diklit	√	√				+(8)			Edukatif
7	Kaur Sim RS dan RM	√	√				+(8)			Edukatif
8	Kaurwasop Yan			√				+(5)		Informatif
9	Kaur keu			√				+(5)		Informatif
B. EKSTERNAL										
1	Pasien		√						+(2)	Informatif

Keterangan :

Jenis Stakeholders

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

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

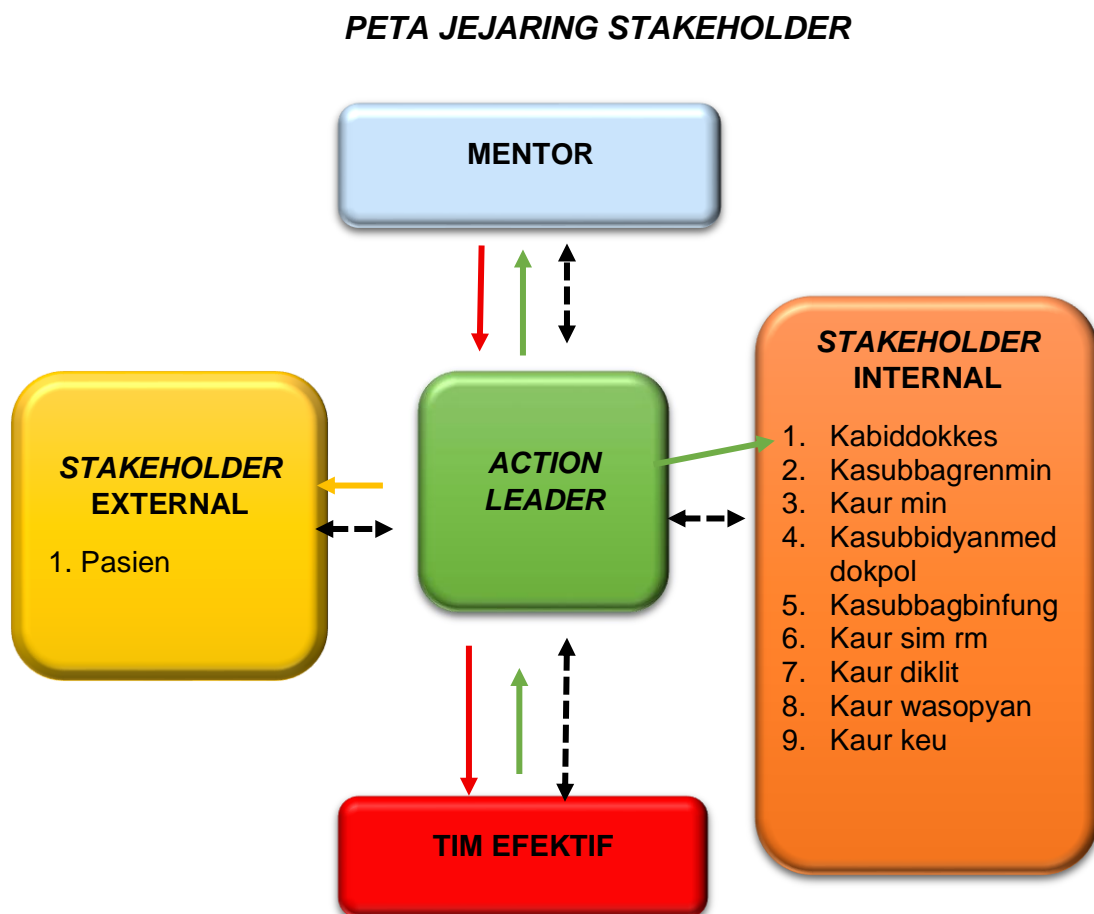
- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi nilainya :

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: $9 \leq \dots$ (promoter)

C. Peta jejaring

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



Gambar 2. 1 Peta Jejaring

Keterangan:

- : Perintah
- : Laporan
- : Koordinasi
- ↔ : Sosialisasi

Keterangan deskripsi:

1. *Action leader*

Melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

2. Mentor

Mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. *Action leader* dan tim efektif

- a. Melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan;
- b. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- c. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif;
- e. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal;
- f. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.

4. Kuadran Stakeholder

seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

1. Promoters : Stakeholder pada kuadran ini merupakan stakeholder yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga

agar mereka tetap mengikuti perkembangan isu aksi perubahan.

2. Defenders : Stakeholder pada kuadran ini adalah stakeholder yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
3. Laten : Stakeholder pada kuadran ini merupakan stakeholder yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
4. Apathetics : Stakeholder pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

D. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik 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) Stakeholder Promoter, penting untuk membangun hubungan baik melalui komunikasi terbuka, transparan, dan responsif. Prioritaskan pemahaman kebutuhan dan ekspektasi mereka, serta libatkan mereka dalam pengambilan keputusan. Gunakan berbagai saluran komunikasi yang relevan dan berikan informasi yang jelas dan ringkas. (laporan berkala, membuat konten di medsos, pers realease).
- b) Stakeholder Laten, yang merupakan pihak yang memiliki kepentingan namun belum teridentifikasi secara jelas, perlu dilakukan pendekatan yang proaktif dan strategis. Identifikasi awal, komunikasi terbuka, penggunaan berbagai saluran, dan pemantauan berkelanjutan adalah kunci keberhasilan. (diskusi dan libatkan dalam pengambilan keputusan)
- c) Stakeholder Defender beberapa hal yang perlu diperhatikan. Pertama, lakukan komunikasi terbuka dan jujur, serta pastikan informasi yang disampaikan jelas dan transparan. Kedua, dengarkan kebutuhan dan masukan dari stakeholder. Ketiga, libatkan mereka dalam proses pengambilan keputusan. Keempat, gunakan berbagai saluran komunikasi yang sesuai dengan preferensi stakeholder. Terakhir, berikan umpan balik secara berkala dan tanggapi pertanyaan atau keluhan dengan cepat. (rapat, survey, FGD, membuat WAG)
- d) Stakeholder Apathetic, fokus pada manfaat yang bisa mereka peroleh, gunakan komunikasi yang jelas dan ringkas, serta libatkan mereka secara aktif dalam proses pengambilan keputusan, meskipun pada awalnya mereka mungkin kurang antusias. (presentasi, sosialisasi dg bahasa yg mudah dipahami bisa langsung atau menggunakan media sosial, minta

feedback.

Tabel 2.4 Teknik Komunikasi

<p>KEEP SATISFIED (latent)</p>	<p>MANAGE CLOSELY (promoter)</p>
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh stakeholder agar mendukung aksi perubahan yaitu koordinasi dan persuasi melalui sosialisasi inovasi aksi perubahan penambahan fitur registrasi online pada RS Bhayangkara sekaligus bimbingan teknis terhadap petugas loket pendaftaran yang dilaksanakan hari Rabu, tanggal 13 Agustus 2025 yang dihadiri oleh admin / operator bagian pendaftaran yang dihadiri oleh 6 orang</p>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan ini (closely managed strategy), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dan pelaporan dengan mentor - Menerima arahan dan bimbingan dari mentor dan sponsor - pemantau progres implementasi aksi perubahan.
 	 

MINIMAL EFFORT (apathetic)	KEEP INFORMED (defender)
Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan stakeholders ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan meminta saran dan masukan dari para stakeholder dan diskusi	Strategi komunikasi yang dilakukan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap proyek perubahan yaitu dengan sosialisasi terkait penggunaan dan manfaat aksi perubahan
	

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV	LAMPIRAN SPRIN KARUMKIT BHAYANGKARA KEP. BABEL NOMOR : SPRIN/ /II/2025/RSB TANGGAL : JULI 2025
--	--

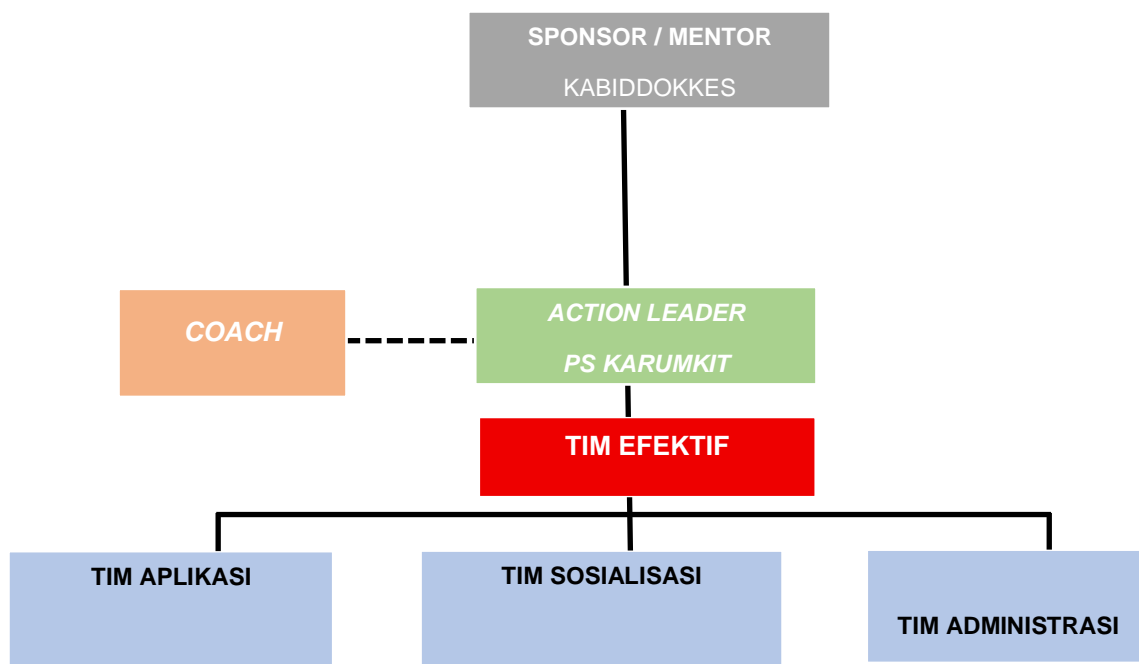
**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF DALAM KEGIATAN RENCANA AKSI PERUBAHAN PENDAFTARAN
ONLINE DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL**

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	dr. AYU ANGRAINI PRATAMI	PENDA TK I / 199603142022022001	PS. KASUBBAG BINFUNG RS. BHAYANGKARA	TIM IT
2	NANI ANGGRAENI, A.Md. Kep	PENGATUR / 198901202020122001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM IT
3	ZULAIKA APRIYANTI, A.Md. Keb	PENGATUR / 199504062020122001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM IT
4	GALUH PANGESTU ANFADA, SKM	-	TENAGA ADMINISTRASI MITRA	TIM IT
5	NABILA ADITYA	-	TENAGA IT MITRA	TIM IT
6	DAVID RIO SAPUTRA, AMK	PENGATUR / 198710122022021001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM SOSIALISASI
7	YESI SULASTRI, Am.Kep	PENGATUR / 199003012022022001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM SOSIALISASI
8	NIA AZLIA, A.Md.Keb	PENGATUR / 199501132022022002	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM SOSIALISASI
9	RAHMAD NOVALDI, A.Md.Kep	PENGATUR / 199611272022021001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM PID
10	BELLINA, A.Md.Kep	PENGATUR / 199707272022022002	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM PID
11	SABAKRI, S.Kom	-	TENAGA IT MITRA	TIM PID
12	OKTA ARFELLA DAMANIK, A.Md.Keb	BRIKPA / 00101256	BAMIN RS. BHAYANGKARA	TIM SURAT- MENYURAT
13	MELDA ANTIKA, A.Md.Kep	PENGATUR TK I /199409282019022004	PS. KAURMIN RS. BHAYANGKARA	TIM SURAT- MENYURAT
14	NOVA KRISTINA L T, A.Md. Kep	PENGATUR / 199511112020122001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM JURU KETIK
15	ARI IRMA RAHAYU, Am.Keb	PENGATUR / 199004052022022002	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM JURU KETIK
16	WIKA RESTU MINIARTI, S.Pd	-	TENAGA ADMINISTRASI MITRA	TIM JURU KETIK

dikeluarkan : Pangkalan Baru
pada tanggal : Juli 2025

PS. KARUMKIT BHAYANGKARA TK. IV
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

drg. NESHA AMALIA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 88081135



Tabel 3.2 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

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

a. Sponsor/Mentor: KOMISARIS BESAR POLISI I NYOMAN GUSTAMA, M.M (KABIDDOKKES)

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap Aksi Perubahan;
- 3) Memastikan Rencana Aksi Perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 4) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam penyusunan Aksi Perubahan.

