

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM DIGITALISASI PENGAWASAN INTERN DATA  
LAYANAN KESEHATAN DI BIDDOKKES POLDA SULTRA  
DAN JAJARAN (SIGESIT YANKES)**



Disusun Oleh :

dr. RIMA ANGGRAINI ASBAR  
NOSIS : 20240307030667

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN X T.A 2024

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**“SISTEM DIGITALISASI PENGAWASAN DATA LAYANAN  
KESEHATAN DI BIDDOKES POLDA SULTRA DAN  
JAJARAN (SIGESIT YANKES)**

Peserta Pelatihan :

**dr. RIMA ANGGRAINI ASBAR**  
**NOSIS : 20240307030667**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024

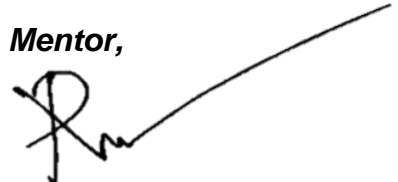
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.MPd.I**  
KOMISARIS POLISI NRP 75080022

*Mentor,*



**Dr. RICHARD RICHARDO, S.H., M.M.**  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP77110260

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. RIMA ANGGRAINI ASBAR

Nosis : 20240307030667

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ ~~Mampu~~/ ~~Kurang Mampu~~/ ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan akhir sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku
2. Seluruh rencana kegiatan/ milestone sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan
3. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan

Bandung, Juli 2024



**COACH,**

Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, MMPd.I

KOMPOL NRP 75080022

## PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta	: <b>dr. RIMA ANGGRAINI ASBAR</b>
NOSIS	: 20240307030667
Instansi	: Biddokkes Poldasultra
Coach	: <b>KOMPOL Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.PdI</b>

<b>Judul Aksi Perubahan</b>	<b>:</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Hubungan Dengan Aksi Perubahan</b>	<b>Sumber Pembelajaran</b>
Sistem digitalisasi pengawasan intern data layanan kesehatan (SIGESIT YANKES)	<b>1</b>	<b>Resiliensi Diri</b>	Resiliensi menjadi faktor yang sangat diperlukan untuk dapat mengubah ancaman- ancaman menjadi kesempatan untuuk bertumbuh, berkembang dan meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi demi perubahan yang baik. Pelaksanaan Aksi Perubahan ini mengadopsi konsep resiliensi diri. Didalam Perencanaan dilakukan pembahasan dengan tim efektif secara matang terhadap segala kemungkinan kendala yang terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Modul Pembelajaran Pilihan LAN
	<b>2</b>	<b>Digital Skills</b>	Keahlian digital dibutuhkan di dalam dunia kerja yang dapat menunjang pekerjaan. Pelaksanaan Aksi perubahan ini mengadopsi konsep Digitl Skills dimana dengan memiliki kemampuan digitalisasi yang baik maka pekerjaan akan menjadi efektif, efisiensi dan aplikatif	Modul Pembelajaran Pilihan LAN

	3	<b>GEDSI</b>	Manfaat GEDSI (Gender Equality, Disability, and Social Inclusion) dalam kinerja adalah skema kebijakan dan praktik yang fokus pada inklusi dan kesetaraan bagi semua individu. Pelaksanaan aksi perubahan ini juga mengadopsi konsep GEDSI yang mempunyai manfaat dalam kinerja yaitu dapat meningkatkan inovasi, produktivitas yang lebih tinggi sehingga dapat membuat personil merasa dihargai dan termotivasi	Modul Pembelajaran Pilihan LAN
--	---	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

**Bandung, Juli 2024**

**Coach**



**(Kompol Dr. Budi Sukma Wijaya)**

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. RIMA ANGGRAINI ASBAR

Nosis : 20240307030667

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ ~~Mampu~~/ ~~Kurang Mampu~~/ ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKP.
2. Dapat memberikan informasi secara cepat tentang Data layanan kesehatan PNPP Polda Sultra dan Jajaran.
3. Peserta membuat aksi perubahan berdasarkan tupoksi di Bidang Kedokteran dan Kesehatan Kepolisian Urusan Pelayanan Kesehatan

Kendari, Juli 2024

**MENTOR,**



**Dr. RICHARD RICHARDO N.. S.H.. M.M.**  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 77110260

## ABSTRAK

Digitalisasi data layanan kesehatan merupakan proses transformasi informasi kesehatan dari format konvensional (kertas) ke dalam format digital. Tujuannya adalah meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas data demi kualitas pelayanan kesehatan yang lebih baik. Keuntungan dari digitalisasi data layanan kesehatan mencakup, peningkatan kualitas pelayanan, memberikan informasi yang lebih lengkap dan akurat kepada tenaga medis, sehingga dapat membuat keputusan klinis yang lebih baik, pengurangan biaya, mengurangi kebutuhan penyimpanan fisik dan waktu yang diperlukan untuk pengelolaan data manual, akses *realtime* memungkinkan akses cepat ke data kesehatan yang dibutuhkan untuk penanganan darurat, pemantauan kesehatan, mendukung pengawasan kesehatan masyarakat melalui pengumpulan data epidemiologi dan pemantauan kondisi kesehatan populasi. Implementasi digitalisasi data layanan kesehatan membutuhkan komitmen dan kolaborasi berbagai pihak, termasuk pemerintah, penyedia layanan kesehatan, dan industri teknologi. Transformasi ini merupakan langkah penting dalam menuju sistem kesehatan yang lebih efektif, efisien dan aplikatif.

Kata kunci : Sistem pengawasan intern, data layanan kesehatan, Biddokkes Polda Sultra

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul "SIGESIT YANKES (SISTEM DIGITALISASI PENGAWASAN INTERN PELAYANAN KESEHATAN) DI BIDDOKKES POLDA SULTRA DAN JAJARAN". Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Bapak Kombes Pol drg. Ignatius Hendra A., Sp.KG selaku Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sultra;
3. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
7. Bapak Kopol Rahmat dan Bapak AKP Taryana, S.Pd selaku Perwira Penuntun (Patun) PKP Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
8. Kopol DR. Budi Sukmawijaya , M.Pd.I selaku coach yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
9. PS Kauryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Sultra, Bapak AKP DR. Richard Richardo N., S.H., M.M., selaku atasan langsung sekaligus mentor;

10. Suami tersayang, Fajriansyah Permana Tallama, S.H., M.H. beserta kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk penulis selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
11. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;
12. Rekan- rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
13. Yankes Squad, Tim Efektif, serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Rencana Aksi Perubahan ini tentang “Sistem Digitalisasi Pengawasan Intern Pelayanan Kesehatan (SIGESIT YANKES) di Biddokkes Polda Sultra dan Jajaran” dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Juli 2024

Penulis



dr. RIMA ANGGRAINI ASBAR  
NOSIS : 20240307030667

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUT	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
<b>I. BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
a. Latar Belakang	1
1) Deskripsi umum	12
2) Tujuan	12
3) Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan	13
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	15
c. Ruang Lingkup	16
<b>II. BAB II DESKRIPSI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>17</b>
a. Roadmap atau milestone aksi perubahan	17
1) Kegiatan	17
2) Waktu pelaksanaan	20
3) Tahapan rencana aksi perubahan	20
b. Strategi stakeholder	21
1) Internal	23
2) Eksternal	23
3) Peran pengaruh dan intensitas	26
c. Strategi komunikasi	26
<b>III. BAB III Pelaksanaan Aksi Perubahan</b>	<b>31</b>
a. Pemanfaatan Sumber Daya	31
1) Mobilisasi SDM	31
2) Pengelolaan Anggaran	32
3) Pengelolaan sarana Prasarana dalam aksi perubahan	32
4) Strategi mengatasi masalah	32
b. Stakeholder	33
1) Dukungan stakeholder	33
2) Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan	35
c. Capaian Aksi Perubahan	36
1) Kesesuaian antara perubahan terhadap rencana Perubahan	36
2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana Perubahan	39
3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi Dalam aksi perubahan	54
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi Perubahan	55

