

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA DI RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU MELALUI PENGAJUAN IZIN BERDASAR TEKNOLOGI DIGITAL i-GO



OLEH

Drg. Anton Kusumo Widagdo, M.M., MDSc., Sp.Perio.

Nosis. 20250507022102

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN DMINISTRATOR

ANGKATAN XIII TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

PENINGKATAN KINERJA DI RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU MELALUI PENGAJUAN IZIN BERDASAR TEKNOLOGI DIGITAL i-GO

Peserta Pelatihan:

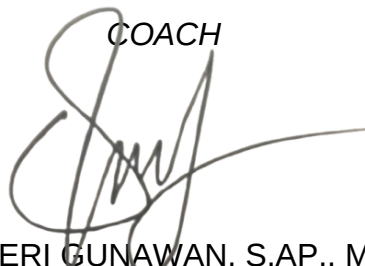
Drg. Anton Kusumo Widagdo, M.M., MDSc., Sp.Perio.

Nosis. 20250507022102

Telah disetujui pada tanggal 21 September 2025

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.
AKP NRP 75120712

MENTOR



Drg. IWANSYAH, Sp.Ort
KBP NRP 73070725

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **Drg. ANTON KUSUMO WIDAGDO, Sp.Perio.**
Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU
Jabatan : KARUMKIT
Tempat aktualisasi : RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

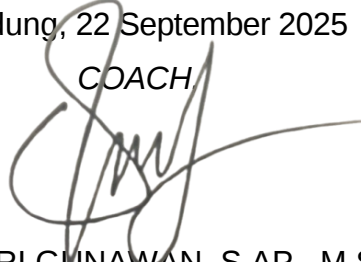
Sangat Mampu/ ~~Mampu~~/ ~~Kurang Mampu~~/ ~~Tidak Mampu~~

Membuat Laporan hasil implementasi aksi perubahan dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan hasil aksi perubahan sudah siap
2. Inovasi berupa aplikasi pengajuan izin digital i-GO telah diimplementasikan
3. Siap untuk diseminarkan

Bandung, 22 September 2025

COACH



SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.
AKP NRP 75120712

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **Drg. ANTON KUSUMO WIDAGDO, Sp.Perio.**
Instansi : RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU
Jabatan : KARUMKIT
Tempat aktualisasi : RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ ~~Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~

Membuat laporan hasil implementasi aksi perubahan dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Memiliki penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Karumkit Bhayangakara Tk. III Indramayu;
2. Mampu menjelaskan Hasil Aksi Perubahan;
3. Implementasi Aksi Perubahan berupa pengajuan izin digital i-GO sebagai satu langkah terobosan yang positif;
4. Manajemen risiko untuk antisipasi potensi masalah telah disiapkan dengan baik, sehingga pentahapan kegiatan jangka ssedang dan panjang pasca pelatihan yang telah tersusun dapat tetap dilaksanakan.

Bandung, 22 September 2025

MENTOR,



Drg. IWANSYAH, Sp.Ort.
KBP NRP 73070725

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT., karena atas berkat Rahmat dan Ridho Nya, *action leader* dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XIII/XIV T.A. 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah limpah kepada Nabi Muhammad SAW.

Adapun judul Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah “**PENINGKATAN KINERJA DI RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU MELALUI PENGAJUAN IZIN BERDASAR TEKNOLOGI DIGITAL i-GO**”.

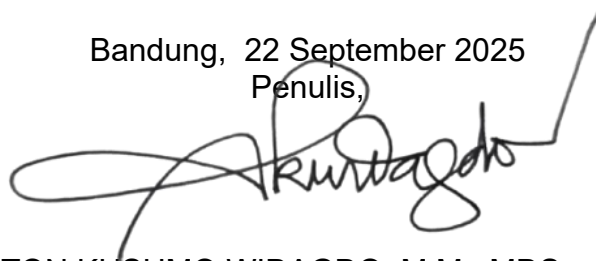
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi pembaca. Oleh karena itu dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kabiddokkes Polda Jabar, Kombes Pol. Drg. Iwansyah, Sp.Ort. selaku **Mentor** yang memberikan arahan dan dukungan selama pelatihan Kepemimpinan Administrator;
2. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi (Kapusdikmin) Lemdiklat Polri, Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K.;
3. Wakapusdikmin Lemdiklat Polri, AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si.;
4. Kabag Diklat AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd.;
5. Kabag Gadik, AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.AP.;
6. Kabag Binsis AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.AP.;
7. Kasubbagminsis Bagbinsis AKP Suhaeri Gunawan, SAP, M.Si selaku **Coach** yang memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan
8. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada penulis;

9. Seluruh rekan peserta didik PKA Angkatan XIII Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
10. Ibunda tercinta yang selalu mendoakan serta adik-adik tersayang serta seluruh keluarga yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan XIII Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025 ini;
11. Tim Efektif serta seluruh *civitas hospitalia* Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu dengan seluruh dukungannya sehingga terwujudnya naskah rencana aksi perubahan ini;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan sehingga laporan hasil aksi perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Akhir kata dengan segala ucapan syukur, penulis berharap agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis dan seluruh personel Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu Biddokkes Polda Jawa Barat.

Bandung, 22 September 2025
Penulis,



Drg. ANTON KUSUMO WIDAGDO, M.M., MDSc., Sp.Perio
NOSIS 20250507022102

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan aksi perubahan	8
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	10
C. Ruang Lingkup	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	11
A. <i>Road Map/ Milestone</i> Rencna Aksi Perubahan	11
B. <i>Stakeholder Aksi Perubahan</i>	13
C. <i>Strategi Komunikasi</i>	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	22
1. Mobilisasi SDM	22
2. Pengelolaan Anggaran	25
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	26

4. Strategi Mengatasi Masalah.....	26
B. Stakeholder	27
1. Dukungan <i>stakeholder</i> disajikan pada lampiran.....	27
2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan	28
C. Capaian Aksi Perubahan	29
1. Kesesuaian antara milestone dengan implementasi	29
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	30
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	32
4. Keterkaitan mata kuliah pilihan dengan aksi perubahan	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Simpulan	37
B. Rekomendasi.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- Pernyataan/dukungan stakeholder.
- Output yang dihasilkan.
- Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta.
- Laporan harian dan mingguan / Log Activity
- Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- Video aksi perubahan max 10 menit.
- Bahan tayang.

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 jenis pegawai RSBI	4
Tabel 1. 2 jumlah pengajuan izin terbit di RSBI	7
Tabel 1. 3 Permasalahan dan Kondisi yang diharapkan	7
Tabel 3. 1 Tata Kelola SDM	22
Tabel 3. 2 Kebutuhan Anggaran	26
Tabel 3. 3 manajemen risiko	27
Tabel 3. 4 Kesesuaian milestone dengan implementasi	30
Tabel 3. 5 Rekapitulasi Nilai Awal Sikap Perilaku	32
Tabel 3. 6 Rekapitulasi Nilai Akhir Sikap Perilaku	33
Tabel 3. 7 Pengembangan kompetensi diri	34
Tabel 3. 8 Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan Stakeholder	35
Tabel 3. 9 Keterkaitan mata kuliah pilihan dengan aksi perubahan	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 struktur organisasi RSBI	2
Gambar 1. 2 alur pengajuan izin personel	4
Gambar 1. 3 surat ijin manual	5
Gambar 1. 4 penyimpanan arsip.....	6
Gambar 2. 1 peta jaringan	18
Gambar 2. 2 Kuadran stakeholder	19
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Tata Kelola SDM	23
Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder	29
Gambar 3. 3 Surat Keputusan Implementasi Aplikasi i-GO	31

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Polri dipimpin oleh seorang Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian

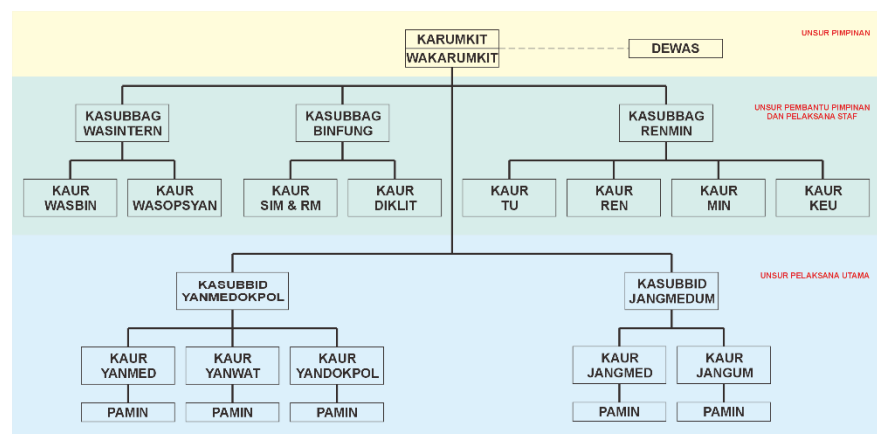
Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri yang selanjutnya disebut Pusdokkes Polri adalah unsur pendukung di bidang kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri. Pusdokkes Polri dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Kapusdokkes Polri dan menyelenggarakan fungsi salah satunya adalah pelayanan kesehatan di tingkat pusat, kewilayahan dan Lemdiklat Polri serta jajaran, yang meliputi pelayanan kesehatan dasar di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) yaitu Poliklinik/ Satkes Polri dan pelayanan kesehatan lanjutan di Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) yaitu Rumkit Bhayangkara

Rumkit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Rumkit Bhayangkara Tk.III Indramayu (RSBI) berkedudukan di Kabupaten Indramayu yang masuk

dalam wilayah hukum Kepolisian Daerah Jawa Barat (Polda Jabar).