b. Coach : PEMBINA AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam Menyusun aksi

perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

- 4) Memberikan motivasi kepada Action Leader;
- 5) Memberikan arahan dan masukan, serta monitoring Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- 6) Melakukan diskusi dan memberikan masukan serta bimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- 7) Memastikan Action Leader telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan;
- 8) Melakukan monitoring terhadap Action Leader dalam mengkomunikasikan aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
- 9) Memberikan arahan bila Action Leader mengalami masalah;

c. Action Leader: drg. NESHA AMALIA (PS KARUMKIT)

- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor.
- 2) melakukan komunikasi dengan staf di kantor untuk kesediaan menjadi tim efektif pada aksi perubahan;
- 3) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- 4) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
- 5) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
- 6) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- 7) Melaksanakan tahapan aksi perubahan;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara.

d. Tim Efektif Aplikasi

memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.

e. Tim Efektif Sosialisasi

memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

f. Tim Efektif Administrasi

memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA T.A. 2025, namun dibiayai secara swadaya Action Leader dengan nilai sebesar Rp. **7.285.000**. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Realisasi Anggaran

No	Uraian	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	ATK				
	a. Kertas A4	2	Rim	55.000	110.000
	b. Tinta Printer hitam	1	Buah	150.000	150.000
	c. Tinta Printer Warna	1	Buah	175.000	175.000

2.	Biaya cetak banner & flyer	2	Buah	200.000	400.000
3.	Biaya konsumsi rapat tim efektif 3 kali	10	Kotak	15.000	450.000
4.	Biaya pembuatan Aplikasi	1	Kali	600.000	6.000.000
	JUMLAH				7.285.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu sebagai berikut:

- a. Laptop/komputer: digunakan untuk pengolahan data, dan pelaporan implementasi;
- b. Printer dan Scanner: untuk mendukung dokumentasi fisik dan digital laporan serta formular evaluasi;
- c. Hand Phone: digunakan untuk pengambilan video dan dokumentasi-dokumentasi gambar;
- d. Jaringan Internet: untuk sinkronisasi database uji coba website;
- e. Alat tulis kantor;
- f. Ruang rapat dan ruang kerja: digunakan sebagai tempat koordinasi tim efektif, dan pemantauan proses aksi perubahan.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan laporan aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan laporan hasil aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk

menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut:

Tabel 3.4 Manajemen Resiko

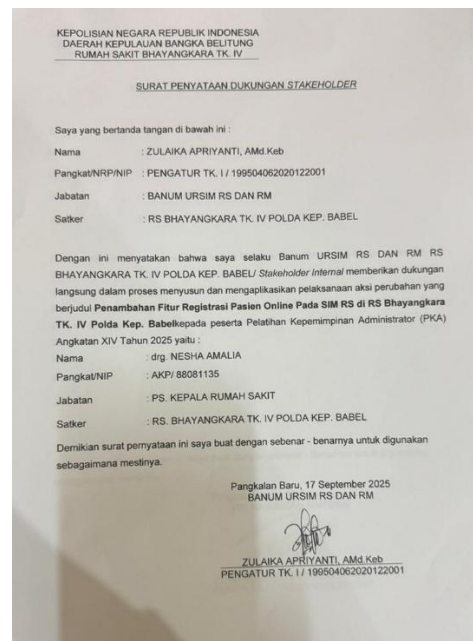
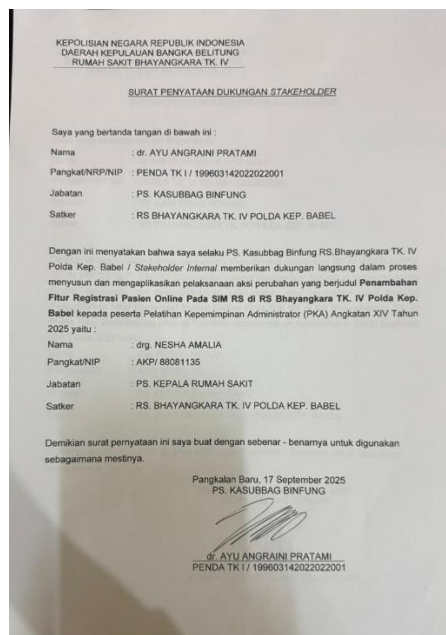
NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI PERMASALAHAN
1.	Kurangnya kesiapan SDM dalam menggunakan sistem baru	Kesalahan penggunaan sistem, keterlambatan input data	Pelatihan dan sosialisasi berkala untuk tenaga administrasi, IT dan petugas poli
2.	Gangguan teknis pada infrastruktur IT (server down, sistem lambat)	Tertundanya penerbitan rencana jumlah kunjungan pasien, meningkatnya beban kerja	Meningkatkan infrastruktur IT, memastikan sistem backup
3	Ketidaksempurnaan prototype pada tahap awal	Bug dalam sistem, ketidakmampuan menangani beban kerja tinggi	Uji coba sistem dengan literasi perbaikan sebelum implementasi penuh
4	Kurangnya ilmu pengetahuan pasien terkait system digitalisasi	Hambatan koordinasi, perbedaan ekspektasi penggunaan sistem	Membuat banner atau flyer serta membuat video tutorial untuk membantu pasien dalam melakukan pendaftaran
5	Kurangnya pengujian beban kerja sistem	Sistem lambat atau crash saat digunakan dalam skala besar	Simulasi beban kerja dengan data nyata sebelum implementasi penuh

B. Stakeholder

1. Internal

Stakeholder internal yaitu orang yang telah memberikan arahan, dukungan, Persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada *action leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan aksi perubahan *action leader*. *Stakeholder* internal yang dimaksud adalah

- a. Kabiddokkes
- b. Kasubagrenmin
- c. Kasubbidyanmeddokpol
- d. Kasubbagbinfung
- e. Kaur SIM RM
- f. Kaur Diklit
- g. Kaur Yanmed



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

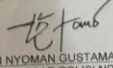
Nama : dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
Pangkat/NRP/NIP : KOMISARIS BESAR POLISI/73010704
Jabatan : KABIDDOKKES
Satker : POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kabiddokes Polda Kep. Babel sekaligus Mentor memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul **Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SIM RS di RS Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Babel** kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : drg. NESHA AMALIA
Pangkat/NIP : AKP/88081135
Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT
Satker : RS. BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

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

Pangkalan Baru, 17 September 2025
KABIDDOKES
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG


dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73010704

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : dr. ANDRORI MAYA GITA SARI
Pangkat/NRP/NIP : PENDA TK. I / 19930519202202001
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN
Satker : RS BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kasubbidyanmeddopki RS BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL/ *Stakeholder Internal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul **Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SIM RS di RS Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Babel** kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : drg. NESHA AMALIA
Pangkat/NIP : AKP/88081135
Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT
Satker : RS. BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

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

Pangkalan Baru, 17 September 2025
PS. KASUBBAG RENMIN


dr. ANDRORI MAYA GITA SARI
PENDA TK. I NIP 19930519202202001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : NANI ANGGRAENI, A.Md.Kep
Pangkat/NRP/NIP : PENGATUR TK. I / 198902202020122001
Jabatan : BANUM URDIKLIT
Satker : RS BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Banum Urdikit RS BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL/ *Stakeholder Internal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul **Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SIM RS di RS Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Babel** kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : drg. NESHA AMALIA
Pangkat/NIP : AKP/88081135
Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT
Satker : RS. BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

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

Pangkalan Baru, 17 September 2025
BANUM URDIKLIT


NANI ANGGRAENI, A.Md.Kep
PENGATUR TK. I NIP 198902202020122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

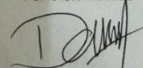
Nama : DAVID RIO SAPUTRA, AMK
Pangkat/NRP/NIP : PENGATUR / 198710122020201001
Jabatan : PS. KAUR YANMED
Satker : RS BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku PS. Kaur Yanmed RS BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL/ *Stakeholder Internal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul **Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SIM RS di RS Bhayangkara TK. IV Polda Kep. Babel** kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : drg. NESHA AMALIA
Pangkat/NIP : AKP/88081135
Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT
Satker : RS. BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

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

Pangkalan Baru, 17 September 2025
PS. KAUR YANMED


DAVID RIO SAPUTRA, AMK
PENGATUR NIP 198710122020201001

Gambar 3.1 Surat Dukungan Stakeholder Interna

2. Eksternal

Stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh pasien. Dukungan tersebut diberikan dengan cara partisipasi langsung dalam aksi perubahan dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : <u>Aniwa Desurinda</u> Jenis Kelamin : <u>Perempuan</u> Tempat, Tanggal Lahir : <u>Banyuwangi, 9 Desember 1998</u> Alamat : <u>3. Nibam V. Bawang</u> No. Hp : <u>8521-7940-8530</u></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku pasien memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengimplementasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SimRS di RS Bhayangkara Tk.IV Poldas Kep. Babel kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :</p> <p>Nama : drg. NESHA AMALIA Pangkat/NIP : AKP / 88081135 Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT Satker : RS BHAYANGKARA TK.IV POLDA KEP. BABEL</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Pangkalan Baru, 11 September 2025</p> <p style="text-align: center;"><i>(Aniwa Desurinda)</i></p>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : <u>Peta</u> Jenis Kelamin : <u>Laki-Laki</u> Tempat, Tanggal Lahir : <u>Pangulian, 29 April 1991</u> Alamat : <u>Sangkalat</u> No. Hp : <u>85219352833</u></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku pasien memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengimplementasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SimRS di RS Bhayangkara Tk.IV Poldas Kep. Babel kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :</p> <p>Nama : drg. NESHA AMALIA Pangkat/NIP : AKP / 88081135 Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT Satker : RS BHAYANGKARA TK.IV POLDA KEP. BABEL</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Pangkalan Baru, 11 September 2025</p> <p style="text-align: center;"><i>(Peta)</i></p>
<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : <u>Nurrisia Jari</u> Jenis Kelamin : <u>Perempuan</u> Tempat, Tanggal Lahir : <u>Bungabatu, 06 September 2002</u> Alamat : <u>Sangkalat</u> No. Hp : <u>085287342885</u></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku pasien memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengimplementasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SimRS di RS Bhayangkara Tk.IV Poldas Kep. Babel kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :</p> <p>Nama : drg. NESHA AMALIA Pangkat/NIP : AKP / 88081135 Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT Satker : RS BHAYANGKARA TK.IV POLDA KEP. BABEL</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Pangkalan Baru, 11 September 2025</p> <p style="text-align: center;"><i>(Nurrisia Jari)</i></p>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : <u>YAE-US</u> Jenis Kelamin : <u>LAKI-LAKI</u> Tempat, Tanggal Lahir : <u>KETA BANG / 20-06-1985</u> Alamat : <u>Air Ham</u> No. Hp : <u>085287342885</u></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku pasien memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengimplementasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SimRS di RS Bhayangkara Tk.IV Poldas Kep. Babel kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :</p> <p>Nama : drg. NESHA AMALIA Pangkat/NIP : AKP / 88081135 Jabatan : PS. KEPALA RUMAH SAKIT Satker : RS BHAYANGKARA TK.IV POLDA KEP. BABEL</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Pangkalan Baru, 15-09-2025</p> <p style="text-align: center;"><i>(Yae-US)</i></p>

Gambar 3. 2 Surat Dukungan Stakeholder Eksternal

C. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan dapat dilihat perubahannya di bawah ini, setelah dilakukan implementasi Aksi Perubahan selama 60 Hari Kerja.

Tabel 3.5 Kuadran Stakeholder Setelah aksi perubahan

STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A. INTERNAL									
1	Kabiddokkes			√	+(10)				Canalizing
2	Kasubbidyan-Meddokpol	√	√		+(9)				Canalizing
3	Kasubbaabin-Fung	√	√		+(9)				Edukatif
4	Kasubbaaren-Min	√		√			+(7)		Informatif
5	Kaur yanmed	√	√				+(7)		Edukatif
6	Kaur diklit	√	√		+(9)				Edukatif
7	Kaur Sim RS dan RM	√	√		+(9)				Edukatif
8	Kaurwasop Yan			√			+(7)		Informatif
9	Kaur keu			√			+(7)		Informatif
B. EKSTERNAL									
1	Pasien		√				+(6)		Informatif

a. Jenis Stakeholders

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

b. Kelompok Stakeholders

- 1) *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- 2) *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- 3) *Latents*: kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- 4) *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

c. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- 1) Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- 2) Negatif (-) : Menentang;
- 3) Positif/ Negatif (+/-) : Netral.