<b>IV. BAB IV PENUTUP</b> .....	57
<b>a. Simpulan</b> .....	57
<b>b. Rekomendasi</b> .....	58
<b>V. DAFTAR PUSTAKA</b> .....	59

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Analisis Isu Menggunakan USG .....	11
Tabel 2	Nilai tambah bagi organisasi .....	13
Tabel 3	Rencana Anggaran RAP .....	18
Tabel 4	Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> .....	21
Tabel 5	Identitas Stakeholder .....	22
Tabel 6	Tahapan Rencana Aksi .....	28
Tabel 7	Manajemen Resiko .....	29
Tabel 8	Strategi Pengembangan Potensi Diri .....	31
Tabel 9	Tabel Penilaian Dari Peserta .....	33
Tabel 10	Tabel Penilaian Dari Mentor .....	34
Tabel 11	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Biddokkes.....	3
Gambar 2	Struktur organisasi Ur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Sultra.....	4
Gambar 3	Data Yankes masih belum lengkap dan tersaji secara excel .....	5
Gambar 4a	Penginputan dan Pelaporan Data yang Masih Manual .....	7
Gambar 4b	Pelaporan Data yang Masih Manual .....	7
Gambar 5	Rekam Medik Manual .....	8
Gambar 6	Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	16
Gambar 7	Peta Jejaring Stakeholder.....	24
Gambar 8	Kuadran Stakeholder.....	25

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **a. Latar Belakang**

##### **1) Deskripsi umum**

Berdasarkan Peraturan Kapolri No. 22 Tahun 2010 Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disingkat Biddokkes adalah unsur pendukung pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Berdasarkan Perkap Nomor : 14 Tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat kepolisian daerah. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik. Pelayanan Kesehatan dilakukan melalui poliklinik dan RS. Bhayangkara yang dimiliki Polri. Meningkatnya standar derajat Kesehatan yang ditetapkan oleh pemerintah meliputi biopsikososial dan spiritual tentu akan berdampak terhadap kinerja Biddokkes Polda Sulawesi Tenggara.

Menurut Peraturan Kapolri No. 14 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia Pasal 1 ayat 3 yang dimaksud dengan Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Pada Polri dan keluarganya untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal.

Adapun Pasal 1 ayat 9 menyatakan bahwa Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disebut FKTP adalah fasilitas Kesehatan yang melakukan pelayanan



perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, promotive, preventif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan / atau pelayanan Kesehatan lainnya.

Bidang kedokteran dan Kesehatan pun harus dapat menyesuaikan dengan segala bentuk perubahan di sektor publik. Sebagai garda terdepan pelayanan publik dibidang kesehatan polri, Biddokkes Polda Sulawesi Tenggara juga harus bergerak cepat untuk dapat berbenah diri dalam meningkatkan pelayanan kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

Sejalan dengan Perkap nomor 14 Tahun 2017 Pasal 30 menyatakan bahwa pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pelayanan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) dan keluarganya dalam bentuk pelaporan, asistensi, monitoring dan evaluasi serta supervisi.

Polda Sulawesi Tenggara saat ini telah memiliki 17 Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama ( FKTP ) yang tersebar di 14 Polres, SPN Polda Sultra, Satbrimobda Sultra dan Biddokkes Polda Sultra. Pelayanan yang ada di Klinik Pratama Biddokkes Polda Sultra dan jajaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh BPJS Kesehatan sebagai pemberi pelayanan tingkat pertama yang menangani 144 penyakit.

Tugas Pokok Fungsi dan kedudukan jabatan pengawas (Yankes) dalam struktur organisasi Biddokkes Polda Sultra adalah pada Subbidkespol uryankes bertugas menyelenggarakan dan membina pelayanan kesehatan berupa:

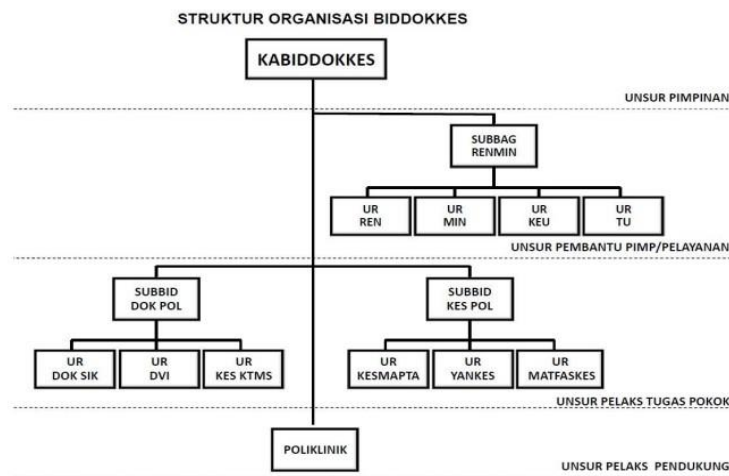
- a) pembinaan dan pelayanan kesehatan dasar di Klinik Pratama jajaran Polda serta pembinaan dan pelayanan kesehatan lanjutan di rumah sakit jajaran Polda;



- b) pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, serta pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polda;
- c) Melaksanakan kegiatan Kesehatan promotif dan preventif yang meliputi Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, Kesehatan jiwa, Kesehatan olahraga dan gizi.

### Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biddokkes adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi Biddokkes

Berdasarkan gambar tersebut diatas *action leader* bertugas sebagai Ps Paur Subbidkespol Biddokkes Polda Sultra

### Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi sebagai PS Paur Yankes Subbidkespol Biddokkes



Polda Sultra sesuai yang tercantum di dalam Perkap Nomor 14 tahun 2018 tentang SOTK di lingkup Polda sebagai berikut:

1. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan fisik dan jiwa;
2. Melakukan pembinaan pelayanan kesehatan dasar di poliklinik jajaran Polda serta pembinaan kesehatan lanjutan di rumah sakit jajaran Polda;
3. Melakukan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga serta pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polda;

Dalam pelaksanaan tugasnya Ps. Paur Yankes dibantu oleh Bamin serta Banum Ur yankes. Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi.



Gambar 2 Struktur organisasi Ur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Sultra

## Masalah Aktual

### 1. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Ps. Paur Yankes Subbidkespol, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

#### a) Belum tersajinya data yankes yang lengkap kepada pimpinan

Saat ini, data pelayanan kesehatan yang di kumpulir oleh Ur yankes Subbidkespol belum tersaji lengkap, hal ini di karenakan sistem pencatatan dan pelaporan yang dilakukan oleh klinik Polres jajaran masih sering terlambat di kumpulkan. Dalam pencatatan data kesehatan klinik pratama menggunakan sarana microsoft excell dan di kirim kan melalui whatsapp grup, hal ini menyebabkan data mudah tercecer. Sebagaimana kita ketahui bahwa era digital saat ini harus mampu menjangkau dan membuka akses seluas-luasnya kepada pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