Rumkit Bhayangkara Indramayu dipimpin seorang Kepala Rumah Sakit selanjutnya disebut Karumkit berpangkat Ajun Komisaris Besat Polisi (AKBP) yang bertanggung jawab kepada Kepala Kepolisian Daerah Jabar melalui Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Kabiddokkes) Polda Jabar.

Bila dihubungkan dengan uraian diatas, maka dapat dijabarkan struktur Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu sebagaimana bagan dibawah ini :



Gambar 1. 1 struktur organisasi RSBI

Bagan struktur organisasi Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu terdiri dari:

1. Karumkit
2. Waka Rumkit
3. Kasubbag Renmin (perencanaan dan administrasi);
4. Kasubbag Binfung (pembinaan fungsi);
5. Kasubbag Wasintern (pengawasan internal)
6. Kasubbid Jangmedum (penunjang medik dan umum);
7. Kasubbid Yanmeddokpol (pelayanan medik dan kedokteran kepolisian);
8. Kaur Ren (perencanaan);
9. Kaur Min (administrasi);
10. Kaur Keu (keuangan);

11. Kaur TU (tata usaha);
12. Kaur SIM & RS (sistem informasi manajemen dan rekam medis);
13. Kaur Diklit (pendidikan dan pelatihan);
14. Kaur Wasbin (pengawasan dan pembinaan);
15. Kaur Opsyan (operasional pelayanan);
16. Kaur Jangum (penunjang umum);
17. Kaur Jangmed (penunjang medik);
18. Kaur Yanmed (pelayanan medik);
19. Kaur Yanwat (pelayanan keperawatan);
20. Kaur Yandokpol (pelayanan kedokteran kepolisian);

Sebagaimana struktur organisasi diatas, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *Action Leader* menduduki jabatan sebagai Karumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu yang memiliki tugas dan tanggung jawab diantaranya adalah menyelenggarakan:

- a. pengawasan dan pengendalian;
- b. perencanaan administrasi sumber daya Rumkit Bhayangkara;
- c. pembinaan fungsi;
- d. pelayanan kesehatan prima dan paripurna;
- e. pelayanan kedokteran kepolisian yang didukung penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan Rumkit Bhayangkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu bagian sumber daya yang dikelola oleh seorang Karumkit yang merupakan salah satu aset penting bagi Rumkit Bhayangkara untuk menjalankan fungsi nya dengan mempertimbangkan hak serta kewajiban bagi setiap personel. Berdasarkan jenisnya,

SDM di RSBI terbagi atas (1) Pegawai Negeri pada Polri (PNPP), (2) Pegawai Badan Layanan Umum (BLU), dan (3) Pegawai mitra, sebagaimana disajikan pada tabel 1.1. sebagai berikut:

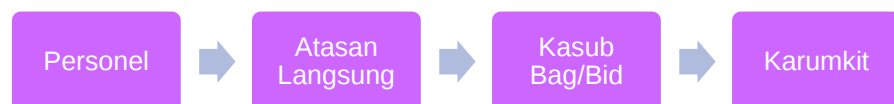
Tabel 1. 1 jenis pegawai RSBI

No.	JENIS PEGAWAI	JUMLAH	KET
1	PNPP:	62	
	a. POLRI	11	
	b. PNS	51	
2	BLU	246	
3	Mitra	13	
	JUMLAH	321	

Sebagai Karumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, *Action Leader* sering diperhadapkan dengan beberapa permasalahan mendasar yang berulang kali terjadi khususnya dalam hal pengajuan izin.

Adapun permasalahan yang harus diselesaikan diantaranya adalah:

- a. Alur pengajuan izin yang melalui proses panjang dan lama



Gambar 1. 2 alur pengajuan izin personel

Dari gambar 1.2. diatas, dapat dilihat dan disimpulkan beberapa hal diantaranya adalah pengajuan izin bagi personel RSBI saat ini membutuhkan 4 tahap pengajuan dimulai dari pengajuan izin personel kepada Karumkit yang disertai pengantar dari atasan langsung setingkat Kaur. Dari Kaur diverifikasi oleh Kaurmin atau kasubbag Renmin dan akan diajukan di lakukan persetujuan akhir oleh karumkit. Dan dari karumkit akan diterbitkan nomer surat ijin oleh Kaurtu dan akan diberikan salinan surat ijin tsb

kepada personel yang mengajukan. Proses ini memakan waktu kurang lebih 2 hari untuk setiap tahap sehingga total waktu pengajuan ijin sampai dengan surat izin terbit dapat memakan waktu hingga 8 hari kerja. Contoh fisik surat ijin secara manual dari setiap tahapan disajikan pada gambar 1.3 sebagai berikut:

The image displays four pages of a manual permit application form from RSBI (Rumkit Sifat Berbasis Inovasi). The form is titled 'NOTA DINAS' and 'PERMOHONAN'.

Page 1 (Left): Contains personal data (Nama, Tempat, Tanggal, Pekerjaan, Jabatan, Alamat, No. HP, Email) and organizational affiliation (Nama Organisasi, Alamat, No. HP, Email). It also includes a section for the applicant's signature and stamp.

Page 2 (Middle-Left): Contains the 'NOTA DINAS' section, which includes a list of points (1. Nomen, 2. Nomen, 3. Nomen) and a section for the official stamp and signature of the official.

Page 3 (Middle-Right): Contains the 'PERMOHONAN' section, which includes a list of points (1. Nomen, 2. Nomen, 3. Nomen) and a section for the official stamp and signature of the official.

Page 4 (Right): Contains the 'PERMOHONAN' section, which includes a list of points (1. Nomen, 2. Nomen, 3. Nomen) and a section for the official stamp and signature of the official.

Gambar 1. 3 surat ijin manual

Pengajuan dan pemberian izin di RSBI saat ini dilakukan pada satuan hari dengan kuota 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) tahun. Terkadang izin yang dibutuhkan oleh seorang personel hanya dalam beberapa jam saja. Hal ini memberi dampak dari sisi personel maupun dari sisi Rumkit. Dari sisi personel ijin yang hanya beberapa jam menjadi tidak efektif dengan sisa waktu yang terbuang dan berdampak pada pemotongan insentif terkait jumlah kehadiran. Dari sisi manajemen Rumkit, hal ini menimbulkan dampak pengaturan ulang jadwal dinas di setiap bagian dan sampai dapat mengurangi hingga menutup kegiatan pelayanan saat petugas tidak dapat digantikan. Jenis pegawai terutama sumber BLU merupakan yang terbanyak dari keseluruhan jumlah personel di RSBI. Jenis pegawai BLU dan mitra merupakan

pegawai kontrak dibawah pengelolaan langsung oleh Karumkit.

b. Tidak tersedianya tempat khusus penyimpanan arsip.

Arsip pengajuan surat izin manual disimpan bersama dengan arsip lain sesuai tata arsip di RSBI. Jumlah pengajuan izin yang semakin banyak juga membutuhkan tempat penyimpanan yang semakin besar, hal ini akan menjadi permasalahan dikemudian hari karena arsip fisik semacam ini akan berdampak pada rusaknya surat karena kelembaban yang tinggi di Indramayu, kemungkinan hilangnya arsip surat ijin karena terselip saat penyimpanan. kebutuhan pembangunan ruang baru saat kapasitas penyimmpanan mencapai maksimal dan masalah lainnya. Gambar 1.4 menyajikan kondisi ruang arsip di RSBI yang memanfaatkan ruangan *existing* saat ini.



Gambar 1. 4 penyimpanan arsip

Pengajuan surat izin di RSBI semakin meningkat seiring waktu karena jumlah personel yang semakin berkembang dan kebutuhan personel di luar jam kerja semakin kompleks. Jumlah pengajuan izin yang terbit di Rumkit Bhayangkara Indramayu disajikan pada tabel 1.2. sebagai berikut:

Tabel 1. 2 jumlah pengajuan izin terbit di RSBI

No.	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2023	357	
2	2024	426	
3	2025	216	s.d Juni 2025

Dari tabel diatas tergambar dalam kurun waktu 01 Januari 2023 hingga Juni 2025 hanya untuk pengajuan surat izin secara manual ini, membutuhkan sekitar 2.500 lembar kertas dalam setahun, belum termasuk kebutuhan kertas untuk kegiatan administrasi yang lain. Dari hal ini, diajukan ide untuk menggunakan sistem digital yang *paperless* untuk efisiensi biaya pengadaan alat tulis kantor.