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

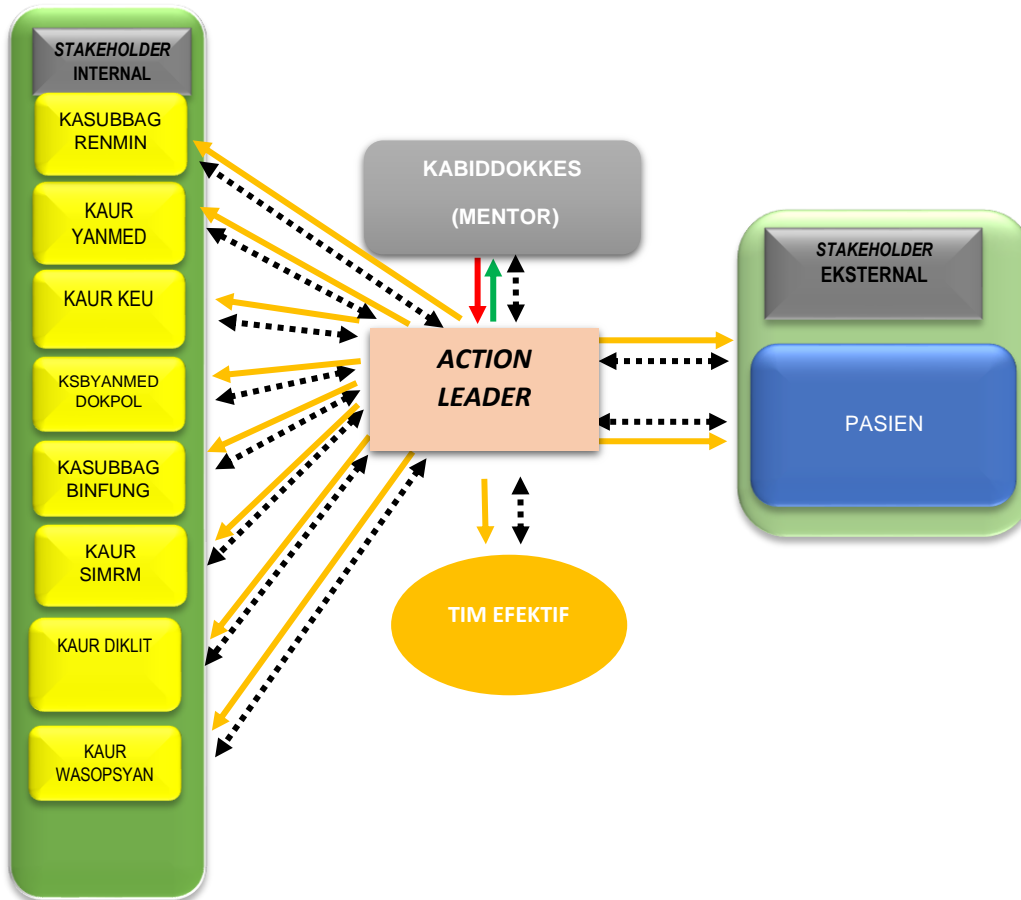
- 1) Rendah : 1 – 2
- 2) Sedang : 3 – 5 ;
- 3) Tinggi : 6 – 8 ;
- 4) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

Y = Sumbu Pengaruh *stakeholder*, makin besar nilai pengaruhnya, maka makin tinggi towernya

X = Sumbu Interest/Peran/Kewenangan *stakeholder*

Net Map dalam merencanakan aksi perubahan, dan setelah dilakukan aksi perubahan dapat dilihat pada *Net Map* di bawah ini, dimana ada perubahan yang terjadi setelah dilakukan aksi perubahan terkait dengan fitur registrasi pasien online di RS Bhayangkara Polda Kep. Bangka Belitung. *Net Map* dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Peta Jejaring



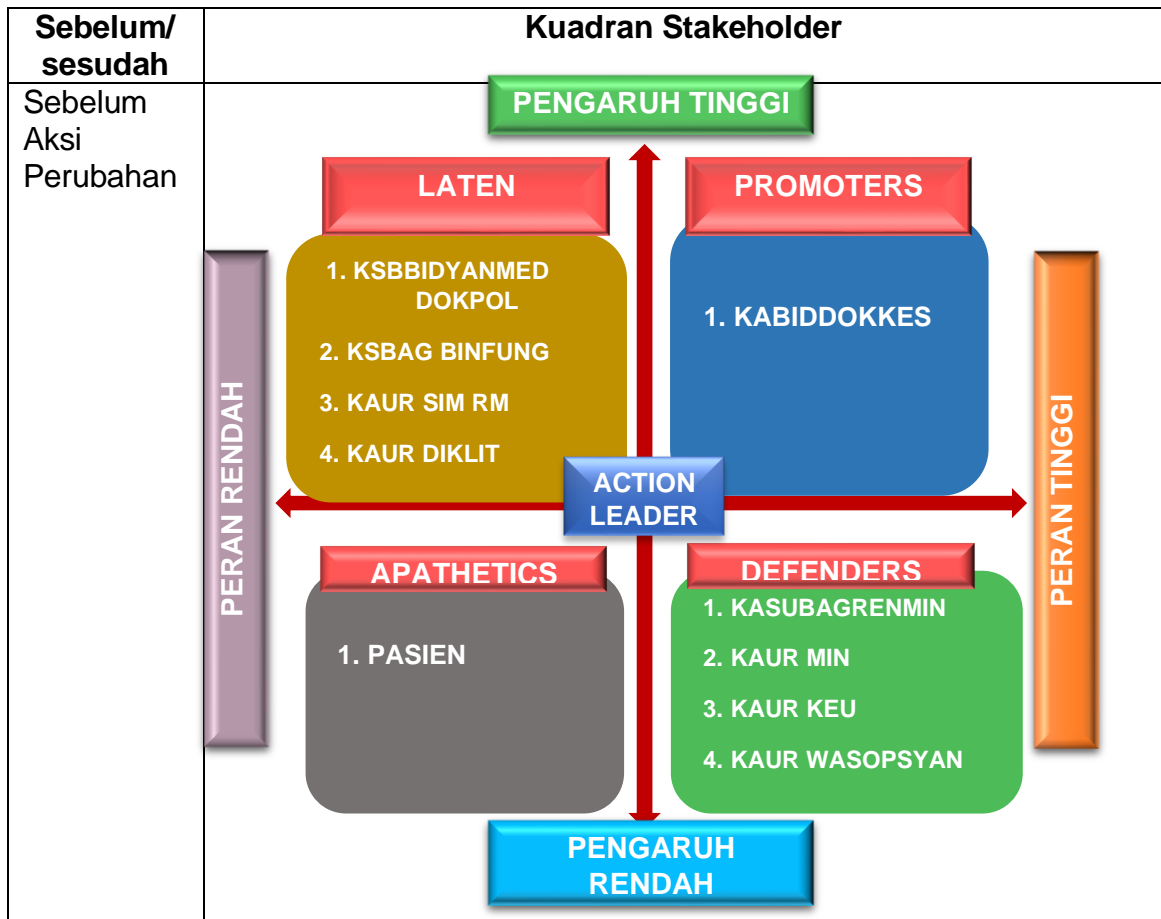
Gambar 3.3 Peta Jejaring

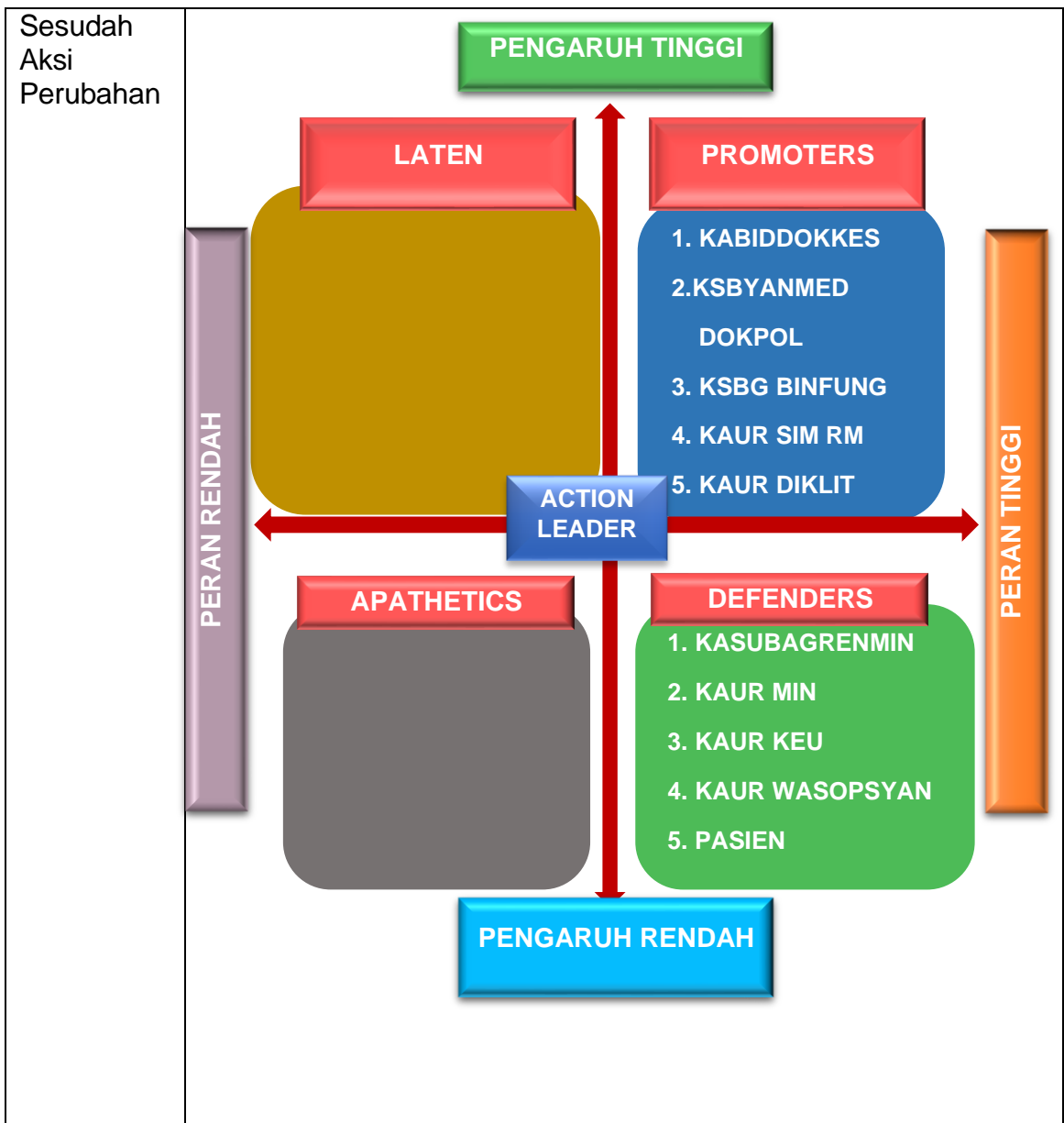
Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung		: Perintah
+/-	: Netral		: Laporan
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi
			: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

Kuadran *stakeholder* dalam merencanakan aksi perubahan dan setelah dilakukan aksi perubahan dapat dilihat pada *Kuadran stakeholder* di

bawah ini, dimana ada perubahan yang terjadi setelah dilakukan aksi perubahan terkait dengan fitur registrasi online.

Tabel 3.6 Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah





1. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI						
A	TAHAP PERENCANAAN/PLANNING						
1.	Pengumpulan bahan, melaporkan rencana RAP kepada mentor.	Minggu ke – 1 Selasa, 22 Juli 2025	Dokumentasi, notulensi hasil koordinasi	Melakukan pengumpulan bahan dan berkoordinasi tentang rencana aksi yang akan dilakukan.	Minggu ke – 1 Selasa, 22 Juli 2025	Dokumentasi, notulensi hasil koordinasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
2.	Membuat nota dinas undangan rapat sosialisasi stake holder internal	Minggu ke – 1 Rabu, 23 Juli 2025	Nota dinas, undangan rapat, sosialisasi	Membuat nota dinas undangan rapat sosialisasi stake holder internal	Minggu ke – 1 Rabu, 23 Juli 2025	Nota dinas, undangan rapat, sosialisasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.

3.	Melakukan sosialisasi kepada stake holder internal	Minggu ke – 1 Kamis, 24 Juli 2025	Nota dinas, daftar hadir, notulen, dokumentasi	Melakukan sosialisasi kepada stake holder internal	Minggu ke – 1 Kamis, 24 Juli 2025	Nota dinas, daftar hadir, notulen, dokumentasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke – 2 Sabtu, 26 Juli 2025	Sprint tim efektif	Melakukan penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif dan pertelaan tugas tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke – 2 Sabtu, 26 Juli 2025	Sprint tim efektif	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke – 2 Senin, 28 Juli 2025	Nota dinas undangan rapat	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke – 2 Senin, 28 Juli 2025	Nota dinas undangan rapat	Tercapai 100 %

							sesuai jadwal.
6	Membuat power point untuk bahan rapat tim efektif	Minggu ke – 2 Senin, 28 Juli 2025	Dokumen	Membuat power point untuk bahan rapat tim efektif	Minggu ke – 2 Senin, 28 Juli 2025	Dokumen	
B	PENGORGANISASIAN/ORGANIZING						
1	Rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke – 2 Selasa, 29 Juli 2025	Dokumentasi, daftar hadir, notulen	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke – 2 Selasa, 29 Juli 2025	Dokumentasi, daftar hadir, notulen	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
2	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke – 2 Selasa, 29 Juli 2025	Dokumentasi data	Melakukan pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke – 2 Selasa, 29 Juli 2025	Dokumentasi data	Tercapai 100 % sesuai jadwal.