NO	NAMA	PANGKAT	NIP	JABATAN	SATKER	LAMA SAKIT	STATUS PENYAKIT				DIAGNOSIS LENGKAP	KETERANGAN	
							DIAGNOSIS LENGKAP	DIAGNOSIS LENGKAP	DIAGNOSIS LENGKAP	DIAGNOSIS LENGKAP			
1	DEWI SUDOK	BP/PA	8091022	DT POLAR	DT POLAR	SEKITAR JANUARI 2016	V					DIABETES MELIUS	
2	PAELI	AP/	8734376	BHAWANGATA AKHETIANG PREVILIA KLINIK BAWANGATA TULUNGREJANG	KLINIK BAWANGATA HENDAY	SEKITAR DESEMBER 2016	V					DIABETES MELIUS	
3	IRWANTO, E. N. N.	PERDA	187900200100100	BHAWANGATA AKHETIANG PREVILIA KLINIK BAWANGATA TULUNGREJANG	KLINIK BAWANGATA HENDAY		V					DIABETES MELIUS	
4	MADE SURONO, S.P.	AP/PTJ	7801088	PS PAMENY GACAN	PS PAMENY GACAN	SEKITAR MARET 2017	V					DIABETES MELIUS	
5	YOHANES HENYA	PKA	7188048	PANIT 2 LANTAR 388 MAROGA	POLRESTA HENDAY	SEKITAR JANUARI 2017	V					DIABETES MELIUS	
6	RECHUS	PENGATUR TL. 1	18870412002100100	BAKUSAT 387 BAWANGATA TULUNGREJANG	POLRESTA HENDAY	SEKITAR JANUARI 2017	V					DIABETES MELIUS	
7	ADRIANUS MELIUSIA	AP/SA	7411081	PS PANIT BIMPOLBANG SAT BRIBANG PADA KCI	POLRESTA HENDAY	SEKITAR MARET 2018	V					DIABETES MELIUS	
8	LANSIDE	PKA	73880112	PS PANIT 2 POLBANG BAWANGATA	POLRESTA HENDAY	SEKITAR MARET 2020	V					DIABETES MELIUS	

Gambar 3 Data Yankes masih belum lengkap dan tersaji secara excel

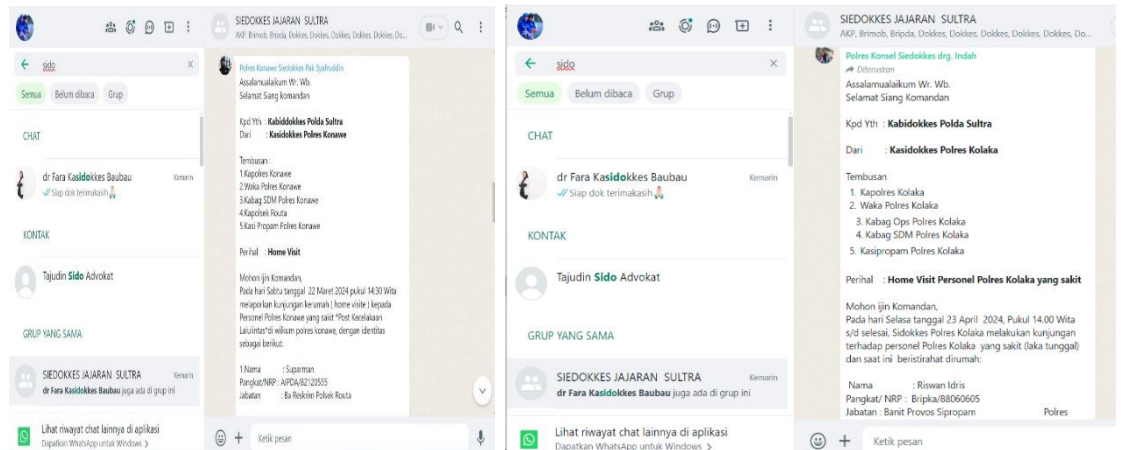


## **b) Penginputan data dan pelaporan yang masih manual**

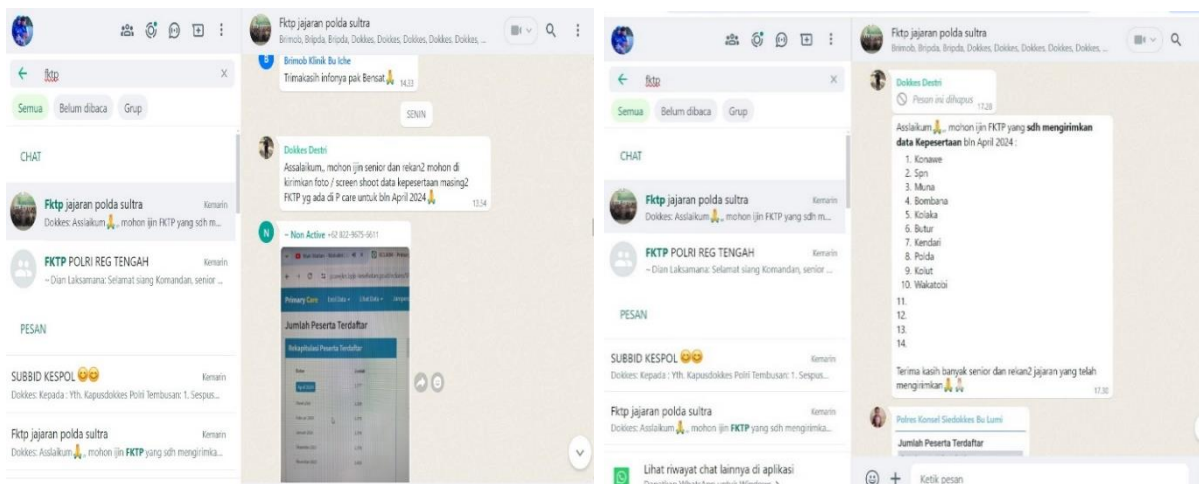
Penginputan data pelaporan yang masih dilakukan secara manual dapat menjadi tugas yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Selain itu, penginputan data pelaporan secara manual juga dapat menghambat kemampuan organisasi untuk merespon dengan cepat terhadap informasi. Berikut adalah beberapa efek negatif yang mungkin muncul akibat penginputan data pelaporan yang manual:

- **Keterlambatan:** Proses manual seringkali lebih lambat daripada otomatisasi. Penginputan data manual memerlukan lebih banyak waktu, yang bisa mengakibatkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan atau respons terhadap laporan.
- **Kurang efisiensi:** Penginputan manual seringkali memerlukan lebih banyak sumber daya manusia, seperti tenaga kerja dan waktu, yang bisa mengurangi efisiensi operasional secara keseluruhan.
- **Kesulitan pelacakan dan analisis:** Data yang diinput secara manual mungkin sulit untuk dilacak dan dianalisis secara efektif, terutama jika tidak ada sistem atau alat yang sesuai untuk melakukan hal ini.
- **Penyimpanan data yang tidak terorganisir:** Data yang diinput secara manual cenderung tersimpan dalam format yang kurang terorganisir, membuatnya sulit untuk dicari dan dikelola





Gambar 4a Penginputan dan Pelaporan Data yang Masih Manual



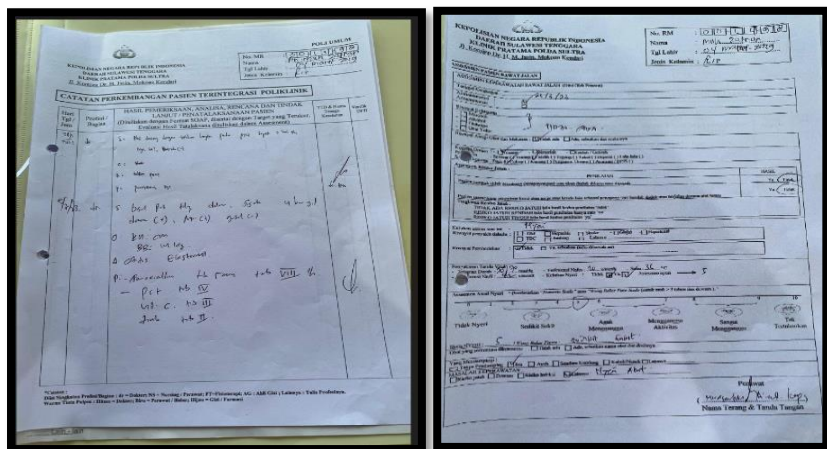
Gambar 4b Pelaporan Data yang Masih Manual

**c) Belum optimalnya penggunaan rekam medik pasien di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Jajaran Polda Sultra**

Penggunaan rekam medik pasien di FKTP jajaran Polda Sultra belum optimal, hal ini dikarenakan rekam medik yang digunakan masih dilakukan secara manual. Rekam medik manual memiliki beberapa kekurangan:



- Memerlukan proses tertulis manual yang memakan waktu dan memiliki tingkat kesalahan yang lebih tinggi. Jika Anda pernah mencoba membaca catatan dokter, Anda akan tahu bahwa tulisannya tidak selalu terbaca sehingga sulit untuk ditafsirkan;
- Rekam medis kertas memerlukan ruang fisik untuk tujuan penyimpanan. File rekam medis fisik memerlukan banyak ruang.