- c. Belum adanya catatan/data tentang akumulasi ketidakhadiran personel

Berdasarkan hasil pemeriksaan ke Urmin bahwa tidak terdapatnya data / catatan tentang akumulasi data ketidakhadiran personel.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir sebagai berikut :

Tabel 1. 3 Permasalahan dan Kondisi yang diharapkan

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Alur pengajuan izin yang melalui proses panjang dan lama	Alur pengajuan izin yang melalui proses lebih cepat dan singkat
2	Tidak tersedianya tempat khusus penyimpanan arsip	Tersedianya tempat khusus penyimpanan arsip
3	Belum adanya catatan/data tentang akumulasi ketidakhadiran personel	Adanya catatan/data tentang akumulasi ketidakhadiran personel

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah diajukan pada seminar Rencana Aksi Perubahan sebelumnya, maka sebagai prioritas yang harus diselesaikan dalam waktu 60 hari adalah Penggunaan Surat Perintah Karumkit Bhayangkara Tk.III Indramayu sebagai dasar dalam implementasi aplikasi i-GO. Sehingga *action leader* mengambil judul aksi perubahan yaitu **“PENINGKATAN KINERJA DI RUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU MELALUI PENGAJUAN IZIN BERDASAR TEKNOLOGI DIGITAL i-GO”**, yang memerlukan inovasi dan terobosan untuk meningkatkan akuntabilitas dan profesionalisme dalam kedisiplinan kehadiran personel yang ada di Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu.

2. Tujuan

Tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah untuk:

- a. Memenuhi salah satu syarat mengikuti seminar akhir dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) pada Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- b. Memberikan gambaran secara komprehensif tentang hasil aksi perubahan yang dilaksanakan, meliputi kesesuaian jadwal, hambatan dan keberhasilan implementasi aksi perubahan yang dibuat;
- c. Menyediakan bukti implementasi aksi perubahan;
- d. Menyediakan bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada Mentor dan *stakeholder*.
- e. Menyajikan informasi tentang inovasi aksi perubahan berupa aplikasi i-GO yang akan meningkatkan kinerja di Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu.

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Aksi perubahan yang telah dilakukan adalah pengajuan izin berdasar teknologi digital i-GO sesuai evaluasi pada minggu ke-

9 memberikan hasil yang sangat bermanfaat bagi para pegawai di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu sebagai berikut:

a. Internal

- 1) Pegawai: Pengajuan izin fleksibel (per jam), notifikasi *real-time*, transparansi kuota hak izin;
- 2) Manajer: *Approval* cepat, *dashboard monitoring*, integrasi dengan penilaian kinerja;
- 3) Organisasi: Efisiensi birokrasi, data terpusat, peningkatan produktivitas;

b. Eksternal

Pasien/masyarakat: pelayanan kesehatan bagi pasien tidak terganggu akibat distribusi SDM yang tidak seimbang

Kemanfaatan aksi perubahan ini diukur melalui parameter kecepatan memperoleh izin, dan disiplin dari pegawai dalam penggunaannya. Hal ini secara tidak langsung meningkatkan kinerja pelayanan di Rumkit, namun masih memerlukan waktu dalam evaluasi jangka menengah dan jangka Panjang nya.

Penambahan program digital i-GO juga secara langsung menjawab persoalan lain di bagian lain yaitu pada tim penentuan insentif, jasa dan honor personel Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu yang membutuhkan data tentang jumlah waktu kehadiran pegawai. Bagian ini bisa langsung mendapatkan data yang diambil dari rekapitulasi data pada aplikasi i-GO.

Dengan penggunaan teknologi digital di Rumkit Bhayangkara Tk III Indramayu, sekaligus mendukung program Asta Cita Presiden Republik Indonesia pada Asta ke-4 dan ke-7 serta 8 Kebijakan Kapolda Jawa Barat, kebijakan ke-7: Mendorong transformasi digital untuk mendukung efisiensi dan pelayanan prima.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Aksi perubahan yang di gagas oleh *Action Leader* Bersama tim Efektifa adalah inovasi berupa peningkatan kinerja di Rumkit Bhayangkara Tk.III Indramayu melalui pengajuan izin berdasar teknologi digital berbasis web yang dirancang untuk menggantikan sistem pengajuan izin secara manual, sehingga mendukung efisiensi, efektivitas dan keterbukaan dalam pengelolaan sumber daya manusia di RSBI. Inovasi ini berupa aplikasi yang diberi nama i-GO yang dapat bermakna mengajukan izin kemudian berangkat dengan waktu pengajuan yang singkat.

2. *Output* Aksi Perubahan

Keluaran/*output* dari hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan adalah:

- a. Aplikasi berbasis web dengan nama i-Go,;
- b. Panduan pengajuan izin, sesuai standar akreditasi RS;
- c. SOP penggunaan aplikasi i-GO;
- d. Buku petunjuk/*manual book* penggunaan aplikasi i-GO
- e. Surat Keputusan penggunaan aplikasi i-GO
- f. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan;
- g. Data rekapitulasi implementasi aplikasi -GO.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada Laporan hasil Aksi Perubahan ini adalah:

1. Aplikasi i-GO;
2. Integrasi pada domain web Rumkit Bhayangkara Tk.III Indramayu;
3. Diseminasi berupa sosialisasi dan pelatihan pada pengguna aplikasi i-GO (pegawai, manajer dan tim SDM).

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Road Map/ Milestone* Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka Milestone atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini Adapun tahap kegiatan yang dilakukan dalam rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Pentahapan Rencana Aksi

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/EVIDENCE
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN	
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	
a. Menghadap mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu ke 1 22 Juli 2025	Dokumentasi
b. Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal untuk permohonan dukungan rencana aksi perubahan.	Minggu ke 1 23 Juli 2025	Dokumentasi, Persetujuan dan dukungan
c. Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	24 Juli 2025	Dokumentasi
d. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu ke 1 25 Juli 2025	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
a. Pembentukan tim efektif	Minggu ke 2 28 Juli 2025	Terbentuknya tim efektif

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/EVIDENCE
b. Pembuatan surat perintah tim efektif	Minggu ke 2 29 Juli 2025	Sprin Tim Efektif
c. Pendistribusian surat perintah tim efektif	Minggu ke 2 30 Juli 2025	Terdistribusikannya surat perintah tim efektif
d. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 31 Juli 2025	Pembagian tugas tim efektif
e. Persiapan untuk pembuatan Aplikasi i-GO	Minggu ke 2 1 Agustus 2025	Data-data yang berkaitan dengan pembuatan <i>barcode</i>
3. Actuating (Pelaksanaa)	Minggu III	
a. Pembuatan aplikasi i-GO	Minggu ke 3 4 - 8 Agustus 2025	Dokumentasi
a. Penyusunan buku panduan pengajuan izin	Minggu ke 4 11 - 13 Agustus 2025	Tersedianya Draft buku panduan penggunaan pengajuan izin
b. Penyusunan SOP penggunaan aplikasi i-GO	Minggu ke 4 14-15 Agustus 2025	Tersedianya SOP penggunaan aplikasi i-GO
c. Pengesahan buku panduan pengajuan izin dan SOP penggunaan aplikasi i-GO	Minggu ke 5 18 Agustus 2025	Legalisasi buku panduan pengajuan izin dan SOP penggunaan aplikasi i-GO oleh pimpinan
a. Sosialisasi buku panduan pengajuan izin dan SOP penggunaan aplikasi i-GO	Minggu ke 5 19 Agustus 2025	Undangan Absensi, Dokumentasi Materi Sosialisasi
b. Bimbingan teknis aplikasi i-GO	Minggu ke 5 20 Agustus 2025	Undangan, Absensi, Notulen, Dokumentasi
c. Impelementasi aplikasi i-GO	Minggu ke 5-8 21 Agustus – 12 Sept 2025	Terimplementasikannya aplikasi i-GO
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu IX	
a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 9 15– 17 September 2025	<i>checklist</i> monitoring dan pelaksanaan evaluasi
b. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 9 18– 19 September 2025	Laporan akhir, Dokumentasi

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/EVIDENCE
TAHAP PASKA PELATIHAN		
1. Jangka Menengah		
1) Implementasi analitik data untuk prediksi kebutuhan SDM berbasis tren izin; 2) Monitoring aplikasi i-GO terhadap <i>bug</i> atau virus.	September s.d Desember 2025	
2. Jangka Panjang		
1) <i>Maintenance</i> aplikasi i-GO. 2) Melakukan integrasi otomasi pada aplikasi keuangan terkait insentif berbasis kehadiran atau absensi; 3) Pengembangan fitur analitik prediktif untuk perencanaan SDM; 4) Integrasi dengan sistem penilaian kinerja	Januari s.d Desember 2026	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder merupakan pihak-pihak yang memiliki kepentingan, tanggung jawab, serta peran penting dalam pelaksanaan dan keberhasilan suatu program atau aksi perubahan. Identifikasi *stakeholder* dilakukan untuk memastikan koordinasi dan kolaborasi berjalan efektif, serta untuk memahami harapan, peran, dan pengaruh masing-masing pihak dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program.