3	Melakukan koordinasi awal dengan stakeholder eksternal	Minggu ke – 2 Rabu, 30 Juli 2025	Surat dukungan stakeholder	Melakukan koordinasi awal dengan stakeholder eksternal	Minggu ke – 2 Rabu, 30 Juli 2025	Surat dukungan stakeholder	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
4	Koordinasi dengan programmer IT terkait konsep pendaftaran online	Minggu ke – 2 Rabu, 30 Juli 2025	Dokumentasi, notulensi	Koordinasi dengan programmer IT terkait konsep pendaftaran online	Minggu ke – 2 Rabu, 30 Juli 2025	Dokumentasi, notulensi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
5	Membuat konsep awal alur proses pendaftaran online	Minggu ke – 2 Rabu, 30 Juli 2025	Dokumentasi , notulensi	Membuat konsep awal alur proses pendaftaran online	Minggu ke – 2 Rabu, 30 Juli 2025	Dokumentasi, notulensi	
C	TAHAPAN KEGIATAN/ACTUATING						
1	Rapat ke – 2 koordinasi dengan tim efektif dan dengan programmer	Minggu ke – 2 Kamis, 31 Juli 2025	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi,	Melakukan rapat ke – 2 koordinasi dengan tim efektif dan dengan programmer	Minggu ke – 2 Kamis, 31 Juli 2025	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi,	Tercapai 100 % sesuai jadwal.

			Absensi, Notulen)			Notulen)	
2	Koordinasi dengan programmer IT untuk instalasi fitur pendaftaran online pada website rumah sakit	Minggu ke – 2 Kamis - Sabtu, 31 Juli – 2 Agustus 2025	Dokumentasi, materi Checklist monitoring pengembangan n aplikasi	Melakukan koordinasi dengan programmer IT untuk instalasi fitur pendaftaran online pada website rumah sakit	Minggu ke – 2 Kamis - Sabtu, 31 Juli – 2 Agustus 2025	Dokumentasi, materi Checklist monitoring pengembangan aplikasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
3	Uji coba pendaftaran online oleh <i>action leader</i>	Minggu ke – 3 Senin, 4 Agustus 2025	Dokumentasi	Melakukan uji coba pendaftaran online oleh <i>action leader</i>	Minggu ke – 3 Senin, 4 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
4	Penyusunan panduan, video tutorial pendaftaran online	Minggu ke – 3 Selasa – Jumat, 5-8 Agustus 2025	Dokumentasi, draft buku panduan, dan video tutorial	Melakukan penyusunan panduan, video	Minggu ke – 3 Selasa – Jumat, 5-8 Agustus 2025	Dokumentasi, draft buku panduan, dan video tutorial	Tercapai 100 % sesuai jadwal.

				tutorial pendaftaran online			
5	Penyusunan Surat Keputusan Karumkit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung	Minggu ke – 4 Senin, 11 Agustus 2025	Dokumentasi, draft SK	Melakukan Penyusunan Surat Keputusan Karumkit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung	Minggu ke – 4 Senin, 11 Agustus 2025	Dokumentasi, draft SK	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
6	Mengajukan panduan dan Surat Keputusan Karumkit untuk disetujui	Minggu ke – 4 Senin, 11 Agustus 2025	Dokumentasi buku panduan, surat keputusan	Mengajukan panduan dan Surat Keputusan Karumkit untuk disetujui	Minggu ke – 4 Senin, 11 Agustus 2025	Dokumentasi buku panduan, surat keputusan	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
7	Persiapan sosialisasi	Minggu ke – 4	Dokumentasi	Melakukan persiapan sosialisai	Minggu ke – 4	Dokumentasi	Tercapai 100 %

		Senin, 11 Agustus 2025			Senin, 11 Agustus 2025		sesuai jadwal.
8	Sosialisasi fitur pendaftaran online kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke – 4 Selasa, 12 Agustus 2025	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi	Sosialisasi fitur pendaftaran online kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke – 4 Selasa, 12 Agustus 2025	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
10	Bimtek petugas loket pendaftaran	Minggu ke – 4 Rabu, 13 Agustus 2025	Dokumentasi dan laporan bimtek	Bimtek petugas loket pendaftaran	Minggu ke – 4 Rabu, 13 Agustus 2025	Dokumentasi dan laporan bimtek	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
11	Membuat formulir pengamatan pendampingan implementasi	Minggu ke – 4 Rabu, 13 Agustus 2025	Formulir pengamatan implementasi	Membuat formulir pengamatan pendampingan implementasi	Minggu ke – 4 Rabu, 13 Agustus 2025	Formulir pengamatan implementasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal.

12	Implementasi penggunaan fitur pendaftaran online	Minggu ke – 4 sd minggu ke – 5 Kamis, 14 Agustus – Sabtu, 30 Agustus 2025	Dokumentasi, lembar pengamatan dan data	Implementasi penggunaan fitur pendaftaran online	Minggu ke – 4 sd minggu ke – 5 Kamis, 14 Agustus – Sabtu, 30 Agustus 2025	Dokumentasi, lembar pengamatan dan data	Tercapai 100 % sesuai jadwal.
D	TAHAP EVALUASI/CONTROLLING						
1	Kegiatan monitoring implementasi pendaftaran online	Minggu ke – 4 sd minggu ke – 5 Kamis, 14 Agustus – Sabtu, 30 Agustus 2025	Dokumentasi lembar monitoring	Kegiatan monitoring implementasi pendaftaran online	Minggu ke – 4 sd minggu ke – 5 Kamis, 14 Agustus – Sabtu, 30 Agustus 2025	Dokumentasi lembar monitoring	
2	Membuat instrumen evaluasi terhadap implementasi pendaftaran online	Minggu ke – 7 , Senin, 8 Sept 2025	Instrument evaluasi	Membuat instrumen evaluasi terhadap implementasi pendaftaran online	Minggu ke – 7 , Senin, 8 Sept 2025	Instrument evaluasi	

3	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke – 8 , Senin – Kamis, 8 – 11 Sept 2025	Dokumentasi hasil monitoring	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke – 8 , Senin – Kamis, 8 – 11 Sept 2025	Dokumentasi hasil monitoring	
4	Menyebarkan angket kebermanfaatan pendaftaran pasien online melalui google form	Minggu ke – 8 , Kamis, 11 Sept 2025	Dokumentasi, angket google form	Menyebarkan angket kebermanfaatan pendaftaran pasien online melalui google form	Minggu ke – 8 , Kamis, 11 Sept 2025	Dokumentasi, angket google form	
5	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke – 8 Jumat,12 – 13 Sept 2025	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke – 8 Jumat,12 – 13 Sept 2025	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	
6	Membuat Berita Acara penyerahan	Minggu ke – 9 Senin, 15 Sept 2025	BA penyerahan	Membuat Berita Acara penyerahan	Minggu ke – 9 Senin, 15 Sept 2025	BA penyerahan aksi perubahan	

	aksi perubahan		aksi perubahan	aksi perubahan			
7	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke – 9 Selasa, 16 Sept 2025	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke – 9 Selasa, 16 Sept 2025	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	
8	Membuat LHAP dan power point	Minggu ke – 9 Sabtu, 17 Sept 2025	LHAP dan materi presentasi	Membuat LHAP dan power point	Minggu ke – 9 Sabtu, 17 Sept 2025	LHAP dan materi presentasi	
II	TAHAP PASCA DIKLAT		WAKTU				
1.	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan) Pelaksanaan fitur pendaftaran pasien secara online dan penyempurnaan fitur		September 2025 s.d	Lembar monitoring berkala	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)	September 2025 s.d	Lembar monitoring berkala

	registrasi pasien dengan melakukan update dan maintenance.	Maret 2026		Pelaksanaan fitur pendaftaran pasien secara online dan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan organisasi	Maret 2026	
2	<p>Jangka Panjang (1 Tahun Pasca Pendidikan)</p> <p>Penyempurnaan layanan pendaftaran di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung dengan menyediakan mesin anjungan pendaftaran mandiri.</p>	<p>Sept 2025</p> <p>s.d.</p> <p>September 2026</p>		<p>Jangka Panjang (1 Tahun Pasca Pendidikan)</p> <p>Penyempurnaan layanan pendaftaran di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung dengan menyediakan mesin</p>	<p>Maret 2026</p> <p>s.d.</p> <p>September 2026</p>	

				anjuan pendaftaran mandiri.		
3	Jangka Panjang (1 Tahun Pasca Pendidikan) Penyempurnaan fitur pendaftaran online dengan menambahkan fitur antrian obat	Sept 2025 s.d Sept 2026		Jangka Panjang (1 Tahun Pasca Pendidikan) Penyempurnaan fitur pendaftaran online dengan menambahkan fitur antrian obat	Sept 2025 s.d. September 2026	

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2025 sampai dengan 26 Juli 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa pembuatan penambahan fitur pendaftaran online di website RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menghadap Kabiddokkes selaku mentor

Pada hari pertama dalam tahap off campus, *action leader* menghadap mentor di ruang kerja mentor.



Gambar 3. 4 Dokumentasi Menghadap Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

2) Melaksanakan pertemuan dengan *stakeholder* internal yang akan dijadikan sebagai tim efektif.

Pada hari selanjutnya, *action leader* bertemu dengan staf RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung selaku *stakeholder* internal yang akan dijadikan sebagai tim efektif, dalam pertemuan ini *action*

leader menerangkan dan menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari kedepan, serta meminta dukungan kepada mereka.



Gambar 3. 5 Dokumentasi pertemuan dengan stakeholder internal

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang pertemuan RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung. *Action Leader* bertindak selaku pengarah, menjelaskan tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 29 s.d. 30 Juli 2025 dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif dan rapat kerja tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%

1) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Karumkit Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung Nomor Sprin/324 /VII/2025/RSB pada Tanggal 01 Juli 2025 Tentang Penunjukkan Tim Efektif Aksi Perubahan Penambahan fitur Registrasi Pasien Online di RS Bhayangkara TK.IV Polda Bangka Belitung.

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF DALAM KEGIATAN RENCANA AKSI PERUBAHAN PENDAFTARAN ONLINE DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV POLDA KEP. BABEL

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	dr. AYU ANGRAINI PRATAMI	PENDA TK I / 19960314202202001	PS. KASUBBAG BINFUNG RS. BHAYANGKARA	TIM IT
2	NANI ANGGRAENI, A.Md. Kep	PENGATUR / 198901202020122001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM IT
3	ZULAIKA APRIYANTI, A.Md. Keb	PENGATUR / 199504062020122001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM IT
4	GALUH PANGESTU ANFADA, SKM	-	TENAGA ADMINISTRASI MITRA	TIM IT
5	NABILA ADITYA	-	TENAGA IT MITRA	TIM IT
6	DAVID RIO SAPUTRA, AMK	PENGATUR / 198710122022021001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM SOSIALISASI
7	YESI SULASTRI, Am.Kep	PENGATUR / 19900301202202001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM SOSIALISASI
8	NIA AZLIA, A.Md.Keb	PENGATUR / 199501132022022002	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM SOSIALISASI
9	RAHMAD NOVALDI, A.Md.Kep	PENGATUR / 199611272022021001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM PID
10	BELLINA, A.Md.Kep	PENGATUR / 199707272022022002	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM PID
11	SABAKRI, S.Kom	-	TENAGA IT MITRA	TIM PID
12	OKTA ARFELLA DAMANIK, A.Md.Keb	BRIPDA / 00101256	BAMIN RS. BHAYANGKARA	TIM SURAT- MENYURAT
13	MELDA ANTIKA, A.Md.Kep	PENGATUR TK I / 199409282019022004	PS. KAURMIN RS. BHAYANGKARA	TIM SURAT- MENYURAT
14	NOVA KRISTINA L T, A.Md. Kep	PENGATUR / 199511112020122001	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM JURU KETIK
15	ARI IRMA RAHAYU, Am.Keb	PENGATUR / 19900405202202002	BANUM RS. BHAYANGKARA	TIM JURU KETIK
16	WIKI RESTU MINIARTI, S.Pd	-	TENAGA ADMINISTRASI MITRA	TIM JURU KETIK

dikeluarkan : Pangkalan Baru
 pada tanggal : Juli 2025
 PS. KARUMKIT BHAYANGKARA TK. IV
 POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

drg. NESHA AMALIA
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 88081135

Gambar 3. 6 Sprin Tim Efektif

2) Rapat dengan tim efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan stakeholder internal dan stakeholder eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.