Gambar 5 Rekam Medik Manual

## 2. Kondisi yang Diharapkan

- a. Adanya data kesehatan yang tersaji secara digital yang efektif dan efisien

Penginputan dan pelaporan data kesehatan secara digital adalah cara modern untuk mengumpulkan data kesehatan yang dilakukan oleh FKTP jajaran Polda Sultra. Penginputan dan pelaporan data kesehatan secara digital ini dapat mempermudah Ur yankes dalam mengkompulir data untuk kebutuhan anev serta pengiriman data ke Pusdokkes.



b. Penginputan data dan pelaporan yang sudah terdigitalisasi dan sistematis

Penginputan data pelaporan yang sudah terdigitalisasi dan sistematis memiliki banyak efek positif yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam organisasi. Berikut beberapa efek positif yang dapat diperoleh dari penginputan data yang sudah terdigitalisasi dan sistematis:

- Akurasi yang lebih tinggi: Dengan otomatisasi, kesalahan manusia dapat dikurangi secara signifikan. Sistem yang baik akan memproses data dengan akurasi tinggi, mengurangi resiko kesalahan pengetikan atau perhitungan.
- Kemudahan akses data: Data yang sudah terdigitalisasi dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui sistem yang sesuai. Ini memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan dalam waktu singkat.
- Analisis data yang lebih baik: Dengan data yang sudah terdigitalisasi, analisis data menjadi lebih mudah.
- Kemampuan pelacakan yang lebih baik: Anda dapat dengan mudah melacak perubahan dan perkembangan dalam data seiring waktu. Ini penting dalam memantau kinerja, perkembangan proyek, atau tren pasar.
- Efisiensi operasional: Proses penginputan dan pemrosesan data dapat dilakukan dengan cepat dan otomatis, menghemat waktu dan tenaga kerja. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi.
- Kemudahan berbagi data: Data yang sudah terdigitalisasi lebih mudah dibagikan dan disebarluaskan



kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti mitra bisnis, pemangku kepentingan, atau anggota tim yang bekerja dari lokasi yang berbeda.

- Keamanan data yang ditingkatkan: Sistem digital sering dilengkapi dengan fitur keamanan yang kuat. Data sensitif dapat dilindungi dengan enkripsi dan akses yang terbatas.
  - Kemudahan pemulihan data: Data yang sudah terdigitalisasi dapat di-backup dengan mudah dan dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan atau kerusakan.
  - Skalabilitas: Sistem digital seringkali lebih mudah untuk ditingkatkan atau disesuaikan dengan pertumbuhan organisasi, sehingga lebih fleksibel.
  - Pemantauan *real-time*: Data yang sudah terdigitalisasi dapat diperbarui secara *real-time*, memungkinkan organisasi untuk membuat keputusan berdasarkan informasi yang paling baru.
  - Pengurangan biaya jangka panjang: Meskipun ada biaya awal untuk mengimplementasikan sistem digital, penghematan dalam jangka panjang biasanya dapat dicapai melalui pengurangan biaya tenaga kerja dan efisiensi proses
- c. Perkembangan teknologi digital dalam masyarakat mengakibatkan transformasi digitalisasi pelayanan kesehatan sehingga rekam medis perlu diselenggarakan secara elektronik dengan prinsip keamanan dan kerahasiaan data dan informasi. Rekam medis elektronik merupakan salah satu sub sistem dari sistem informasi fasilitas pelayanan kesehatan yang terhubung dengan



subsistem informasi lainnya di fasilitas pelayanan kesehatan. Lahirnya Peraturan Menteri Kesehatan No 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis menggantikan Peraturan Menteri Kesehatan No 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis, menyebabkan fasilitas pelayanan kesehatan wajib menyelenggarakan rekam medis elektronik.

#### **b. Rumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka action leader melakukan identifikasi dengan Metode USG.

*Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum tersajinya data yankes yang lengkap kepada pimpinan	5	5	5	15	1
2	Penginputan data dan pelaporan yang masih manual	3	3	3	9	3
3	Belum optimalnya penggunaan rekam medik pasien di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Jajaran Polda Sultra	4	3	3	10	2

Tabel 1 Analisis Isu Menggunakan USG

Berdasarkan Tabel 1 di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah **Belum tersajinya data yankes yang lengkap kepada pimpinan.**

Penginputan dan pelaporan data kesehatan secara digital ini dapat mempermudah Ur yankes dalam mengkompulir data untuk kebutuhan anev serta pengiriman data ke Pusedokkes.

Inovasi ini diharapkan akan membantu Ur Yankes dalam mengkompulir data kesehatan sehingga dapat dilakukan anev dan pengiriman data ke Pusedokkes dengan cepat. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi berjudul “**SIGESIT YANKES (Sistem Digitalisasi Pengawasan Intern Pelayanan Kesehatan) di Biddokkes Polda Sultra dan Jajaran.**



## 2) Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah agar data pelayanan kesehatan dapat tersaji lengkap, efektif dan efisien.

1. Tujuan pada tahap off campus (60 hari)
  - a. Tersedianya penyajian data pelayanan kesehatan yang efektif, efisien dan aplikatif.
  - b. Data layanan kesehatan dapat dengan cepat di akses oleh Ur yankes agar dapat dilakukan anev tepat waktu.
  - c. Tersedianya SOP terkait penginputan dan pelaporan data layanan kesehatan.
  - d. Tersedianya buku panduan terkait penggunaan aplikasi Sigesit Yankes
2. Tujuan pada tahap pasca pelatihan
  - a. Jangka Menengah :
    - Mengimplementasikan dan memanfaatkan penggunaan “SIGESIT YANKES” pada Biddokkes Polda Sultra
    - Melakukan anev bulanan terkait penggunaan “SIGESIT YANKES”
    - Membuat sosialisasi pelayanan kesehatan mulai tingkat Polsek sampai Polres bersama BPJS
    - Memperbaiki FKTP jajaran Polda Sultra melalui pelayanan kesehatan yang bersifat Promotif, Preventif, Kuratif dan Rehabilitatif.
  - b. Jangka Panjang
    - Mengintegrasikan aplikasi “SIGESIT YANKES” dengan Rekam Medis Elektronik
    - Pengembangan fitur aplikasi SIGESIT YANKES
    - Mengupdate dan maintance SIGESIT YANKES



- Memperbaiki FKTP jajaran Polda Sultra melalui pelayanan kesehatan yang bersifat Promotif, Preventif, Kuratif dan Rehabilitatif.

### Nilai Tambah Bagi Organisasi

Nilai tambah bagi organisasi dari tersajinya data layanan kesehatan dengan menggunakan aplikasi Sigesit Yankes dapat diuraikan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Pengumpulan data layanan kesehatan secara cepat dan efisiensi	Pengumpulan data layanan kesehatan masih dilakukan secara manual	Dengan adanya aplikasi Sigesit Yankes akan memudahkan dan efisien	Efisiensi kinerja
2	Anev Pelayanan kesehatan Biddokkes Polda Sultra dan jajaran	Klinik jajaran Polda Sultra masih belum tepat waktu dalam mengirimkan laporan data layanan kesehatan	Klinik jajaran Polda Sultra dapat responsif dalam mengirimkan data layanan kesehatan	Responsif terhadap perubahan

Tabel 2 Nilai tambah bagi organisasi

### 3) Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi data layanan kesehatan Siedokkes/ Klinik jajaran Polda Sultra. Manfaat ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

#### 1) Internal

- a) Pengukuran kinerja digital

Data Yankes yang tersaji diinput dan dilaporkan secara digital dalam sebuah aplikasi.