Dalam manajemen proyek atau organisasi, *stakeholder* adalah individu, kelompok, atau organisasi yang memiliki kepentingan atau pengaruh terhadap suatu proyek atau organisasi. Mereka dapat dipengaruhi oleh proyek atau organisasi, atau mereka dapat mempengaruhi proyek atau

organisasi. Secara umum, *stakeholder* dibagi menjadi tiga kategori berdasarkan tingkat keterlibatan dan pengaruhnya: Utama, Primer, dan Sekunder.

- a. *Stakeholder* Utama (Pengambil Keputusan Strategis, Pengarah Utama)

Definisi: mereka yang langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif;

- b. *Stakeholder* Primer (Pelaksana Langsung dan Penggerak Teknis):

Definisi: mereka yang tidak langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula;

- c. *Stakeholder* Sekunder (Pendukung, Pengawas, atau Penerima Dampak Tidak Langsung):

Definisi: mereka yang bisa memiliki pengaruh positif / negatif terhadap program pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

Berdasarkan tingkat pengaruh dan tingkat kepentingan *stakeholder* terhadap suatu program atau aksi perubahan maka *stakeholder* dapat dibagi kedalam 4 (empat) kuadran *stakeholder* yang sangat berguna dalam menyusun strategi komunikasi dan pelibatan *stakeholder*, yaitu:

- a. *Promoters*:

Memiliki kepentingan besar terhadap proyek perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya)

- b. *Latents*:

Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam proyek perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka menjadi tertarik.

c. *Defenders*:

Memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi proyek perubahan

d. *Apathetics*:

Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya proyek perubahan, tidak mungkin terlibat aktif dalam proyek dan mungkin tidak menjadi perhatian utama.

Identifikasi *stakeholder* yang berperan dalam rencana aksi perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan, secara rinci sebagai berikut :

Stakeholder Internal :

- 1) Kabiddokkes Polda Jabar;
- 2) Kasubbag Renmin (perencanaan dan administrasi);
- 3) Kasubbag Binfung (pembinaan fungsi);
- 4) Kasubbag Wasintern (pengawasan internal)
- 5) Kasubbid Jangmedum (penunjang medik dan umum);
- 6) Kasubbid Yanmeddokpol (pelayanan medik dan kedokteran kepolisian);
- 7) Kaur Ren (perencanaan);
- 8) Kaur Min (administrasi);
- 9) Kaur Keu (keuangan);
- 10) Kaur TU (tata usaha);
- 11) Kaur SIM & RS (sistem informasi manajemen dan rekam medis);

- 12) Kaur Diklit (pendidikan dan pelatihan);
- 13) Kaur Wasbin (pengawasan dan pembinaan);
- 14) Kaur Opsyan (operasional pelayanan);
- 15) Kaur Jangum (penunjang umum);
- 16) Kaur Jangmed (penunjang medik);
- 17) Kaur Yanmed (pelayanan medik);
- 18) Kaur Yanwat (pelayanan keperawatan);
- 19) Kaur Yandokpol (pelayanan kedokteran kepolisian);
- 20) Pegawai Negeri Pada Polri;
- 21) Pegawai Kontrak (BLU dan Mitra).

Stakeholder Eksternal :

- a. Pasien;
- b. Programmer.

Berdasarkan identifikasi *stakeholder* di atas, maka dapat diuraikan stakeholder yang memiliki pengaruh dan dukungan dalam aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1.	Kabiddokkes				√	++++(9)				Key Player
2.	Kasubbag Wasintern		√				+++ (8)			Key Player
3	Kasubbag Renmin		√				+++ (8)			Key Player
4	Kasubbag Binfung		√				+++ (8)			Key Player
5	Kasubbid Jangmedum		√				+++ (8)			Key Player
6	Kasubbid Yanmeddokpol		√				+++ (8)			Key Player
7.	Kaur Wasbin		√				+++ (8)			Key Player
8.	Kaur WasOpsyan		√				+++ (8)			Key Player
9	Kaur Ren		√				+++ (8)			Key Player
10	Kaur Keu		√				+++ (8)			Key Player
11	Kaur Min	√						+++ (8)		Key Player
12	Kaur TU	√						+++ (8)		Key Player
13	Kaur SIM & RM		√				+++ (8)			Key Player
14	Kaur Diklit		√				+++ (8)			Key Player
15	Kaur Jangmed		√				+++ (8)			Key Player

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
16	Kaur Jangum		√				+++ (8)			Key Player
17	Kaur Yanmed		√				+++ (8)			Key Player
18	Kaur Yanwat		√				+++ (8)			Key Player
19	Kaur Yandokpol		√				+++ (8)			Key Player
20	PNPP		√						++ (5)	Keep Informed
21	Pegawai Kontrak		√						++ (5)	Keep Informed
B. EKSTERNAL										
21	Pasien			√					++ (5)	Keep Satisfy
22	Programmer	√						++++ (7)		Keep Informed

Keterangan :

1. Jenis Stakeholders

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

2. Kelompok Stakeholders:

- a. Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peranan Tinggi;
- b. Defender : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi;
- c. Latent : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah;
- d. Apathetic : Pengaruh Rendah, Peran Rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:

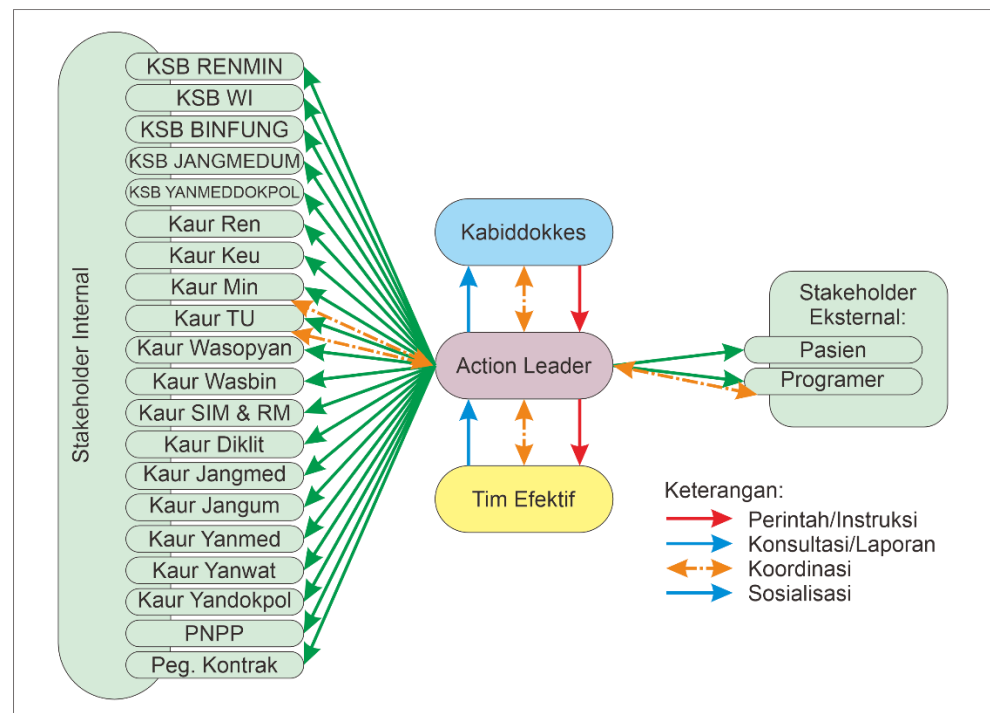
- a. Positif (++) : Sangat mendukung;
- b. Positif (+) : Mendukung
- c. Negatif (-) : Menentang;
- d. Positif /Negatif (+/-) : Netral.

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

- a. Rendah : 1 - 2
- b. Sedang : 3 - 5
- c. Tinggi : 6 - 8
- d. Sangat tinggi : 9>

2. Peta Jejaring (Net Map)

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan ini. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut yang disajikan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 peta jaringan

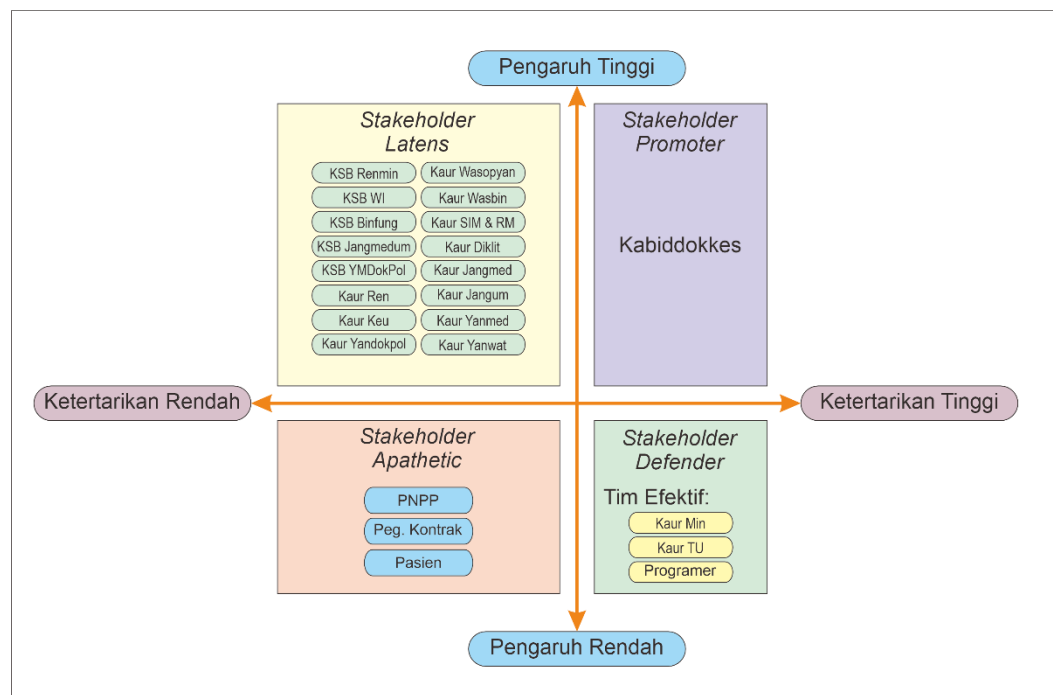
Penjelasan :

1. *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
2. *Mentor* memerintahkan *Action leader* untuk membentuk tim efektif dan melanjutkan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai yang direncanakan;

3. *Action Leader* memberikan perintah kepada tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
4. Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
5. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang sementara berjalan;
6. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan tim efektif tentang perkembangan aksi perubahan;
7. *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan kepada para *stakeholder* internal;
8. *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan kepada para *Stakeholder* eksternal.

3. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. 2 Kuadran stakeholder

Keterangan :

- Promoters :** Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders 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 issue aksi perubahan.
- Defenders:** Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/ kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan.
- Latents :** Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/ kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut.
- Apathetics:** Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. *Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
- b. Persuasif : mempengaruhi dengan tidak banyak berpikir kritis
- c. Informatif : bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

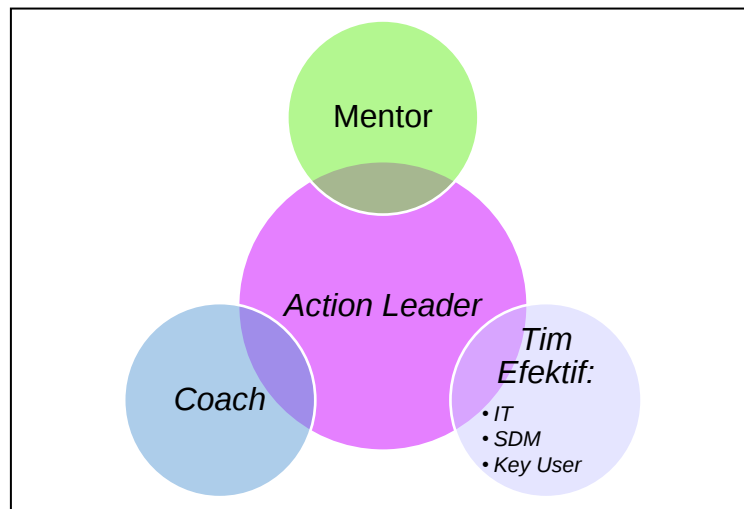
1. Mobilisasi SDM

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. Dalam aksi perubahan ini *action leader* menyusun tata kelola sumber daya manusia yang disajikan pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Tata Kelola SDM

No.	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	AKSI PERUBAHAN
1	Drg. Iwansyah, Sp.Ort	KBP 73070725	Kabiddokke Polda Jabars	Mentor
2	Drg. Anton K. Widagdo, Sp.Perio	AKBP 76061091	Karumkit Bhayangkara Indramayu	<i>Action Leader</i>
3	Taopik Hidayat, AMK	Penda Tk.I 198505302011011001	PLT Kasubbag Renmin	Tim Sosialisasi
4	Budimantoro, AMK	Penda 197705142014121002	PLT Kaurmin Subbag Renmin	Tim Sosialisasi
5	Didi Roswandi, S.T., M.M.	BLU 5019800208200610	Humas, Subbid Binfung	Tim Administrasi
6	Yakub, S.T.	BLU 5019870306201706	Staf Urren Subbag Renmin	Tim Aplikasi
7	Amalia Mufidah, S.Pd.	BLU 5019970206202006	Staf Urtu Subbag Renmin	Tim Administrasi
8	Roswati Jumaroh, S.T.	BLU 5019980410202106	IT RSBI	Tim Aplikasi

Struktur organisasi tata kelola SDM pada aksi perubahan ini disajikan sebagaimana gambar 3.1 sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Tata Kelola SDM

Berdasarkan gambar diatas, dapat dijelaskan peran dari masing-masing struktur sebagai berikut:

- a. Mentor: Komisariss Besar Polisi Drg. IWANSYAH, Sp.Ort. (Kabiddokkes Polda Jawa Barat), memiliki peran:
 - 1) Memberikan arahan, persetujuan dan dukungan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan aksi perubahan;
 - 2) Memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 3) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang muncul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 4) Memastikan aksi perubahan membantu peningkatan kinerja organisasi.
- b. Coach: AKP Suhaeri Gunawan, SAP, M.Si memiliki peran:
 - 1) Membimbing dan memberikan arahan dan melaksanakan Aksi Perubahan;

- 2) Memberikan bimbingan baik secara *online* maupun *offline* kepada action leader;
 - 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan action leader selama pelaksanaan aksi perubahan;
 - 4) Memberikan dukungan dan masukan saran atau inspirasi dalam mengatasi kendala-kendala yang ada.
- c. *Action Leader*: Drg. ANTON KUSUMO WIDAGDO, M.M., MDSc., Sp.Perio. (Karumkit Bhayangkara Tk.III Indramayu Biddokkes Polda Jabar), memiliki peran sebagai berikut:
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi perubahan dapat terlaksana dan mencapai tujuan yang diharapkan;
 - 2) Melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - 4) Mengarahkan dan memotivasi *stakeholder*;
 - 5) Memimpin, mendelegasi, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas *stakeholder*;
 - 6) Mengelola *stakeholder* Internal agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 7) Mengkoordinir agar seluruh *stakeholder* dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - 8) Menyosialisasikan aplikasi kepada personel RSBI;
 - 9) Melaporkan kemajuan implementasi aksi perubahan kepada mentor dan *coach*;
 - 10) Menyusun laporan aksi perubahan ke dalam sebuah deskripsi utuh mulai dari proses perencanaan aksi

perubahan sampai dengan hasil/capaian implementasi.

d. Tim Efektif

- 1) Tim IT (pembuatan dan integrasi aplikasi i-GO) dari Subbag Binfung RSBI;
- 2) Tim SDM sebagai pelaksana pengumpulan data, sosialisasi/pelatihan dan penyusunan panduan/SOP dari Subbag Renmin RSBI;
- 3) Tim *Key user* dari Perwakilan 3 unit kerja di RSBI untuk uji coba dan umpan balik.

Tugas tim efektif adalah:

- 1) Membantu pelaksanaan aksi perubahan bersama *Action Leader* agar berhasil mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan;
- 2) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan mengenai aksi perubahan;
- 3) Membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusun format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan;
- 5) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implemetasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Rumkit Bhayangkara Tk.III Indramayu, namun menggunakan biaya swadaya pribadi sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kebutuhan anggaran biaya disajikan dalam tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Kebutuhan Anggaran

NO	NAMA KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1	2	3	4	5	6
1	Pengadaan ATK	1	Set	100.000	100.000
2	Pembuatan Aplikasi	1	Paket	5.000.000	5.000.000
3	Pembuatan Panduan & SOP	10	Jilid	40.000	400.000
4	Pembuatan Banner RAP	1	Buah	250.000	250.000
5	Makan siang Peserta Sosialisasi	25	Box	40.000	1.000.000
6	Snack Peserta Sosialisasi	20	Box	20.000	400.000
JUMLAH					7.150.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung dan mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- Ruang kerja tim efektif;
- Komputer/laptop dan *printer*;
- Akses internet;
- Server lokal RSBI untuk *hosting* aplikasi i-GO;
- Videotron dan Aula untuk pelatihan dan sosialisasi.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Keberhasilan pelaksanaan rencana aksi perubahan ini akan berhadapan dengan berbagai risiko yang memiliki dampak dan harus dilakukan mitigasi. Risiko-risiko yang harus diantisipasi demi keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan disajikan pada tabel 3.3. sebagai berikut:

Tabel 3. 3 manajemen risiko

No.	Risiko	Dampak	Mitigasi
1	Resistensi pengguna terhadap teknologi	Penundaan <i>go-live</i>	Sosialisasi lebih awal dan pelaksanaan bimtek bagi pengguna i-GO
2	Tim Efektif dan <i>stakeholder</i> memiliki kesibukan karena padatnya kegiatan	Jadwal bergeser	Mengoptimalkan waktu dan pengaturan jadwal secara fleksibel namun efektif
3	Keterbatasan anggaran	Fitur tidak optimal	Penggunaan <i>open-source tools</i> , prioritas fitur esensial.
4	Kesalahan konfigurasi server	Downtime aplikasi	<i>Backup</i> harian, tim IT <i>standby</i> 24 jam

1.