NOTULEN RAPAT

HARITANGGAL : Kamis, 31 Juli 2025
 JAM : 11.00 - 14.00 wib
 RUANGAN : Ruang Kerja PS. Karumkit
 MATERI : Rapat koordinasi Kebijakan dari pimpinan dan tim efektif flur Pendaftaran Online dengan Programmer IT

- Rapat dihadiri oleh PS. Karumkit dan Programmer IT
- Rapat dibuka oleh PS. Karumkit
- PS. Karumkit memberikan penjelasan tentang pendaftaran online yang harus sejalan dengan penggunaan data SIMRS serta dibuat dengan simple agar dapat dilaksanakan oleh pasien dan petugas.
- Rapat berjalan dengan baik dan lancar
- Hasil dari diskusi rapat meliputi :
 - Programmer IT : konsep tampilan web dan akar flow chart telah dibuat dan menyesuaikan dengan aplikasi SIM RS. Programmer IT telah mempelajari cara instalasi flur e pasien namun untuk proses instalasi masih terkendala penjadwalan dari pihak vendor dan direncanakan Senin tanggal 4 Agustus 2025.
 - Kauryannid : secara umum sudah paham konsepnya seperti apa, tim akan membantu mencari referensi untuk keperluan video tutorial yang akan dipakai untuk sosialisasi.
- Rapat ditutup oleh PS. Karumkit RS Bhayangkara Polda Kep. Babel

Pangkalan Baru, 31 Juli 2025

Nia Azlia Am.Keb
 NIP. 199501132022022002

ABSEN RUMKIT BHAYANGKARA TK.IV POLDA KEP. BABEL

Agenda : Rapat Tim Efektif
 Hari/Tanggal : Kamis, 31 Juli 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TTD
1.	drg. Nisha Amalia	AKP/88081135	PS. KARUMKIT	<i>[Signature]</i>
2.	dr. Rianna	IP.TV/91110559	KAUPE TANMED	<i>[Signature]</i>
3.	dr. Andrei Mayra	Penda TK I / 19930519202020202	PS. KAUPE TANMED	<i>[Signature]</i>
4.	dr. Ayu Angraini	Penda TK I / 19960314202202001	Dir. Pelaksana	<i>[Signature]</i>
5.	Ari Irma Rahayu	Pengatur / 19900405202202002	PS. Kaur Ben	<i>[Signature]</i>
6.	Nia Azlia Am.Keb	Pengatur / 199501132022022002	Banum Unken	<i>[Signature]</i>
7.	Apa Daparna, SH.	BAGADIP/191070317	KAUPE KEU	<i>[Signature]</i>
8.	Melda Antika Am.keb	Pengatur TK I / 199409282019022004	PS. Kaurmin	<i>[Signature]</i>

Gambar 3. 7 Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif



Gambar 3.8 Dokumentasi Rapat Tim Efektif

c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 1 Agustus s.d.17 September 2025. Di Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan Website pendaftaran pasien online di RS. Bhanyagkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung, melaksanakan uji coba/eksperimen penggunaan website pendaftaran pasien online, pembuatan SOP website pendaftaran pasien online, pembuatan buku panduan website pendaftaran pasien online, pembuatan Keputusan Kabiddokkes tentang penggunaan website registrasi pasien online, Sosialisasi tentang website pendaftaran pasien online kepada stakeholder eksternal, pelaksanaan Bimtek penggunaan website pendaftaran pasien online, pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* dan implementasi Aksi perubahan. Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

- 1) *Action leader* bertemu dengan *programmer*. Selanjutnya *action leader* bertemu dengan *programmer* untuk membicarakan

tentang rencana aplikasi yang akan dibuat dalam aksi perubahan, yaitu pembuatan Website pendaftaran pasien online.



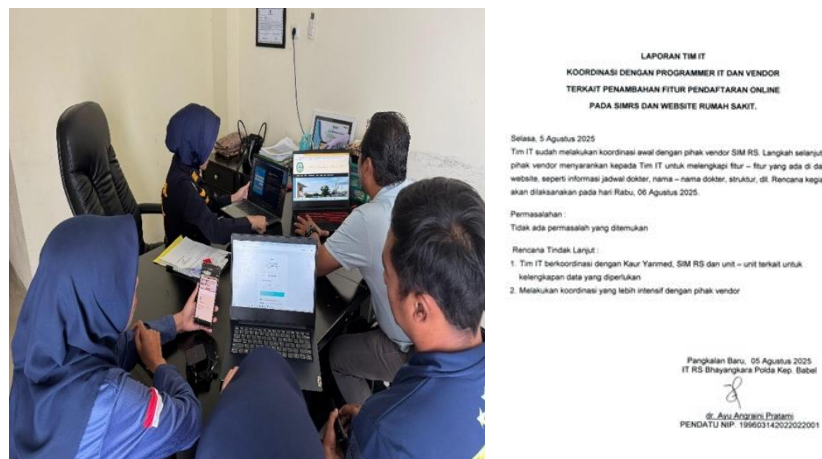
Gambar 3. 9 Dokumentasi pertemuan dengan Programmer



Gambar 3. 10 Draft Rancangan Website pendaftaran pasien online

2) Pembuatan aplikasi Sistem Pendaftaran Pasien Online

Action Leader bersama dengan programmer merancang penambahan fitur registrasi pasien online pada Rs Bhayangkara Polda Kep. Bangka Belitung.



Gambar 3. 11 Pembuatan website Registrasi Pasien

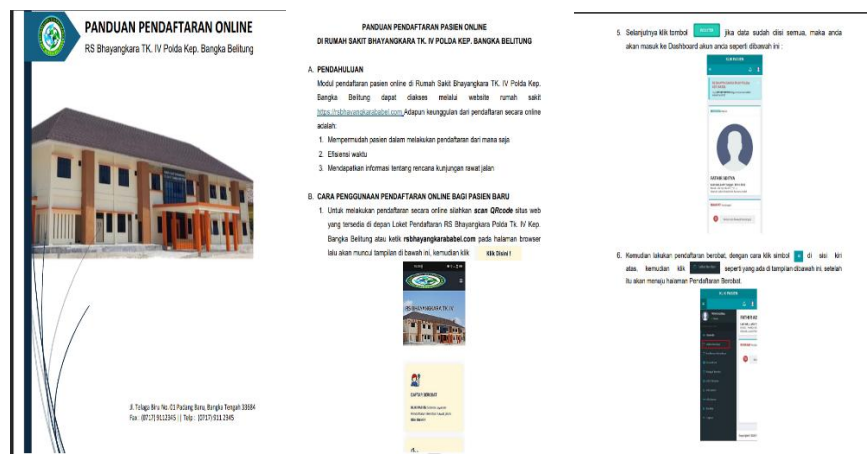


Gambar 3. 12 Kegiatan Rapat Programmer dengan tim efektif. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus 2025, bertempat di ruang Kerja *Action Leader*.

- 3) Menyusun buku panduan website pendaftaran pasien online *Action Leader* bersama dengan *programmer* membuat buku panduan website pendaftaran pasien online.



Gambar 3. 13 Rapat pembuatan Buku Panduan website



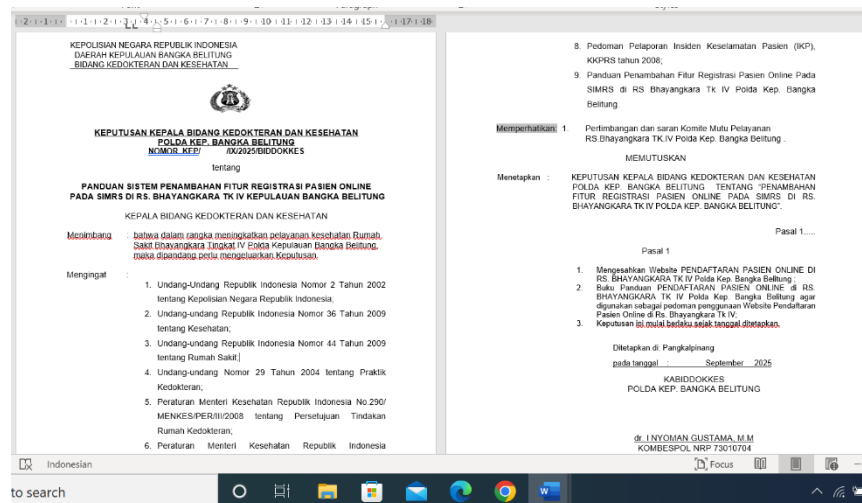
Gambar 3. 14 Buku Panduan website pendaftaran pasien online.

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja karumkit pada tanggal 7 Agustus 2025, buku panduan penggunaan websiter Registrasi Pasien Online bertujuan untuk memberikan panduan tentang penggunaan aplikasi kepada para petugas dan pasien yang berobat ke RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung.

- 4) Pembuatan Keputusan Kabiddokkes tentang panduan sistem penambahan fitur registrasi pasien online pada SIMRS di RS. Bhayangkara TK IV Kepulauan Bangka Belitung.

Action Leader membuat Keputusan Kabiddokkes Nomor: KEP/ IX/2025/BIDDOKKES, tanggal 18 September 2025 perihal panduan sistem penambahan fitur registrasi pasien online pada SIMRS di RS. Bhayangkara TK IV Kepulauan Bangka Belitung

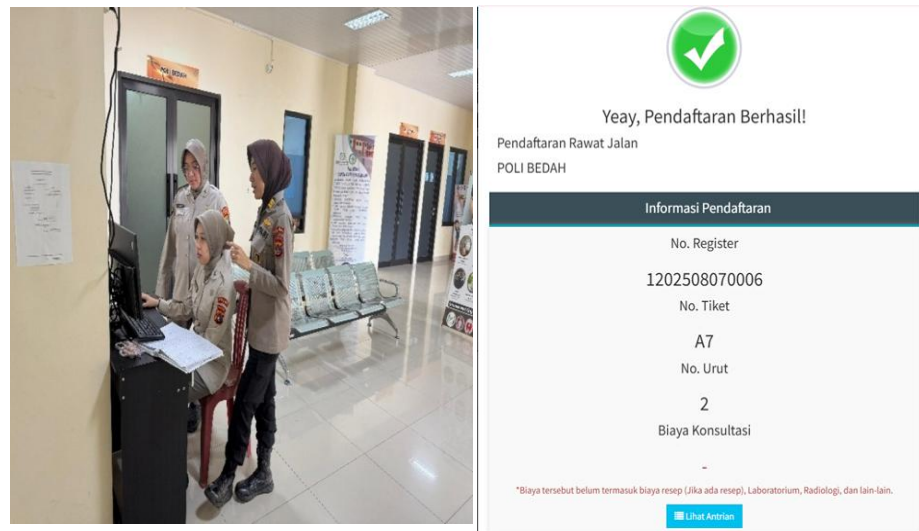
sebagai terobosan kreatif dalam mempermudah proses pendaftaran pasien di lingkungan RS. Bhayangkara TK IV Kep. Bangka Belitung



Gambar 3. 15 Keputusan Kabiddokkes tentang panduan website pendaftaran pasien online

5) Melaksanakan uji coba penggunaan Website pendaftaran pasien online.

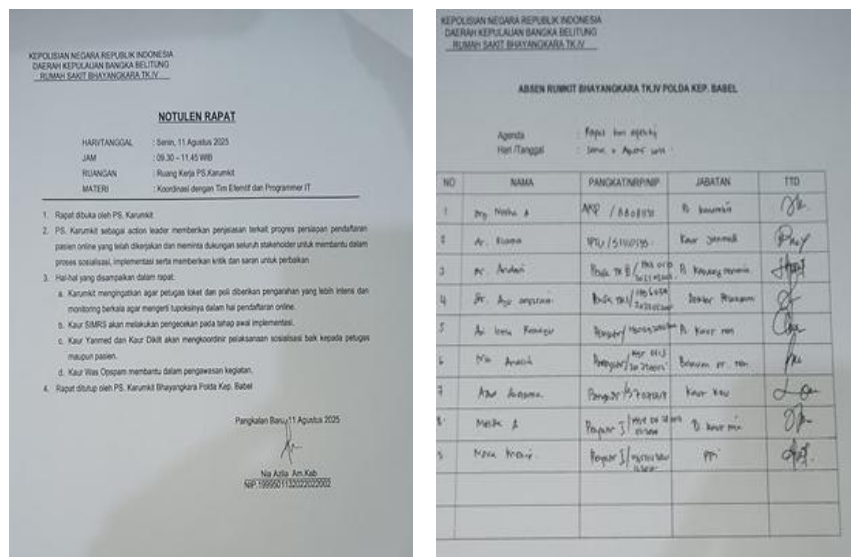
Kegiatan uji coba penggunaan Website pendaftaran pasien online dilaksanakan di ruang poli RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung pada tanggal 8 Agustus 2025 dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan dari aplikasi tersebut agar bisa segera diperbaiki.