- b) Identifikasi masalah dan peluang



Digitalisasi data layanan kesehatan dapat membantu organisasi mengidentifikasi masalah keterlambatan anev dan keterlambatan pengiriman data ke Pusedokkes. Dengan adanya sistem digitalisasi dan pengawasan intern ini dapat memudahkan Ur Yankes dalam mengkompulir data layanan kesehatan yang dibutuhkan.

c) Pengambilan keputusan berbasis data

Data layanan kesehatan dari aplikasi Sigesit ini juga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik, sehingga ini dapat membantu organisasi dalam merancang strategi yang lebih efektif dan melakukan anev kemajuan organisasi.

**2) Eksternal**

a) Pemahaman mendalam tentang pengguna aplikasi Sigesit  
Pengawasan intern secara digitalisasi ini dapat membantu organisasi dalam mengawasi pengguna aplikasi (operator) dalam menginput serta melaporkan data pelayanan kesehatan klinik jajaran dengan lebih baik. Data yang diinput dan dilaporkan melalui aplikasi ini dapat memberikan kemudahan bagi opeartor dalam melaporkan data pelayanan kesehatan klinik jajaran.

b) Pelaporan yang *real time*, efektif dan efisiensi

Dengan menggunakan sistem pengawasan secara digitalisasi ini organisasi dapat melakukan anev dengan *ontime*. Sehingga dapat segera melakukan tindak lanjut atas anev tersebut.



## Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Reformasi Birokrasi Tematik

Reformasi birokrasi tematik berfokus pada empat tema pelaksanaan meliputi Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi, Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, serta Percepatan Prioritas Aktual Presiden yaitu Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan Pengendalian Inflasi. Berkaitan dengan rencana aksi yang akan dilaksanakan berupa sistem digitalisasi pengawasan intern melalui Inovasi Digital yaitu merupakan perwujudan dari reformasi birokrasi tematik ke 3 (Tiga), yaitu “Digitalisasi Administrasi Pemerintahan” dikarenakan nantinya kita akan merencanakan usulan pengawasan intern dengan inovasi digital dengan personil Siedokkes/ klinik jajaran Polda Sultra sebagai *stakeholder* sehingga diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi.

### b. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

#### 1) Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah transformasi sistem pengawasan intern dengan inovasi digital di Ur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Sultra dalam bentuk pembuatan:

- a) Membuat sistem pengawasan intern digital menggunakan SIGESIT YANKES
- b) Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIGESIT YANKES
- c) Membuat SOP terkait penginputan dan pelaporan data layanan kesehatan

#### 2) Output Rencana Aksi

Adapun *output* rencana aksi ini adalah, sebagai berikut:

- a) Tersedianya aplikasi SIGESIT YANKES



- b) Tersedianya buku panduan aplikasi SIGESIT YANKES
- c) Tersedianya SOP data layanan Kesehatan

**c. Ruang Lingkup**

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengawasan intern secara digital yang efektif dan efisien di Biddokkes Polda Sultra. Biddokkes Polda Sultra khususnya Ur Yankes sebelumnya belum memiliki suatu sistem pengawasan data layanan kesehatan yang terpadu. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan inovasi berupa pengawasan intern terhadap data layanan kesehatan secara digital yang efektif dan efisien.



## BAB II

### DESKRIPSI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

#### a. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi 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 terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi Aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi Aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

##### 1) Kegiatan

Melalui Aksi perubahan sistem digitalisasi pengawasan intern data layanan kesehatan di biddokkes Polda Sultra dan jajaran (SIGESIT YANKES), maka perlu pentahapan-pentahapan dalam merealisasikannya.

Pentahapan utama pada kegiatan laboratorium kepemimpinan selama 60 hari terbagi menjadi 4 pentahapan utama yaitu :

- a) *Planning* (perencanaan);
- b) *Organizing* (pengorganisasian);
- c) *Actuating* (pelaksanaan); dan
- d) *Controlling* (pemantauan dan evaluasi).

Adapun penjelasan kegiatan pada tiap pentahapan utama tersebut diatas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



## 2.1. Tabel Pentahapan Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI	
<b>A. Planning (Perencanaan)</b>			
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (6 Mei 2024)	Dokumentasi
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu Ke-1 (7 Mei 2024)	Dokumentasi
3.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu Ke-1 (8 Mei 2024)	Dokumentasi
4.	Mengumpulkan dan mencari data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	Minggu Ke-2 (13 Mei 2024)	Data dukung yang berkaitan dengan inovasi
<b>B. Organizing (Pengorganisasian)</b>			
1.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (14 Mei 2024)	Surat undangan, Blanko daftar hadir
2.	Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (15 Mei 2024)	Dokumentasi, daftar hadir dan notulen
3.	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Minggu ke 2 (16 Mei 2024)	Surat tugas bagi tim efektif
4.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 (17 Mei 2024)	Daftar hadir, pembagian tugas bagi tim efektif
5.	Persiapan untuk pembuatan layanan digital dan sop penginputan dan pelaporan data yankes	Minggu ke 3 (20 Mei 2024)	Data-data untuk penyusunan SOP



<b>C. Actuating (Pelaksanaan)</b>			
1.	Membuat aplikasi Sigesit yankes	Minggu Ke-3 (21 s/d 22 Mei 2024)	Tersedianya sistem pengawasan yang aplikatif
2.	Penyusunan <i>draft Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> penginputan dan pelaporan data yankes dengan berkoordinasi dengan Bidkum Polda Sultra untuk harmonisasi	Minggu Ke-4 (27 s/d 28 Mei 2024)	<i>Draft Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> penginputan dan pelaporan data yankes
3.	Finalisasi <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> layanan kunjungan	Minggu Ke-4 (29 Mei 2024)	Tersedianya <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Penginputan dan pelaporan data yankes
4.	Pengesahan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> penginputan dan pelaporan data yankes	Minggu Ke-4 (30 Mei 2024)	Legalisasi <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Penginputan dan pelaporan data yankes
5.	Sosialisasi Sigesit yankes	Minggu Ke-4 (31 Mei 2024)	Surat undangan, daftar hadir
6.	Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data yankes secara digital Tahap II	Minggu Ke-5 (3 s/d 7 Juni 2024)	Data yankes dari siedokkes/ klinik jajaran
7.	Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data yankes secara digital Tahap III	Minggu ke 6 (10 s/d 14 Juni 2024)	Sosialisasi
8.	Pengembangan kompetensi <i>Action Leader</i> berupa pelatihan Digitalisasi dan <i>public speaking</i>	Minggu ke 7 (19 s/d 21 Juni 2024)	Sertifikat pelatihan



<b>D. Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>			
1.	Melaksanakan monitoring progres pembuatan aplikasi <i>sistem pengawasan intern data yankes</i>	Minggu Ke 8 (24 & 25 Juni 2024)	Instrumen Evaluasi
2.	Melakukan briefing penggunaan aplikasi SIGESIT YANKES kepada admin Klinik Polres jajaran	Minggu Ke 8 (26 s/d 28 Juni 2024)	Hasil monitoring
3.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Minggu ke 9 (1 Juli 2024)	Laporan hasil aksi perubahan
<b>II. Jangka Waktu Pasca Pelatihan</b>			
1.	Sistem digitalisasi pengawasan intern digunakan secara berkelanjutan di Lingkup Siedokkes/ klinik jajaran Polda Sultra	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya diklat	Lembar monitoring berkala

2) Waktu pelaksanaan

Pelaksanaan Aksi perubahan ini dilaksanakan sesuai dengan tata cara kerja sebagai berikut :

- a) *Planning* (perencanaan) dimulai dari 6 s.d.13 Mei 2024;
- b) *Organizing* (pengorganisasian) dimulai dari 14 s.d. 20 Mei 2024;
- c) *Actuating* (pelaksanaan) dimulai dari 21 Mei s.d. 21 Juni 2024; dan
- d) *Controlling* (pemantauan dan evaluasi) dimulai dari 24 Juni s.d. 1 Juli 2024;

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

- a) Tahap *Off Campus*



- 1) Adanya Sistem digitalisasi pengawasan intern terkait data yankes;
- 2) Adanya Standar Operasional Prosedur tentang cara penginputan data yankes pada SIGESIT YANKES
- 3) Sosialisasi dan bimbingan teknis kepada personel Biddokkes dan Siedokkes Jajaran terkait SIGESIT YANKES
- 4) Terwujudnya pemahaman personel Biddokkes dalam pengawasan intern data yankes secara digital

b) Tahap Pasca Diklat

Tahap ini dilaksanakan dengan tujuan evaluasi dan penyempurnaan pengawasan *intern* data yankes secara digital (SIGESIT YANKES) agar dapat digunakan secara baik guna mewujudkan pengelolaan dan pengawasan data yankes yang efektif efisien serta aplikatif untuk mewujudkan yankes yang Presisi.