B. Stakeholder

1. Dukungan *stakeholder* disajikan pada lampiran

a. *Stakeholder* Internal

Yang dimaksud *stakeholder* internal pada aksi perubahan ini meliputi:

- 1) Kabiddokkes Polda Jabar;
- 2) Kasubbag Renmin (perencanaan dan administrasi);
- 3) Kasubbag Binfung (pembinaan fungsi);
- 4) Kasubbag Wasintern (pengawasan internal)
- 5) Kasubbid Jangmedum (penunjang medik dan umum);
- 6) Kasubbid Yanmeddokpol (pelayanan medik dan kedokteran kepolisian);
- 7) Kaur Ren (perencanaan);
- 8) Kaur Min (administrasi);
- 9) Kaur Keu (keuangan);
- 10) Kaur TU (tata usaha);
- 11) Kaur SIM & RS (sistem informasi manajemen dan rekam medis);

- 12) Kaur Diklit (pendidikan dan pelatihan);
- 13) Kaur Wasbin (pengawasan dan pembinaan);
- 14) Kaur Opsyan (operasional pelayanan);
- 15) Kaur Jangum (penunjang umum);
- 16) Kaur Jangmed (penunjang medik);
- 17) Kaur Yanmed (pelayanan medik);
- 18) Kaur Yanwat (pelayanan keperawatan);
- 19) Kaur Yandokpol (pelayanan kedokteran kepolisian);
- 20) Pegawai Negeri Pada Polri;
- 21) Pegawai Kontrak (BLU dan Mitra).

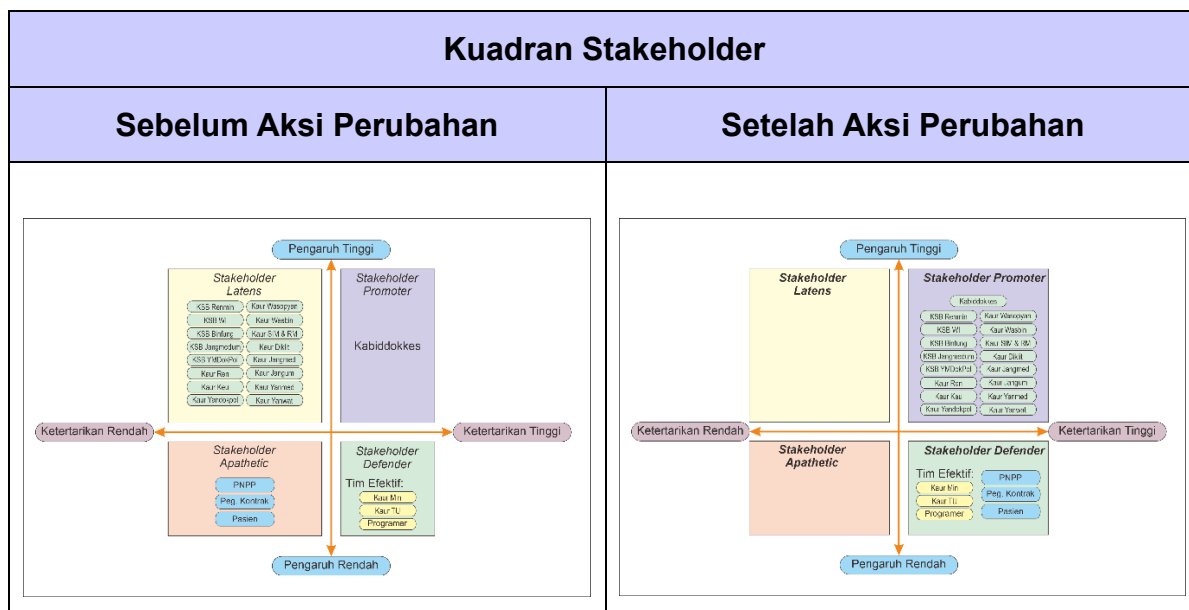
Dukungan dari *stakeholder* diberikan dalam bentuk arahan, persetujuan dan bimbingan dari Kabiddokkes Polda Jabar selaku Mentor secara langsung kepada *action leader* dan dukungan penuh dari *stakeholder* lain dalam bentuk pelaksanaan kegiatan implementasi aplikasi i-GO pada pegawai RSBI

b. *Stakeholder* eksternal

Stakeholder eksternal yang terdiri dari *programmer* memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap aksi perubahan. Sedangkan bagi pasien/masyarakat merasakan manfaat secara tidak langsung dari implementasi aplikasi i-GO ini dan ditunjukkan pada tingkat kepuasan atas layanan di RSBI.

2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran Stakeholder setelah implementasi aksi perubahan aplikasi i-GO dapat dilihat perubahannya setelah dilakukan implementasi Aksi Perubahan selama 60 Hari Kerja sebagaimana disajikan pada gambar 3.2 berikut ini:



Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder

Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan. Dukungan yang positif dari *stakeholder* terhadap aksi perubahan juga dapat dirasakan dengan adanya kemudahan dalam berkoordinasi dan ikut berperan aktif dalam implementasi aplikasi i-GO.

C. Capaian Aksi Perubahan

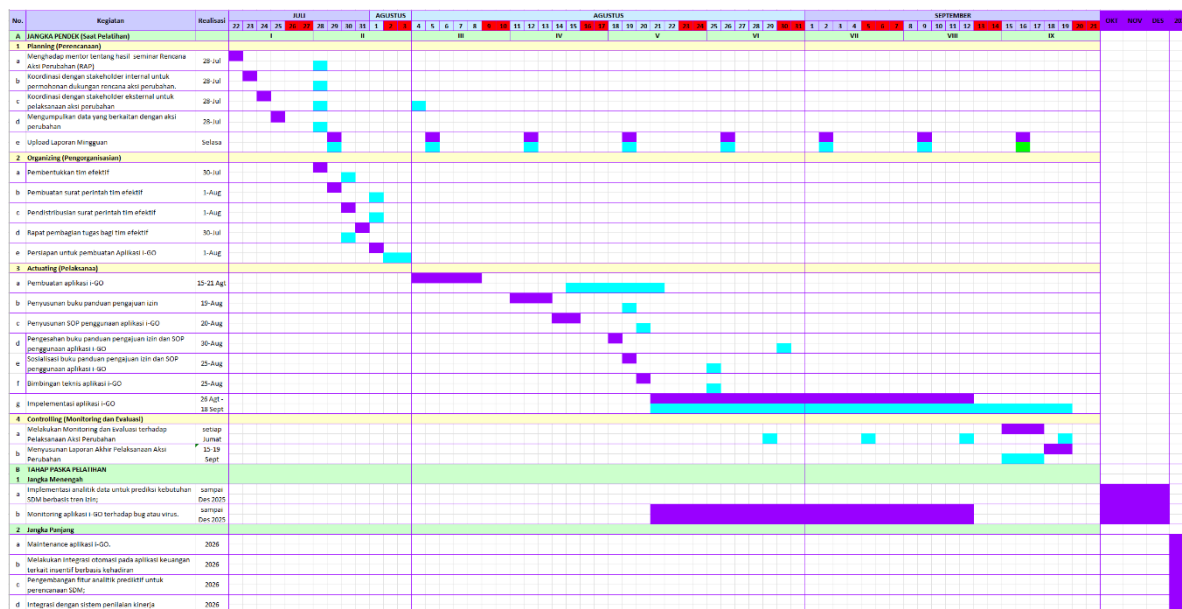
1. Kesesuaian antara milestone dengan implementasi

Tabel 3.4. menyajikan data kesesuaian antara milestone dengan implementasi aksi perubahan. Pada tabel tersebut terlihat beberapa realisasi kegiatan bergeser dari jadwal yang telah direncanakan. Hal ini terjadi karena beberapa alasan yaitu:

- Terdapat kegiatan pemeriksaan (audit) kinerja dari BPK RI di RSBI pada tanggal 19 – 24 Agustus 2025
- Kegiatan audit itwasum 19 – 20 Agustus 2025
- Siaga 1 karena aksi unjuk rasa nasional yang mengakibatkan implementasi i-GO tidak dapat dilaksanakan karena tidak diperbolehkan izin selama masa

Siaga 1 tsb, sehingga *Action Leader* mengambil keputusan setelah koordinasi dengan *Couch* untuk memperpanjang masa simulasi sampai izin bisa dilaksanakan Kembali.

Tabel 3. 4 Kesesuaian milestone dengan implementasi



Keterangan:



Jadwal *milestone*



Waktu Implementasi

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan
 - a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2025 dan 4 Agustus 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa koordinasi dengan Mentor, *stakeholder* internal dan eksternal serta pengumpulan data yang berkaitan dengan aksi perubahan.. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana 100%. *Evidence* untuk kegiatan ini disajikan dalam lampiran

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian meliputi Pembentukan tim efektif dengan surat perintah Karumkit sebagai Kasatker Rumkit Bhayangkara Tk III Indramayu, serta pertemuan dan rapat dengan tim efektif dalam persiapan pembuatan aplikasi i-GO berjalan 100% dengan penyesuaian waktu.

c. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini dilaksanakan kegiatan yang terdiri dari:

- 1) pembuatan aplikasi i-GO;
- 2) penyusunan panduan pengajuan izin sesuai dokumen akreditasi RS;
- 3) penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan aplikasi i-GO;
- 4) sosialisasi dan bimtek panduan dan SOP pengajuan izin menggunakan aplikasi i-GO;
- 5) implementasi aplikasi i-GO

Kegiatan pada tahapan ini telah dilaksanakan 100% dengan penyesuaian dari jadwal yang telah direncanakan.