Gambar 3. 16 Uji Coba Penggunaan website pendaftaran pasien online.

- 6) Sosialisasi tentang website registrasi pasien online kepada stakeholder eksternal.

Action leader dimulai dengan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi website pendaftaran pasien online, surat undangan kegiatan Sosialisasi, tanggal 11 Agustus 2025 perihal undangan sosialisasi website pendaftaran pasien online.



Gambar 3. 17 Surat undangan dan daftar hadir kegiatan Sosialisasi website pendaftaran pasien online



Gambar 3.18 Dokumentasi kegiatan sosialisasi website pendaftaran pasien online.

Kegiatan sosialisasi website pendaftaran pasien online kepada *Stakeholder internal* dilaksanakan pada tanggal 12 September 2025 di Aula dan halaman RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung.


7) Bimtek penggunaan website pendaftaran pasien online.

Action leader melaksanakan Bimtek penggunaan website pendaftaran pasien online kepada *Stakeholder internal* dan eksternal/admin di lingkungan RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung dimulai dengan pembuatan surat undangan kegiatan Bimtek, tanggal 14 Agustus 2025 perihal undangan bimbingan teknis.

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL : Rabu, 13 Agustus 2025
 JAM : 08.30 - 11.45 WIB
 RUANGAN : Ruang Kerja PS Kamunik
 MATERI : Bimtek pelakas leat pendaftaran

1. Kegiatan dibuka dengan pengantar dari Action leader
2. PS Kamunik sebagai action leader memberikan penjelasan tentang sistem pendaftaran pasien online yang akan dilaksanakan di RS Bhayangkara Polda Kep. Babel.
3. Kaur SIMRS menjelaskan tentang alur pendaftaran online serta peran petugas pendaftaran online
4. Adapun dari petugas leat pendaftaran adalah
 - a. Melakukan verifikasi pendaftaran online melalui booking perkas pada aplikasi SIMRS
 - b. Melakukan pendaftaran online
 - c. Melakukan pembaruan password untuk login pasien khusus bagi pasien lama yang telah memiliki nomor rekam medis
5. Kegiatan dilanjutkan dengan praktik langsung pada aplikasi SIMRS
6. Kegiatan selesai

Pengkatan Rap. 13 Agustus 2025

 Nisa Aulia Am Kid
 NIP. 99999113200202002

ABSEN RUMIT BHAYANGKARA TK/IV POLDA KEP. BABEL

Agenda : Bimtek tentang leat pendaftaran
 Hari/Tanggal : Rabu, 13 Agustus 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NUPIK	JABATAN	TTD
1	Heru Nisnu	AK/102001155	PS Kamunik	
2	dr. Ayu Anggraeni	Pada Jendral	Kaur SIMRS	
3	Nani A	Angka TK IV	Staf	
4	Juwana	Angka TK IV	Staf	
5	Utari	-	Pendaftaran	
6	Lilia	-	Pendaftaran	
7	Peteri	-	Pendaftaran	
8	Sti Kusala	-	Pendaftaran	
9	Ariska	-	Pendaftaran	

Gambar 3.19 Notulen dan Daftar hadir Bimtek penggunaan website pendaftaran pasien online

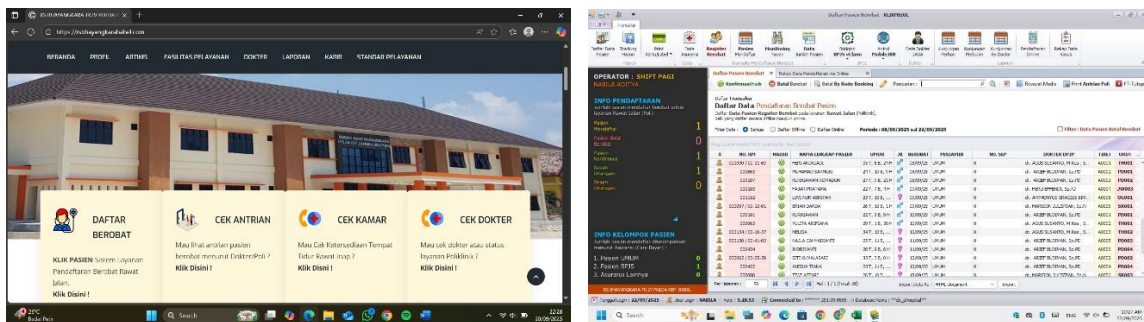


Gambar 3. 20 Dokumentasi kegiatan Bimtek penggunaan website pendaftaran pasien online

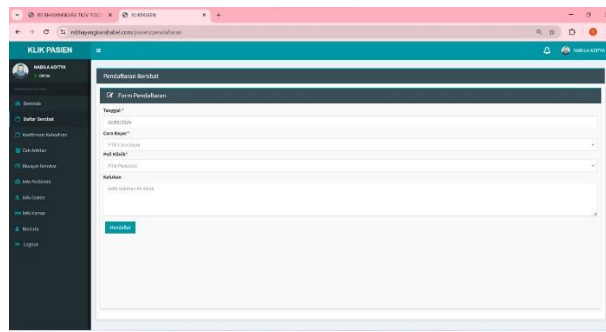
8) Implementasi aksi perubahan berupa penggunaan website registrasi pasien online. <https://rsbhayangkarababel.com>

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* dengan tim efektif di poli RS Bhayangkara TK IV Polda Kep. Bangka Belitung. Berdasarkan pengamatan dan informasi yang tersedia sampai hari ini, dapat disimpulkan bahwa implementasi website pendaftaran pasien online secara umum telah menunjukkan hasil yang positif terdapat 39 orang menggunakan fitur regostrasi online. Aplikasi ini telah terbukti efektif.



Tampilan depan website registrasi online dan rekam pasien



Tampilan pada form pendaftaran pasien



Tabel 3. 7 Diseminasi Aksi Perubahan

No	Waktu	Jenis Kegiatan	Sasaran	Chanel yang digunakan	Screenshot tampilan media Diseminasi	Ket.
1.	19 Sept 2025	Sosialisasi	Umum	Wa Story action leader		188 Viewer
2.	20 Sept 2025	Sosialisasi	Umum	Youtube Action leader		1600 viewer 1500 like

d. Monitoring atau Evaluasi (Controlling)

1) Monitoring

Monitoring dilakukan untuk memantau melihat penggunaan website registrasi online ini, kegiatan implementasi fitur website registrasi online berlangsung mulai tanggal 18 Agustus 2025 sampai dengan 20 September 2025, yaitu:

Tabel 3.8 Monitoring Implementasi Registrasi Pasien Online

N O	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1	Senin, 18 Agustus 2025	Membuat formulir pengamatan pendampingan implementasi	Tersusunnya lembar monitoring implementasi pendaftaran online di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Kep. Babel	Kegiatan berjalan dengan lancar	OK
2	Selasa 19 Agustus 2025	Melakukan pengecekan kesiapan petugas loket pendaftaran	Kegiatan diikuti oleh Banum SIMRM, Kaur Wasopsyan, IT RS dan petugas loket pendaftaran. Berdasarkan inspeksi, petugas loket pendaftaran telah siap mendukung dan menjalankan pendaftaran online.	Kegiatan berjalan dengan lancar	OK
3	Kamis, 21 Agustus 2025	Sosialisasi Pendaftaran online kepada stakeholder internal dan eksternal	Kegiatan berjalan lancar, peserta memahami tujuan dan manfaat fitur web registrasi pasien	Action leader melakukan koordianasi dengan stakeholder internal dan eksternal	OK

4	22 Agustus - 11 Sept 2025	Monitoring dan implementasi	Operator sudah aktif mensosialisasikan	Kegiatan berjalan lancar	OK
5	15 September 2025	Evaluasi fitur registrasi	Website dapat diakses di jaringan	berjalan lancar	OK
6	16 -19 September 2025	Finalisasi monitoring implementasi fitur registrasi online	Implementasi berjalan lancar dan siap digunakan	Dokumentasi hasil monitoring dan laporan akhir	Selesai

2) Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui manfaat dan aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 19 s.d 21 September 2025, *action leader* mengadopsi metode penyebaran kuisiонер menggunakan google form, kuisiонер dapat diakses melalui :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfftaDPhi0sy3Xzio_eGp9_IVaUChTpzyjn4USw1tnbFxftpQ/viewform?usp=header

survei terdiri dari 10 (sepuluh) pertanyaan dan saran untuk pengembangan aplikasi berikut ini isi dari google form :

KUISIONER MONITORING DAN EVALUASI FITUR WEBSITE REGISTRASI PASIEN ONLINE

Pilihan Jawaban:

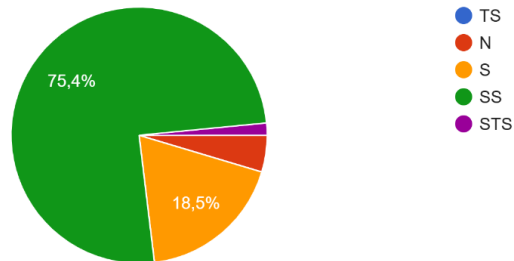
- 1 : Sangat Tidak Setuju
- 2 : Tidak Setuju
- 3 : Netral
- 4 : Setuju
- 5 : Sangat Setuju

NO	PERNYATAAN	STS	TS	N	S	SS
1.	Alur Pendaftaran Pasien secara online melalui Website mudah dipahami					
2.	Sistem pendaftaran pasien secara online dapat anda terapkan					
3.	Vidio tutorial pendaftaran pasien online menarik dan mudah dipahami					
4.	Buku Panduan pendaftaran pasien online mudah dipahami dan dipelajari					
5.	Website untuk pendaftaran online mudah di akses					
6.	Adanya sistem pendaftaran pasien online dapat memudahkan pasien untuk melakukan pendaftaran					
7.	Pendaftaran pasien secara online dapat mendukung dan meningkatkan kinerja petugas pendaftaran					
8.	Sistem pendaftaran pasien secara online sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah Sakit					
9.	Sistem pendaftaran pasien secara online bermanfaat bagi peningkatan pelayanan pasien					
10.	Pendaftaran pasien online perlu dikembangkan untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan					

Tabel 3. 9 Daftar Pertanyaan Kuisisioner

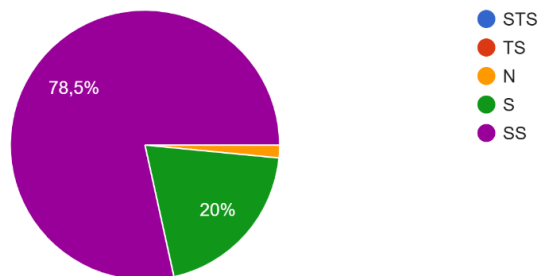
1. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 75,4 % menjawab Sangat Setuju, 18,5 % menjawab Setuju, dan 6,1 % menjawab Netral, dan sangat tidak setuju.

1. Alur Pendaftaran Pasien secara online melalui Website mudah dipahami
65 jawaban



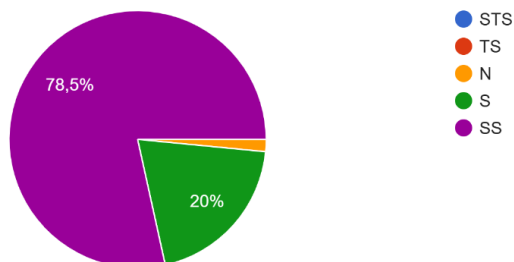
2. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 78,5 % menjawab Sangat Setuju, 20 % menjawab Setuju, dan 1,5 % menjawab Netral.

2. Sistem pendaftaran pasien secara online dapat anda terapkan
65 jawaban



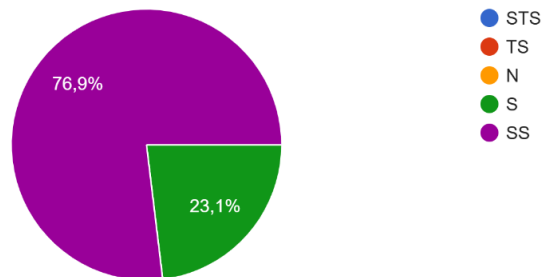
3. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 78,5 % menjawab Sangat Setuju, 20 % menjawab Setuju, dan 1,5 % menjawab Netral.

3. Vidio tutorial pendaftaran pasien online menarik dan mudah dipahami
65 jawaban



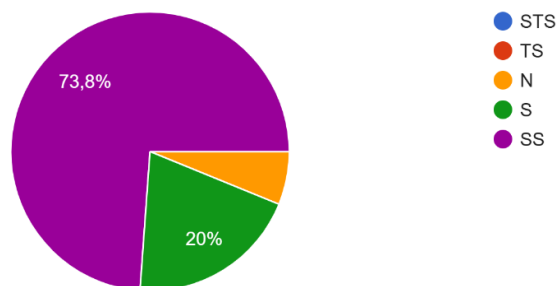
4. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 76,9 % menjawab Sangat Setuju, 23,1 % menjawab Setuju.