**b. Stakeholder Aksi Perubahan**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut:

- *Stakeholder* utama/kunci. *Stakeholder* utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap



kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

- *Stakeholder* primer. *Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- *Stakeholder* sekunder. *Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:
  - a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
  - b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
  - c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
  - d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan. Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini adalah:



### 1) Internal

Rencana aksi perubahan ini melibatkan beberapa stakeholders' internal yang terdiri dari Staf Subbagstrajemen dan RB Bagian Perencanaan serta yang terkait dengan aksi perubahan yaitu Satuan Lalu-Lintas, Satuan Intelijen dan Keamanan, Seksi Pengawasan dan Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu Polres Pematang Jaya.

### 2) Eksternal

Adapun stakeholders eksternal adalah Masyarakat selaku pengguna layanan yang berada di bawah unit Satuan Lalu-Lintas, Satuan Intelijen dan Keamanan, Seksi Pengawasan dan Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu Polres Pematang Jaya.

**Tabel 2.2. PENGKLASIFIKASIAN STAKEHOLDER**

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Karyawati Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai Pimpinan Atasan langsung yang Memberikan Persetujuan Adanya rencana aksi Perubahan Serta Pengendali Dan Dalam Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9



NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
2.	Kabidokkes	Memiliki peranan dalam Membantu kesuksesan Aksi perubahan	Mendukung Promoter	Tinggi (+++)	9
3.	Kasubidkespol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi perubahan	Mendukung Promoter	Tinggi (+++)	9
4.	Kaurkesmapta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan kesuksesan Aksi perubahan	Mendukung Latens	Tinggi (++)	7
6.	Staf/Pelaksana	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	Defenders	Sedang (+/-)	4



NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>EXTERNAL</b>					
1.	Bidkum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+/-)	2
2.	Kasiedokkes /Ka Klinik Jajaran	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Deffenders	Sedang (+/-)	4

Tabel 2.2. Pengklasifikasian *Stakeholder*

Keterangan :

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi =  $9 \leq$
- b. Tinggi = 6 – 8
- c. Sedang = 3 – 5
- d. Rendah = 1 – 2

*Promoters* = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

*Defenders* = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

*Latents* = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

*Apathetic* = Pengaruh rendah ketertarikan rendah



### 3) Peran, pengaruh dan intensitas

Pada tabel di bawah ini menjelaskan peran, pengaruh, dan intensitas dari *Stakeholders* setelah *Action leader* melaksanakan Aksi perubahan, perubahan tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

2.3. Tabel Peran, pengaruh dan intensitas

NO	STAKE HOLDER	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
I	<b>INTERNAL</b>			
1.	KAUR YANKES	Mentor	Sangat tinggi	<b>9</b>
2.	KABIDDOKKES	Promoter	Sangat tinggi	<b>9</b>
3.	KASUBID KESPOL	Promoter	Sangat tinggi	<b>9</b>
4.	KAUR KESMAPTA	Defender	Tinggi	<b>7</b>
5.	STAF PELAKSANA	Defender	sedang	<b>4</b>
II	<b>EKTERNAL</b>			
1.	KASIE DOKKES / KA KLINIK JJRN	Latent	sedang	<b>4</b>
2.	BIDKUM	Aphatetik	Rendah	<b>2</b>

#### c. Strategi Komunikasi

Dengan memperhatikan kelompok *Stakeholder*, strategi yang digunakan untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- 1) Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
  - a) Komunikasi secara langsung (*face to face*) atau melalui surat tertulis dengan cara memberikan informasi / data dan gagasan renproper untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;



- b) Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, data, informasi analisis permasalahan serta *output* yang dihasilkan dari rencana Aksi perubahan; dan
  - c) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan Aksi perubahan seperti : perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim agar Aksi Perubahan dapat dilaksanakan secara optimal.
- 2) Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
- a) Membangun komunikasi secara langsung (*face to face*) dengan cara dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan dari rencana Aksi perubahan; dan
  - b) Menyampaikan rencana Aksi perubahan melalui surat tertulis, dialog / diskusi, Diskusi Kelompok Terfokus (FGD) atau melalui negosiasi.
- 3) Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, Strategi yang dipersiapkan :
- a) Menyampaikan rencana Aksi perubahan melalui rapat, dialog / diskusi, Diskusi Kelompok Terfokus (FGD);
  - b) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan Aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
  - c) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar Aksi dapat terselesaikan;



- d) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan; dan
  - e) Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- 4) Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan rencana Aksi perubahan ini.

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* Aksi perubahan diatas dengan memanfaatkan *Stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam berorganisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Untuk itu dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi terbaik antar personal atau *Stakeholders* yang terlibat berdasarkan beberapa tinjauan.

Aksi Perubahan akan berjalan baik ketika segenap *Stakeholder* ikut mengetahui, memantau, dan mendukung jalannya Aksi tersebut. Pada kenyataannya tidak semua *Stakeholder* memiliki akses informasi terhadap keberhasilan sebuah Aksi, namun menuntut tanggungjawab dan ingin mengetahui perkembangan Aksi untuk kepentingan organisasinya. Jika ikatan dengan *Stakeholder* terjalin dengan baik, maka hasil sebuah kegiatan akan sangat signifikan.

Langkah menjalin kerja sama dengan *Stakeholder* ini diawali dengan memetakan *Stakeholder*. *Stakeholder* dipetakan menurut pengaruh (*power*) dan kepentingan (*interest*) terhadap sebuah Aksi perubahan.

*Power* menunjukkan bagaimana *Stakeholder* dapat mempengaruhi keberlangsungan dan menentukan arah Aksi perubahan yang dibuat. Sedangkan *Interest* menunjukkan tingkat kepentingan dan ketertarikan *Stakeholder* terhadap keberhasilan Aksi



perubahan. Yang memiliki *interest* rendah adalah mereka yang kegiatannya tidak terpengaruh oleh keberhasilan Aksi perubahan.

Setelah dilakukan pemetaan, *Action leader* melaksanakan strategi kerjasama, komunikasi, dan control yang berbeda menurut posisi *Stakeholder*. Karena setiap *Stakeholder* memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh yang berbeda terhadap Aksi perubahan, maka pendekatannya pun berbeda. Strategi ini diterapkan secara rutin sesuai kebutuhan dan perkembangan Aksi perubahan.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi perubahan serta melaksanakan *roadmap/milestone* dengan memanfaatkan arah bentuk dan proses komunikasi diatas, Terdapat dua strategi untuk menjaga hubungan dengan *Stakeholder* kedua strategi tersebut adalah **Strategi Manage Closely** diperuntukkan untuk *Stakeholder* yang memiliki tingkat *influence* dan *power* yang tinggi terhadap keberlangsungan Aksi serta **Strategi Keep Informed** diperuntukkan untuk *Stakeholder* yang memiliki tingkat *influence* tinggi dan tingkat *power* yang rendah terhadap keberlangsungan Aksi. Dalam strategi ini, pihak-pihak yang terkait tidak terlalu diutamakan dibandingkan dengan *Stakeholder – Stakeholder* yang berada dalam kategori *Manage Closely*. Dalam strategi ini *Action leader* hanya perlu mengabarkan hal – hal atau perubahan – perubahan penting yang terkait terhadap Aksi perubahan yang sedang berlangsung.