Gambar 3. 3 Surat Keputusan Implementasi Aplikasi i-GO

d. Monitoring dan evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap hari Jumat mulai tanggal 29 Agustus dan masih, serta akan berlangsung hingga akhir Desember 2025

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Penilaian Sikap Perilaku

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:

Tabel 3. 5 Rekapitulasi Nilai Awal Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Drg. ANTON KUSUMO WIDAGDO, M.M., MDS	Nama Mentor	: Drg. IWANSYAH, Sp.Ort.		
NIP	: 76061091	NIP:	: 73070725		
Jabatan	: KARUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAY	Jabatan	: KABIDDOKKES		
Instansi	: BIDDOKKES POLDA JABAR	Instansi	: POLDA JABAR		
Program	: PKA ANGKATAN XIII T.A. 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.33	8.00	8.00	8.11	Baik
Mentor	9.00	8.00	7.40	8.13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.80	8.00	7.58	8.13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi	Akhir Sikap Perilaku				
9.00-10	Istimewa		8.13		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Dari tabel 3.5. diatas terlihat nilai paling rendah terdapat pada sub komponen mrengelola perubahan dan sub komponen Kerjasama. Hal ini menjadi perhatian bagi *action leader* untuk melakukan pengebangan kompertensi diri pada bidang-bidang terkait sub komponen tersebut

selama aksi perubahan dijalankan, sehingga dicapai kemampuan ketrampilan yang dibutuhkan.

Tabel 3. 6 Rekapitulasi Nilai Akhir Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Drg. ANTON KUSUMO WIDAGDO, M.M., MDS	Nama Mentor	: Drg. IWANSYAH, Sp.Ort.		
NIP	: 76061091	NIP:	: 73070725		
Jabatan	: KARUMKIT BHAYANGKARA TK.III INDRAMAYU	Jabatan	: KABIDDOKKES		
Instansi	: BIDDOKKES POLDA JABAR	Instansi	: POLDA JABAR		
Program	: PKA ANGKATAN XIII T.A. 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.50	9.00	8.60	8.70	Baik
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.85	9.00	8.88	8.91	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Istimewa	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		8.91		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Nilai akhir 9,00 diraih dengan kualifikasi istimewa berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

Pengembangan kompetensi diri yagn telah dilaksanakan sebagai bentuk implementasi pengayaan diri selama pelatihan PKA ini disajikan-ada tabel 3.6 sebagai berikut:

Tabel 3. 7 Pengembangan kompetensi diri

No.	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	Pelatihan <i>Public Speaking</i> 	24-26 Juli 2025	diselenggarakan Lembaga Kursus Pelatihan WellDoneSkills Nawara Pratama. <i>Action Leader</i> membutuhkan pelatihan ini untuk meningkatkan ketrampilan <i>public speaking</i> dalam sosialisasi dan strategi komunikasi untuk mempengaruhi <i>stakeholder</i> .
2	Pelatihan <i>Leadership & Communication Skill</i> 	27 Juli 2025	Kemampuan komunikasi dan kepemimpinan transformasional diperlukan <i>Action Leader</i> untuk mendapatkan strategi terbaik memimpin aksi perubahan agar terwujud sesuai yang direncanakan.
3	Bimtek Kesiapan ASN Polri dalam Pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan 	11-13 Agt 2025	Pelatihan ini sesuai bagi <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan di lingkungan pegawai RSBI
4	Bimtek Aplikasi e-Kinerja BKN dalam Penyusunan SKP pada Jabatan Fungsional 	14- Agt 2025	Pelatihan ini diperlukan untuk menambah wawasan tentang penggunaan aplikasi digital bagi PNS susai aksi perubahan yang digagas dan jabatan <i>Action Leader</i> di RSBI

b. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Selain mengembangkan kompetensi diri sendiri, *action leader* juga mengembangkan kompetensi *stakeholder* terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang telah dilakukan oleh *action leader* untuk mengembangkan kompetensi *stakeholder*, sebagai berikut:

Tabel 3. 8 Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1	<i>Stakeholder</i> eksternal	Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam mengakses Aplikasi i-GO.	Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2025
2	<i>Stakeholder</i> internal.	Kemampuan menyampaikan informasi terkait informasi tentang Aplikasi i-GO	Sosialisasi dan Bimtek pada tanggal 25 Agustus 2025
3	Operator	1) Pengolahan data Sistem Informasi 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data user.	Bimtek & pendampingan pada tanggal 15 Agustus 2025 dan pada saat implementasi aksi perubahan.hingga 18 September 2025

4. Keterkaitan mata kuliah pilihan dengan aksi perubahan

Keterkaitan mata kuliah pilihan dengan aksi perubahan disajikan dalam tabel 3.8 berikut:

Tabel 3. 9 Keterkaitan mata kuliah pilihan dengan aksi perubahan

No.	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator – Berpikir Kritis 	24 Agt 2025	Gagasan Aksi Perubahan membutuhkan kemampuan berpikir kritis dari Action Leader yang kemudian dilakukan diseminasi kepada para stakeholder yang berperan sebagai pemberi izin dalam aplikasi i-GO
2	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>) 	24 Agt 2025	Pelatihan Resiliensi diri dibutuhkan agar hasil aksi perubahan dapat selalu bertahan dan beradaptasi sehingga memiliki tingkat keberlanjutan yang tinggi
3	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Ketrampilan Digital (<i>Digital Skill</i>) dalam Penyusunan Kebijakan 	24 Agt 2025	Ketrampilan digital sesuai dengan aksi perubahan yang di gagas dan diperlukan dalam manajemen di RSBI untuk meningkatkan kinerja yang mangkus dan sangkil

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Kesimpulan dari laporan hasil aksi perubahan ini adalah:

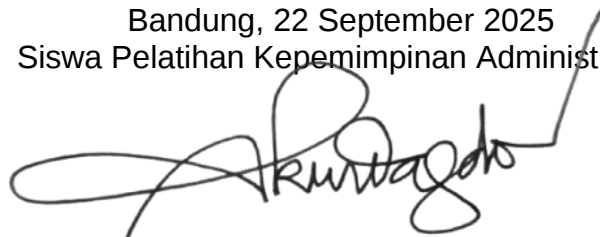
1. Terlaksananya aksi perubahan didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan, tim efektif dan *stakeholder* internal maupun eksternal. Dalam implementasi Aksi Perubahan ini *Action Leader* menerapkan prinsip PDCA (*Plan, Do, Check, Act*), sehingga kegiatan dan produk yang dibuat dan dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan.
2. Produk yang dihasilkan dari Aksi Perubahan ini adalah aplikasi digital berbasis web dengan nama i-GO, yaitu aplikasi yang digunakan dalam pengajuan izin bagi pegawai Rumkit Bhayangkara Indramayu dengan cepat, tepat dan mudah.
3. Pelaksanaan Aksi Perubahan telah dirasakan manfaatnya yaitu:
 - a. Manfaat Internal
 - 1) Memudahkan proses perizinan bagi pegawai Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu;
 - 2) Memberi kemudahan dalam koordinasi mitigasi personel pengganti pelayanan pada tingkat Kepala Urusan (Kaur) dan Kepala Ruangan (Karu).
 - 3) Memberi kemudahan bagi penarikan data kehadiran bagi tim tim penyusun gaji dan jasa Rumkit Bhayngkara Tk.III Indramayu.
 - b. Manfaat eksternal
 - 1) Peningkatan pelayanan Kesehatan bagi masyarakat karena mitigasi personel pengganti dilakukan dengan cepat sehingga tidak ada jeda/kekosongan petugas pelayanan.
 - 2) Sebagai upaya pendukung Program Nasional Asta Cita Presiden Republik Indonesia dan 8 Kebijakan

Kapolda Jabar dalam transformasi digital dalam pelayanan publik secara mangkus dan sangkil..

B. Rekomendasi

1. Komitmen *stakeholder* telah terbentuk secara kuat saat ini, di masa datang perlu adanya perluasan penerapan aksi perubahan ini untuk *bridging* pada Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit sehingga menjadi sistem holistik dan terintegrasi sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi lebih tinggi.
2. Perluasan pemanfaatn data yang dihasilkan sebagai materi bagi manajemen Rumkit dalam merencanakan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
3. Diperlukan penyempurnaan secara berkala dan Bersama dengan SIM RS menggunakan *platform* dan *server* terintegrasi pada DivTIK Polri.
4. Dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap implementasi yang dihasilkan.
5. Permohonan persetujuan pimpinan di tingkat Pusdokkes Polri untuk dapat diaplikasikan pada Rumkit Bhayangkara jajaran.

Bandung, 22 September 2025
Siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator



Drg. ANTON KUSUMO WIDAGDO, M.M., MDSc., Sp.Perio
NOSIS. 20250507022102

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*,
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*,
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang *Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia*,
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang *Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia*,
7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
10. Rencana Kerja Rumkit Bhayangkara Tk. III Indramayu, Biddokkes Polda Jabar, Tahun Anggaran 2025.