4. Buku Panduan pendaftaran pasien online mudah dipahami dan dipelajari
65 jawaban



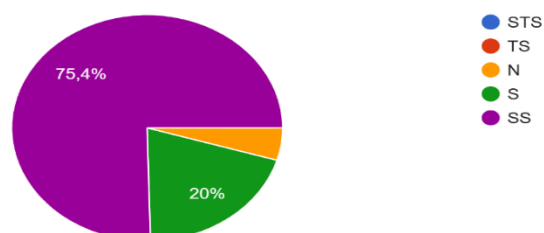
5. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 73,8 % menjawab Sangat Setuju, 20 % menjawab Setuju, dan 6,2 % menjawab Netral.

5. Website untuk pendaftaran online mudah di akses
65 jawaban



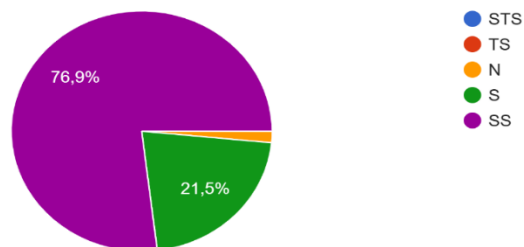
6. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 75,4 % menjawab Sangat Setuju, 20 % menjawab Setuju, dan 4,6 % menjawab Netral.

6. Adanya sistem pendaftaran pasien online dapat memudahkan pasien untuk melakukan pendaftaran
65 jawaban



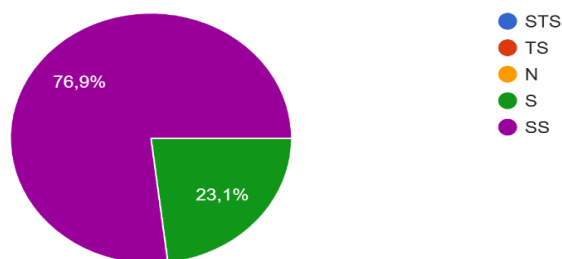
7. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 76,9 % menjawab Sangat Setuju, 21,5 % menjawab Setuju, dan 1,6 % menjawab Netral.

7. Pendaftaran pasien secara online dapat mendukung dan meningkatkan kinerja petugas pendaftaran
65 jawaban



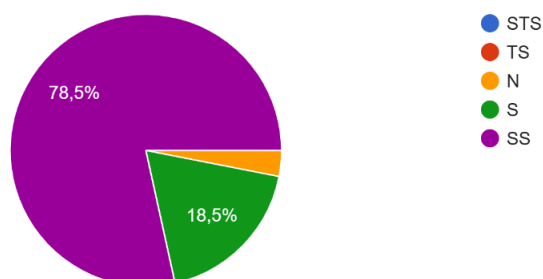
8. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 76,9 % menjawab Sangat Setuju, 23,1 % menjawab Setuju.

8. Sistem pendaftaran pasien secara online sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah Sakit
65 jawaban



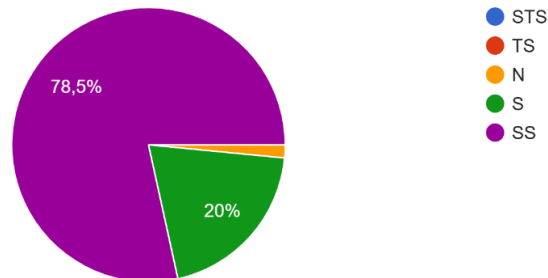
9. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 78,5 % menjawab Sangat Setuju, 18,5 % menjawab Setuju, 3 % menjawab Netral.

9. Sistem pendaftaran pasien secara online bermanfaat bagi peningkatan pelayanan pasien
65 jawaban



10. Dari 65 Koresponden menyatakan bahwa 78,5 % menjawab Sangat Setuju, 20 % menjawab Setuju, 1,5 % menjawab Netral.

10. Pendaftaran pasien online perlu dikembangkan untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan
65 jawaban



e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

aksi perubahan penambahan fitur Registrasi Pasien online pada SIMRS ini memberikan kontribusi nyata bagi RS Bhayangkara TK.IV Polda Bangka Belitung serta institusi Kepolisian secara keseluruhan, terutama dalam aspek efisiensi waktu, pengurangan biaya operasional, serta peningkatan kualitas pelayanan medicolegal. Nilai tambah yang dihasilkan dapat diukur dalam bentuk valuasi rupiah, yang mencerminkan efisiensi manfaat inansial bagi organisasi. Nilai yang di hasilkan dari perubahan ini Adalah :

1) Efisiensi Waktu

Saat ini, proses masih dilakukan secara manual, pasien harus datang ke rumah sakit dihari yang sama, kemudian mengambil nomor anrian, melakukan penginputan dafta pasien secara manual, melakukan pembayaran dikasir lalu mendapat pelayanan sesuai yang diinginkan yang memakan waktu rata-rata 1 jam karena harus melewati beberapa tahapan administrasi.

2) Pengurangan Waktu Tunggu Pasien

Sebelum digitalisasi, pasien harus mengantri dengan pasien poliklinik lainnya sehingga memperpanjang waktu

tunggu pasien. Dengan adanya sistem digital, admin pendaftaran online hanya perlu melihat nomor antiran dan pasien bisa langsung melakukan pembayaran di kasir lalu menunggu panggilan di poli layanan, karena data pasien sudah terinput di aplikasi PENAMBAHAN FITUR REGISTRASI PASIEN ONLINE PADA SIMRS dan mempersingkat waktu tunggu

3) Pengurangan Resiko Kesalahan Penulisan Dokumen

Dalam sistem manual, ada potensi kehilangan dokumen fisik yang dapat menyebabkan kesulitan dalam penginputan data dan rekapan laporan kunjungan pasien. Dengan sistem digital yang dilengkapi tanda tangan elektronik tersertifikasi, risiko ini dapat ditekan secara signifikan.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan. Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: drg. Neshia Amalia	Nama Mentor	: KOMBESPOL I NYOMAN GUSTAMA		
NRP	: 88081135	NIP:	: 73010704		
Jabatan	: PS KARUMKIT BHAYANGKARA POLDA BABEL	Jabatan	: KABIDDOKKES		
Instansi	: POLRI	Instansi	: POLRI		
Program	: PKA				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,50	8,40	8,40	8,43	Baik
Mentor	8,50	8,60	8,40	8,50	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,50	8,54	8,40	8,48	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa			8,48	
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup			Kualifikasi:	
3-4.99	Kurang			Baik	
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Gambar 3. 21 Rekap nilai awal sikap perilaku

Berdasarkan selisih antara penilaian diri sendiri dengan mentor sub komponen kerja sama memiliki selisihnya paling banyak, sehingga berdasarkan hasil penilaian tersebut action leader perlu mengembangkan diri dalam sub komponen Kerja Sama.

Pengembangan yang saya lakukan untuk meningkatkan kompetensi diri adalah mengikuti webinar / pelatihan sebagai berikut:

Tabel 3. 10 Pengembangan Kompetensi Diri

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	Webinar Reformers Academy :”Nurturing Innovation From Within” yang diselenggarakan oleh LAN RI	12 Agustus 2025 Melalui zoom	Poin inti yang berkaitan dengan integritas dari penyampaian materi dalam kegiatan Webinar Reformers Academy



:”Nurturing Innovation From Within” yang diselenggarakan oleh LAN RI:


1. Mindset dan Integritas


Pola pikir menentukan cara seseorang bersikap, termasuk menjaga integritas. Fixed mindset cenderung menutup diri dari kritik dan menghindari tantangan, yang bisa melemahkan komitmen pada nilai-nilai integritas. Sebaliknya, growth mindset selaras dengan integritas karena terbuka pada pembelajaran, menerima kritik, dan berusaha konsisten dalam sikap maupun tindakan.

2. Integritas dalam Menghadapi Tantangan dan Kritik

Orang berintegritas tidak mudah menyerah atau menghindar ketika menghadapi hambatan,

			<p>melainkan gigih mencari solusi dengan cara yang benar. Integritas juga tercermin dari sikap mau menerima kritik secara jujur sebagai bahan perbaikan, bukan menolak atau merasa terancam.</p> <p>3. Kepemimpinan Berintegritas Mendorong Inovasi</p> <p>Pemimpin yang berintegritas akan membangun kolaborasi yang sehat, adil, dan terbuka. Dengan kepemimpinan terdesentralisasi yang penuh integritas, interaksi antaranggota menjadi lebih transparan, saling percaya, dan mendorong inovasi berkelanjutan, berbeda dengan kepemimpinan terpusat yang menutup ruang kolaborasi.</p>
2.	<p>WEBINAR NASIONAL PKN II</p> <p>Peran Kepemimpinan Birokrasi Mengelola Efisiensi</p>	<p>27 Agustus 2025</p> <p>Melalui zoom</p>	<p>Poin inti yang berkaitan dengan integritas dari penyampaian materi dalam kegiatan WEBINAR NASIONAL PKN II yang berjudul</p>

			<p>Peran Kepemimpinan Birokrasi Mengelola Efisiensi :</p> <p>1. Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penataan Non-ASN</p> <p>Integritas menuntut agar proses seleksi, penempatan, hingga penyetaraan kompetensi tenaga non-ASN dilakukan secara terbuka dan akuntabel. Hal ini penting untuk mencegah manipulasi data, praktik nepotisme, dan perekrutan ilegal yang selama ini merusak kepercayaan publik terhadap birokrasi.</p> <p>2. Menjaga Meritokrasi dan Keadilan dalam Skema PPPK</p> <p>Integritas harus menjadilandas dalam memastikan bahwa setiap tenaga non-ASN diperlakukan sesuai kapasitas, kompetensi,</p>
--	---	--	--

			<p>dan kontribusinya. Dengan mengedepankan meritokrasi, penataan PPPK akan berjalan adil, menghindari intervensi politik, serta membangun birokrasi yang bersih dan profesional.</p>
3	<p>Webinar Nasional sesi #2 dengan tema “ THE POWER OF YOU” Versi Terbaik Dirimu Menunggu Dilahirkan</p> 	<p>27 Juli 2025</p> <p>Melalui Zoom</p>	<p>Webinar nasional “The Power of You: Versi Terbaik Dirimu Menunggu Dilahirkan” menegaskan bahwa setiap individu memiliki potensi besar yang perlu digali dan diwujudkan melalui komitmen, disiplin, serta keberanian menghadapi perubahan. Menjadi versi terbaik diri bukan hanya soal pencapaian pribadi, tetapi juga bagaimana kita mampu berkolaborasi dengan orang lain, memberi nilai tambah, dan menjadi agen transformasi dalam lingkungan kerja.</p> <p>Dalam konteks pengembangan diri pada bidang kerjasama, pesan ini relevan karena kolaborasi</p>

		<p>yang sehat menuntut kesiapan untuk terbuka, saling menghargai, dan mengoptimalkan kekuatan masing-masing. Dengan kerjasama yang solid, potensi individu dapat saling melengkapi dan menciptakan dampak yang lebih besar daripada bekerja sendiri.</p> <p>Keterkaitan dengan tugas aksi perubahan dalam penambahan fitur registrasi pasien online di RS Bhayangkara adalah bahwa inovasi digital ini hanya bisa berhasil bila didukung oleh kolaborasi semua pihak—mulai dari tenaga medis, staf administrasi, hingga pasien sebagai pengguna. Kepemimpinan yang mendorong lahirnya “versi terbaik” setiap anggota tim akan mempercepat proses adaptasi, mengurangi resistensi, dan menjadikan transformasi digital tidak sekadar program teknis, tetapi juga sebuah budaya</p>
--	--	---

			pelayanan prima yang lebih cepat, mudah, dan manusiawi
--	--	--	--

Gambar 3. 22 Rekap Nilai Akhir setelah mengikuti pengembangan diri

NILAI KOMPONEN					
	Sub Kompo nen Integrita s	Sub Kompo nen Kerjasa ma	Sub Kompon en Mengelol a Perubah an	Rata- rata total Sub Kompon en	Kualitas Total Sub Kompone n
PESERT A	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
MENTOR	8.60	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata- Rata Per Kompone n	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Kompone n	Istime wa	Istime wa	Istimew a	Istimew a	
			Akhir Sikap Perilaku		
			9.00		
			Kualifika si:		

Istimew

a

Keterangan kualifikasi :

- 9.99-10 : Istimewa
- 7-8.99 : Baik
- 5-6.99 : Cukup
- 3-4.99 : Kurang
- 1-2.99 : Sangat Kurang

Setelah upaya dan usaha dalam meningkatkan kompetensi pribadi dan tim, berdasarkan penilaian sikap dan perilaku didapatkan nilai akhir 9.00 dengan kualifikasi Istimewa. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan terukur pada saat peserta melakukan perubahan, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengembangan potensi individu yang dimiliki.