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para *Stakeholder* yang mendukung adalah strategi komunikasi terstruktur yaitu memanfaatkan pesan – pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah atau keinginan yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pola yang digunakan yaitu komunikasi *Canalizing*, *Persuasif* dan *Informatif*

Strategi komunikasi yang dilakukan untuk memperlancar kegiatan dan menunjang keberhasilan Aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



## 2.4 Tabel Strategi Komunikasi

NO	STAKEHOLDER	METODE KOMUNIKASI
	<b><i>Internal</i></b>	
1.	KAUR YANKES	<i>Canalizing</i>
2.	KABIDDOKKES	<i>Canalizing</i>
3.	KASUBID KESPOL	<i>Persuasif</i>
4.	KAUR KESMAPTA	<i>Persuasif</i>
5.	STAF PELAKSANA	<i>Persuasif</i>
	<b><i>External</i></b>	
1.	KASIE DOKKES / KA KLINIK JJRN	<i>Canalizing</i>
2.	BIDKUM	<i>Informatif</i>



### BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1) Mobilisasi SDM

###### a) Membentuk Tim Efektif

Tim efektif dalam rangka implementasi Aksi perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Sprin Kabiddokkes Poldasultra selaku sponsor (Sprin terlampir).

Capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100 %.

###### b) Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal

Koordinasi dengan *Stakeholder* internal dalam rangka implementasi Aksi perubahan di Biddokkes Poldasultra dilakukan baik secara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (surat dukungan *Stakeholder* terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder* internal mencapai 100 %.

###### c) Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*

Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal* dengan satker – satker yang ada di Poldasultra, antara lain : Bidkum Poldasultra, Siedokkes Polres Jajaran sehubungan dengan implementasi Aksi perubahan dengan output aplikasi SIGESIT YANKES, ditandai dengan adanya surat dukungan *Stakeholder*.

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* mencapai 100 %.



## 2) Pengelolaan Anggaran

Biaya yang digunakan dalam pelaksanaan proyek perubahan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makanan dan minuman	Rapat Koordinasi Stakeholder Internal dan Eksternal	20 x Rp. 30.000	Rp. 600.000
2	Cetak spanduk untuk pelatihan dan sosialisasi	Pelatihan dan sosialisasi	1 Buah	Rp. 150.000
3	Cetak buku panduan aplikasi Sigesit Yankes	Sosialisasi	17 Buah	Rp 1.700.000
4	Pembuatan dan langganan aplikasi Sigesit Yankes	Kegiatan Penginputan dan pelaporan	Rp5.000.000	Rp 5.000.000
<b>Total</b>				<b>Rp 7.450.000</b>

## 3) Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah 1 buah laptop dan 1 buah PC untuk menjadi server database aplikasi SIGESIT YANKES

## 4) Strategi mengatasi masalah

Kendala dalam implementasi aksi perubahan di Biddokkes Polda Sultra dapat diatasi dengan cara sebagai berikut :

### a) Internal

- Merencanakan dan mengatur jadwal kegiatan implementasi sedemikian rupa, melaporkan dan konsultasi kepada Mentor, sehingga beban kerja dapat saling menopang dengan personel yang lain;
- Menjalin hubungan yang harmonis dengan melakukan komunikasi efektif dan teratur; dan



- Tetap membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan tim IT dan tetap memberi dukungan semangat.

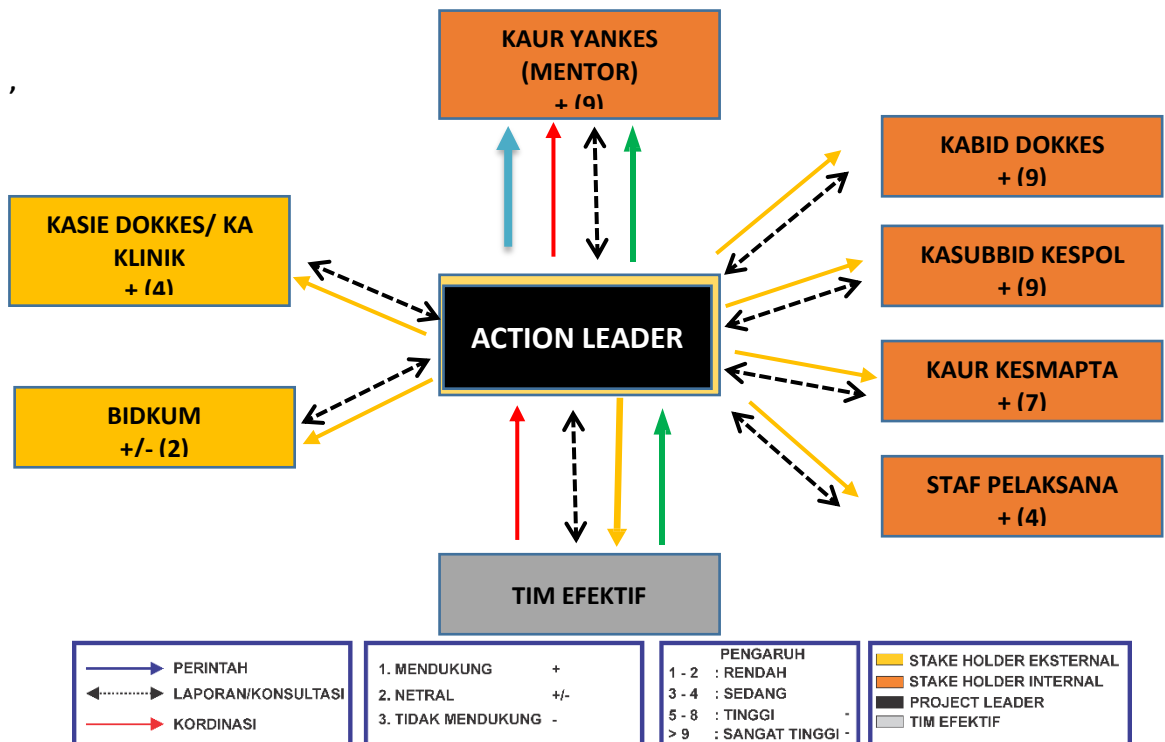
b) Eksternal

- Melakukan komunikasi secara teratur dan terus menerus dengan *Stakeholder Eksternal* mengetahui jadwal kegiatan masing-masing sehingga dalam berkoordinasi berjalan dengan lancar; dan
- Kesibukan beberapa *Stakeholder Eksternal* diatasi dengan menghubungi terlebih dahulu untuk menemukan waktu yang tepat untuk berkoordinasi dengan *Stakeholder*