RIWAYAT HIDUP

I. N a m a : **Drg.ANTON KUSUMO WIDAGDO, MM., MDSc., SpPerio.**
Pangka : KOMISARIS POLISI
NRP : 76061091
Jabatan : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA Tk. III INDRAMAYU,
 KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT
Tempat/Tgl.Lahir : PALEMBANG, 20 JUNI 1976
Suku / Bangsa : JAWA/INDONESIA
Agama : ISLAM

II. PENDIDIKAN

1. Militer/Polri:

PPSS Tahun 2002

2. Umum :

SD BAPTIS Palembang	1982-1988
SMPN 2 Palembang	1988-1989
SMPN 1 Jambi	1989-1991
SMAN 1 Jambi	1991-1994
FKG UGM, Yogyakarta	1994-2000
MM UNIV. RIAU, Riau	2009-2011
IKGK-Periodonsia	2011-2015
Spesialis Periodonsia	2012-2015

3. Dikjur /Dikbang:

Dikjur Dokpol Tahun 2004

III. KECAKAPAN BAHASA :

- Asing : Inggris (aktif), Jepang (pasif)
- Daerah : Aktif : Jawa, Palembang, Melayu,
Pasif : Aceh, Minang.

IV. JENJANG KEPANGKATAN :

No	PANGKAT	TMT	NOMOR DAN TANGGAL SKEP	PEJABAT YANG MENGELUARKAN
1	IPDA	1 Januari 2003	Skep Presiden RI Nomor : 66 / POLRI / 2002 Tanggal 02 Desember 2002	PRESIDEN RI
2	IPTU	1 Januari 2004	Skep Kapolri Nomor : Skep / 978 / XII / 2003 Tanggal 22 Desember 2003	KAPOLRI
3	AKP	1 Januari 2007	Skep Kapolri Nomor : Skep / 717 / XII / 2006 Tanggal 19 Desember 2006	KAPOLRI
4	KOMPOL	1 Juli 2016	Kep Kapolri Nomor : Kep / 629 / VI / 2016 Tanggal 22 Juni 2016	KAPOLRI
5	AKBP	1 Juli 2024	Kep Kapolri Nomor : Kep / 976 / VI / 2024 Tanggal 20 Juni 2024	KAPOLRI

V. RIWAYAT JABATAN :

NO.	JABATAN	KESATUAN	TMT / SKEP	
			TANGGAL	NO. SKEP
1	Tenaga Medis Polda NAD	POLDA NAD	28-03-2003	SKEP KAPOLDA NAD, No.Pol: Skep / C.6 / 14 / III / 2003
2	Kaur Matfaskes Subbid Yanmatfaskes Biddokkes Polda NAD	POLDA NAD	07-02-2003	SPRIN KAPOLDA NAD No.Pol: Sprin/07/II/2003/Biddokkes
3	Ka Poliklinik Kes Gilut RS Bhayangkara Polda NAD	POLDA NAD	10-03-2005	SPRIN KABID DOKKES POLDA NAD No.Pol :Sprin / 08 / III / 2005 / Biddokkes
4	Pama Polda Riau (Pindahan dari Polda NAD)	POLDA RIAU	14-02-2005	SKEP KAPOLRI No,Pol. : Skep/56/II/2005
5	Kanit I RS Bhayangkara Dumai	POLDA RIAU	30-05-2005	SKEP KAPOLDA RIAU No.Pol : Skep / 111 / V / 2005
6	Kaur Dokpol Subbid Dukkes Biddokkes Polda Riau	POLDA RIAU	31-05-2006	SKEP KAPOLDA RIAU No. Pol. : Skep / 108 / V / 2006
7	Kaur Kesmaptapers Subbid Dukkes Biddokkes Polda Riau	POLDA RIAU	13-01-2008	KEP KAPOLDA RIAU No. Pol. : Kep / 14 / I / 2008
8	Kaur DVI Subbid Dokpol Biddokkes Polda Riau	POLDA RIAU	23-12-2010	KEP KAPOLDA RIAU Nomor : Kep/306/XII/2010
9	Pama Biddokkes Polda Riau (Dalam Rangka Dik Spesialis)	POLDA RIAU	01-12-2011	KEP KAPOLDA RIAU Nomor : Kep/298/XII/2011
10	Lakhar Karumkit Bhayangkara Tk. IV Dumai	POLDA RIAU	07-01-2016	SPRIN KABIDDOKKES POLDA RIAU Nomor : Sprin/5/I/2016/Bid Dokkes
11	Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Dumai	POLDA RIAU	30-05-2016	KEP KAPOLDA RIAU Nomor : Kep / 272 / V /2016
12	Kaur Doksik, LKOK, Pusdokkes Polri	PUSDOKKES POLRI	04-04-2018	KEP KAPUSDOKKES POLRI No : Kep/16/II/2018
13	Kanit Odontogram, LKOK, Pusdokkes Polri	PUSDOKKES POLRI	07-06-2018	KEP KAPUSDOKKES POLRI No : Kep/28/VI/2018
14	Kanit Odontologi Forensik, LKOK, Pusdokkes Polri	PUSDOKKES POLRI	01-10-2019	KEP KAPUSDOKKES POLRI Nomor: Kep/99/IX/2019
15	Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tk.III Indramayu	POLDA JABAR	07-09-2020	KEP KAPOLDA JABAR Nomor: KEP/1367/IX/2020

VI. TANDA JASA YANG DIMILIKI :

No	JENIS TANDA JASA	NOMOR DAN TANGGAL SKEP	PEJABAT YANG MENGELUARKAN
1	Satya Lancana Dharma Nusa	KEPPRES RI No.011 / TK / Tahun 2004 Tanggal 02-Maret-2004	PRESIDEN RI
2	Satya Lancana Kesetiaan 8 Tahun	SKEP KAPOLRI No. Skep / 346 / VI / 2005 Tanggal 06 Juni 2005	KAPOLRI
3	Piagam Penghargaan Kapolri Operasi DVI Victoria Bushfire, Australia	SKEP KAPOLRI No. Pol.: Skep/242/V/2009 Tanggal 28 Mei 2009	KAPOLRI
4	Satya Lancana Kebaktian Sosial	KEPPRES RI No.98/TK/TAHUN 2012 Tanggal 13 Desember 2012	PRESIDEN RI
5	Pin Emas Kapolri – Lion Air JT 610	KEP KAPOLRI Nomor: Kep/572/III/2019 Tanggal 29 Maret 2019	KAPOLRI
6	Pin Emas Kapolri – Tsunami Palu	KEP KAPOLRI Nomor: Kep/572/III/2019 Tanggal 29 Maret 2019	KAPOLRI
7	Satya Lancana Kesetiaan 16 Tahun	KEPPRES RI No.18/TK/TAHUN 2019 Tanggal 18 Maret 2019	PRESIDEN RI

VII. LAIN-LAIN

Mengikuti Pendidikan

NAMA KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	TEMPAT KEGIATAN
Dikjur Kedokteran Kepolisian	Pendidikan Kejuruan	Jakarta, 2004
<i>International Disaster Victim Identification Management Course</i>	TOT	JCLEC, Semarang, 2009
<i>International Dental Disaster Victim Identification Management Course</i>	TOT	JCLEC, Semarang, 2009
<i>Chemical, Biological, Radioactive and Nuclear Management</i>	Training	JCLEC, Semarang, 2009
<i>Forensic Investigation Management</i>	Training	JCLEC, Semarang, 2010
Kesadaran Mutu, Interpretasi & Dokumentasi ISO 9001:2008	Pelatihan	Polda Riau, Pekanbaru, 2010
Internal Audit Sesuai Standar ISO 19011:2002	Pelatihan	Polda Riau, Pekanbaru, 2010

Pelatihan Peningkatan Kemampuan TOT DVI	TOT	Bogor, Maret 2019
Pelatihan Pelatih Pendamping Akreditasi Klinik Pratama, TPM Dokter dan Dokter Gigi	TOT	Jakarta, Juni 2019
Disaster Victim Identification and Mass Casuality (DVI Commander)	Pelatihan	JCLEC, Semarang, Okt 2024

PENUGASAN LUAR NEGERI :

Tim DVI Indonesia untuk *Victorian Bush Fire*, 2009

30th INTERPOL Disaster Victim Identification Conference, Singapore, Mei 2019

PENUGASAN DALAM NEGERI :

Operasi Tegak Rencong II, NAD, 2003

Tim DVI pada kecelakaan kapal tenggelam di Dumai, Riau, 2010

Tim DVI pada bencana gempa Sumatera Barat, 2010

Tim DVI pada Tsunami dan Gempa Sulawesi Tengah, 2018

Tim DVI pada Kecelakaan Pesawat Lion Air, Karawang, 2018

Tim DVI pada Tsunami Banten, 2018

Tim DVI pada Kecelakaan Pesawat Sriwijaya, Kep. Seribu, 2021

Tim DVI pada Kecelakaan Laut, Laut Jawa, 2021