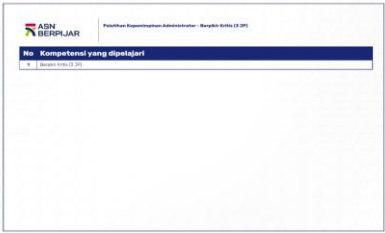
Seorang action leader juga perlu mengembangkan kompetensi stakeholder terkait, agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi stakeholder, sebagai berikut:



NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1	Stakeholder eksternal	Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam mengakses website registrasi online	Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2025 dan 10 September 2025.
2	Stakeholder internal.	Kemampuan menyampaikan informasi terkait panduan registrasi pasien online	Sosialisasi dan <i>Briefing</i> pada tanggal 12 Agustus 2025


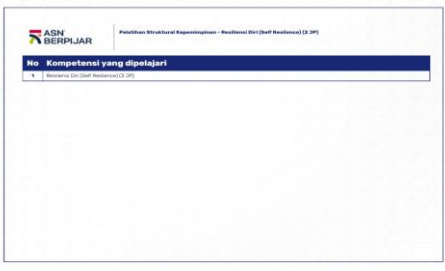
3	Operator	1) Pengolahan data Sistem Informasi 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data user.	Bimtek dan pendampingan pada tanggal 13 Agustus 2025 dan pada saat implementasi aksi perubahan.
---	----------	--	---

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Tabel 3. 11 Keterkaitan mata kuliah pilihan dengan aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	Pelatihan Kepemimpinan Administrator- Berpikir Kritis (3 JP)  	26 Agustus 2025	<p>Pelatihan kepemimpinan administrator dengan tema berpikir kritis memberikan pemahaman bahwa seorang pemimpin tidak hanya dituntut memiliki kemampuan manajerial, tetapi juga kemampuan analisis, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang logis dan objektif. Melalui pelatihan ini, peserta belajar bagaimana mengidentifikasi masalah secara tepat, mengolah informasi secara sistematis, mempertimbangkan berbagai alternatif solusi, serta mengambil keputusan berdasarkan data dan fakta, bukan hanya asumsi atau kebiasaan.</p> <p>Pelatihan kepemimpinan dengan tema berpikir kritis memperkuat peran Karumkit dalam pengambilan keputusan berbasis data, identifikasi masalah secara sistematis, serta evaluasi</p>

			<p>kinerja yang objektif. Kemampuan berpikir kritis membantu Karumkit menjalankan tugas manajerial, meningkatkan koordinasi antarunit, dan membina SDM secara lebih analitis dan solutif, bukan hanya berdasarkan kebiasaan atau intuisi.</p>
	<p>Pelatihan Struktural Kepemimpinan- Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan kebijakan.</p>  	<p>26 Agustus 2025</p>	<p>Pelatihan struktural kepemimpinan digital dalam penyusunan kebijakan memberikan wawasan penting mengenai peran teknologi dan kepemimpinan berbasis digital dalam proses perumusan kebijakan yang efektif, efisien, dan adaptif. Melalui pelatihan ini, peserta memahami bahwa pemimpin pada era transformasi digital harus memiliki kompetensi strategis dalam memanfaatkan data, teknologi informasi, dan inovasi digital sebagai dasar pengambilan keputusan.</p> <p>Pelatihan kepemimpinan digital memperkuat peran Karumkit dalam menyusun kebijakan rumah sakit yang responsif dan berbasis teknologi. Di era transformasi digital, Karumkit dituntut memiliki kemampuan strategis dalam memanfaatkan data medis, sistem informasi rumah sakit, dan inovasi digital untuk meningkatkan efisiensi layanan, mempercepat pengambilan</p>

			keputusan, serta memastikan kebijakan yang adaptif terhadap dinamika kebutuhan pasien dan organisasi
3	<p>Pelatihan Struktural Kepemimpinan Resilensi Diri (Self Resilience)</p>  	26 Agustus 2025	<p>Pelatihan struktural kepemimpinan dengan tema resilensi diri memberikan pemahaman bahwa seorang pemimpin harus memiliki ketangguhan mental, emosional, dan profesional dalam menghadapi berbagai tantangan organisasi. Dalam era perubahan yang cepat dan penuh ketidakpastian, pemimpin dituntut untuk mampu mengendalikan diri, tetap fokus pada tujuan, serta bangkit kembali dari tekanan atau kegagalan dengan sikap positif dan produktif.</p> <p>Hubungan dengan aksi perubahan saya harus memiliki mental yang tangguh saat menghadapi tantangan pada saat pembuatan aksi perubahan.</p>

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal, dalam implementasi aksi perubahan, agar kegiatan dan produk yang di buat dan dihasilkan dapat sesuai dengan perencanaan.
2. Produk administrasi yang dihasilkan terkait dengan aksi kegiatan perubahan adalah:
 - a. Surat Keputusan Kerumkit terkait penggunaan fitur pendaftaran pasien online dengan nomor KEP/ /IX/2025/RSB
 - b. SPO penggunaan fitur pendaftaran pasien online dengan nomor SPO/02/XI/MRMIK/2025 tanggal 9 Oktober 2025.
 - c. Berita acara serah terima aksi perubahan dengan nomor BA/ /IX/2025/RSB tanggal

B. Rekomendasi

Mengingat fitur ini juga msi baru, ada beberapa rekomendasi selanjutnya yaitu :

1. Integrasi dengan SIMRS dan Sistem Kepolisian
Sistem ini sebaiknya dikembangkan lebih lanjut agar terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan system informasi milik Kepolisian, seperti e-penyidikan. Hal ini akan memperkuat introperabilitas data, mengurangi penginputan ganda, dan mempercepat proses pendaftaran.
2. Replikasi ke RS Bhayangkara lain
Ini memiliki potensi besar untuk direplikasi di RS Bhayangkara lainnnya di seluruh Indonesia. Oleh karena itu dilakukan sosialisasi, pelatihan dan pendampingan bagi rumah sakit yang ingin mengadopsi system ini, disertai dokumentasi teknis dan manajerial yang lengkap.
3. Peningkatan fitur dan keamanan
Sistem keamanan dapat terus dikembangkan seperti integrasi tanda tangan digital tersertifikasi, pelacakan status secara real time dan nitifikasi via WhatsApp atau SMS. Selain itu perlu dilakukan audit keamanan secara

berkala untuk melindungi data sensitive dan menjamin integritas dokumen elektronik

4. Evaluasi dan Feedback Berkelanjutan

Diperlukan mekanisme evaluasi berkala dengan melibatkan pengguna system (pasien admin pendaftaran, IT, Petugas Poli) guna mendapatkan masukan langsung dari lapangan. Feedback ini dapat disunukan untuk perbaikan system secara interaktif agar relevan dan adaptif terhadap kebutuhan pengguna. .

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul PENAMBAHAN FITUR REGISTRASI PASIEN ONLINE PADA SIMRS DI RS BHAYANGKARA TK.IV POLDA KEP.BABEL guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri angkatan XIV Tahun 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Polri di Bandung.

Bangka Tengah, September 2025
Peserta



drg. NESHA AMALIA
NOSIS. 20250507022164

DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-undnag Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; Perkap No 14 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Kesehatan dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang SUsunan Organisasi dan tata Kelola Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep 798 tahun 2023 tentang Penguatan Struktur Organisasi Pusat Kedokteran dan Kesehatan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila, Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara 2019 Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;

LAMPIRAN

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
PENDAFTARAN PASIEN ONLINE
DI RS BHAYANGKARA POLDA KEP. BANGKA BELITUNG
NOMOR: BA/ IX/2025/RUMKIT**

Pada hari ini Kamis, tanggal Delapan Belas bulan September tahun dua ribu dua puluh Lima (18/09/2025) pukul 10.00 WIB, saya : -----
-----drg. NESHA AMALIA-----

Pangkat AKP NRP 88081135 Jabatan PS. KARUMKIT Bhayangkara Polda Kep. Bangka Belitung telah menyerahkan barang terkait Aksi Perubahan di Tempat Kerja, berupa:

- 1. BUKU PANDUAN PENDAFTARAN PASIEN ONLINE YANG DI SAHKAN**
- 2. DOKUMEN SOP PENDAFTARAN PASIEN BARU RAWAT JALAN ONLINE**

Dokumen dan Aplikasi tersebut di atas diserahkan kepada :

Nama : I NYOMAN GUSTAMA, M.M
Pangkat/NRP : KOMBESPOL / 73010704
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA KEP. BABEL

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh :
1. PENDATU dr. AYU ANGGRAINI (Kasubbagbinfung)

2. PENDATU dr. ANDRORI (PS. Kasubbagrenmin)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan, Pangkalpinang, September 2025
Yang menerima,
KABIDDOKKES
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

drg. NESHA AMALIA
AKP NRP 88081135

dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
KOMBESPOL NRP 73010704

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
PANGKAT/NRP : KOMBESPOL NRP 73010704
JABATAN : KABIDDOKKES
BERTINDAK SEBAGAI : KABIDDOKKES POLDA KEP. BABEL

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan XII Tahun 2025 atas nama :

NAMA : drg. NESHA AMALIA
PANGKAT/NRP : AKP/ 88081135
JABATAN : PS. KARUMKIT
KESATUAN : POLDA KEP.BANGKA BELITUNG
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 atas nama AKP drg. Nesha Amalia berupa

- Pendaftaran Pasien Online di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Kep. Bangka Belitung;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi Pendaftaran Pasien Online untuk mendukung pelayanan pasien di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Kep. Bangka Belitung;
 3. Menyetujui penggunaan sistem pendaftaran online sebagai bentuk pelayananan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Kep. Bangka Belitung

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ACTION LEADER

Yang menyatakan,
KABIDDOKKES
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

drg NESHAMALIA
AKP NRP 88081135

dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
KOMBESPOL NRP 73010704

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Sistem Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada Simrs Di Rs. Bhayangkara Tk IV ini dapat tersusun. Buku panduan ini ditujukan bagi seluruh pengguna Sistem Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada Simrs Di Rs. Bhayangkara Tk IV serta para stakeholder terkait.

Sistem Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada Simrs Di Rs. Bhayangkara Tk IV merupakan inisiatif perubahan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan efektivitas dalam pengelolaan data dan administrasi. Implementasi sistem ini diharapkan dapat memberikan kemudahan akses, mempercepat penyajian informasi, dan mendukung kelancaran tugas-tugas pelaporan bulanan kunjungan pasien.

Kami berharap panduan ini dapat menjadi acuan yang jelas dan mudah dipahami. Saran dan masukan untuk penyempurnaan Sistem Penambahan Fitur

Registrasi Pasien Online Pada Simrs Di Rs. Bhayangkara Tk IV dan buku panduan ini di masa mendatang sangat kami harapkan.

Pangkalpinang, September 2025

KABIDDOKKES
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
KOMBESPOL NRP 73010704

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG
NOMOR KEP/ /IX/2025/BIDDOKKES

tentang

**PANDUAN SISTEM PENAMBAHAN FITUR REGISTRASI PASIEN ONLINE
PADA SIMRS DI RS. BHAYANGKARA TK IV KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV Polda Kepulauan Bangka Belitung, maka dipandang perlu mengeluarkan Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Rumah Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.1438/MENKES/PER/IX/2010 tentang Standar Pelayanan Kedokteran;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.290/MENKES/PER/VII/2009 tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit;

8. Pedoman Pelaporan Insiden Keselamatan Pasien (IKP), KKPRS tahun 2008;
9. Panduan Penambahan Fitur Registrasi Pasien Online Pada SIMRS di RS Bhayangkara Tk IV Polda Kep. Bangka Belitung.

Memperhatikan: 1. Pertimbangan dan saran Komite Mutu Pelayanan RS.Bhayangkara TK.IV Polda Kep. Bangka Belitung .

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA KEP. BANGKA BELITUNG TENTANG “PENAMBAHAN FITUR REGISTRASI PASIEN ONLINE PADA SIMRS DI RS. BHAYANGKARA TK IV POLDA KEP. BANGKA BELITUNG”.

Pasal 1.....

Pasal 1

1. Mengesahkan Website PENDAFTARAN PASIEN ONLINE DI RS. BHAYANGKARA TK IV Polda Kep. Bangka Belitung ;
2. Buku Panduan PENDAFTARAN PASIEN ONLINE di RS. BHAYANGKARA TK IV Polda Kep. Bangka Belitung agar digunakan sebagai pedoman penggunaan Website Pendaftaran Pasien Online di Rs. Bhayangkara Tk IV;
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Pangkalpinang

pada tanggal : September 2025

KABIDDOKKES
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

dr. I NYOMAN GUSTAMA, M.M
KOMBESPOL NRP 73010704