b. Stakeholder

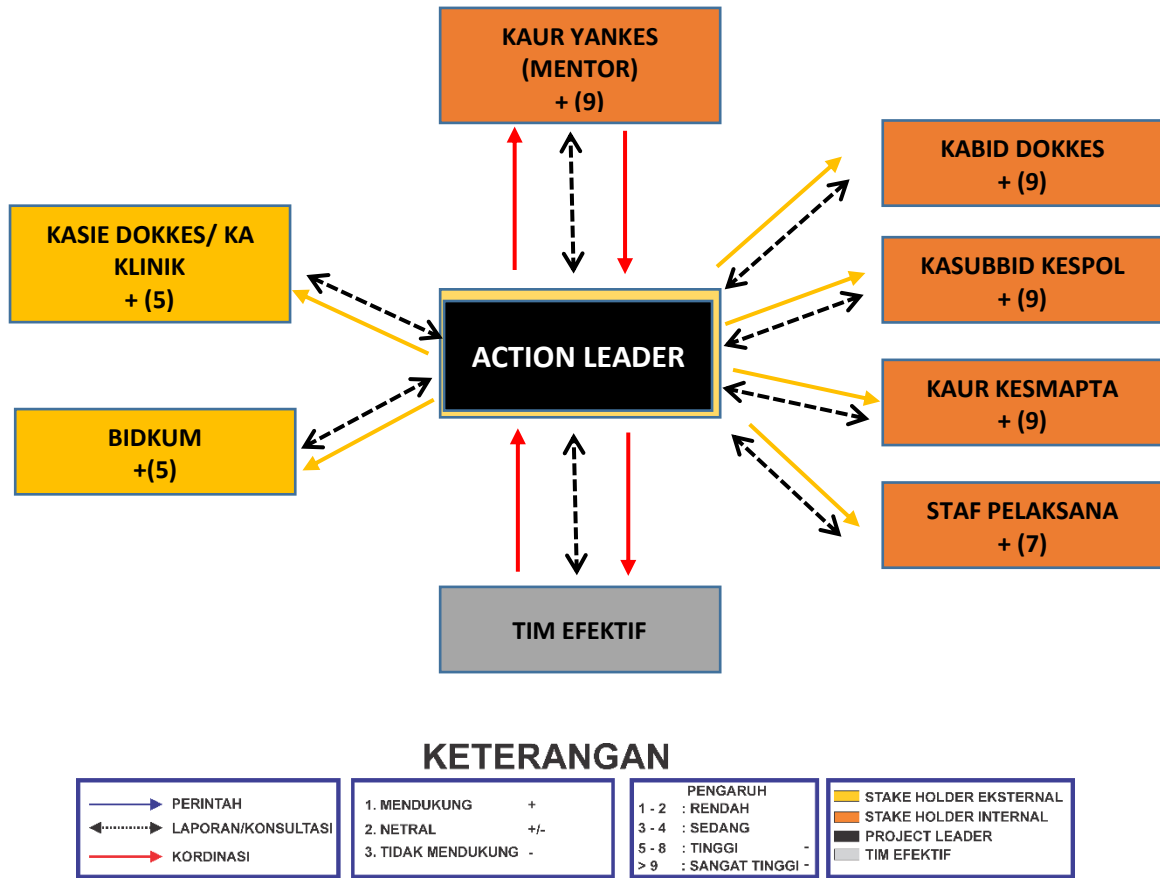
1) Dukungan Stake Holder

a) Stake Holder sebelum perubahan



Gambar 6. Dukungan Stake Holder

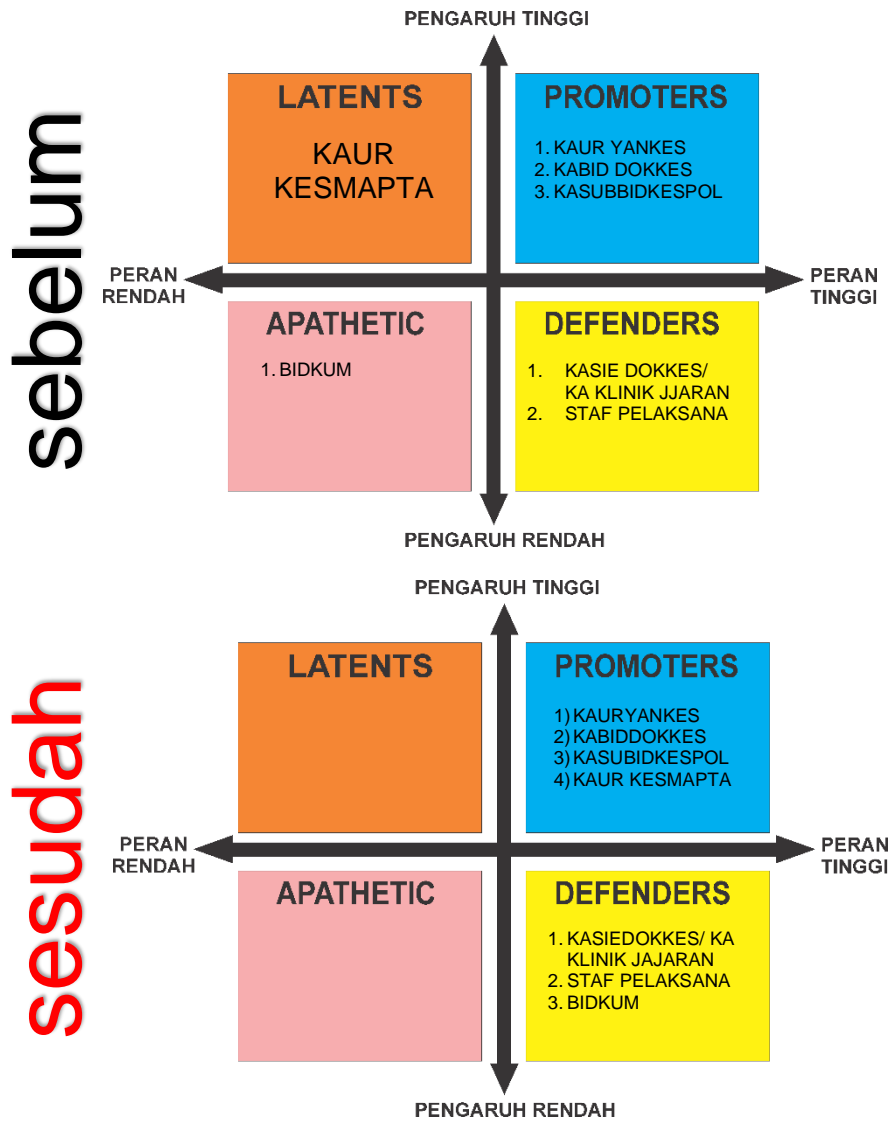
b) Peta Stake Holder setelah aksi perubahan



Gambar 7 Peta Stake Holder setelah aksi perubahan

2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 8 Kuadran Stake Holder setelah aksi perubahan



c. **Capaian Aksi Perubahan**

1) **Kesesuaian antara milestone dan implementasi**

Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan selama  $\pm 60$  (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

c) **Tabel 11. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan**

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1	2	3		5
1	Jangka Pendek/off campus			
a	<b>Planning (Perencanaan/Persiapan)</b>			
1)	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	6 Mei 2024	6 Mei 2024	Sesuai Jadwal
2)	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	7 Mei 2024	7 Mei 2024	Sesuai Jadwal
3)	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	8 Mei 2024	8 Mei 2024	Sesuai Jadwal
4)	Mengumpulkan dan mencari data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	11 Mei 2024	11 Mei 2024	Sesuai Jadwal



NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KET	
1	2	3		5	
	<b>b.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>			
	1)	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	14 Mei 2024	14 Mei 2024	Sesuai jadwal
	2)	Pembentukan Tim efektif	15 Mei 2024	15 Mei 2024	Sesuai jadwal
	3)	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	15 Mei 2024	15 Mei 2024	Sesuai jadwal
	4)	Rapat Pembahasan pembagian tugas Tim	16 Mei 2024	16 Mei 2024	Sesuai jadwal
	5)	Persiapan untuk pembuatan layanan digital dan sop penginputan dan pelaporan data yankes	17 Mei 2024	17 Mei 2024	Sesuai jadwal
	<b>c.</b>	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>			
	1)	Membuat aplikasi Sigesit yankes Tahap I	21 - 22 Mei 2024	21 - 22 Mei 2024	Sesuai jadwal
	2)	Penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan dan pelaporan data yankes dengan berkoordinasi dengan	27 Mei 2024	27 Mei 2024	Sesuai jadwal



NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1	2	3		5
	Bidkum Polda Sultra untuk harmonisasi			
3)	Finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)	29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai jadwal
4)	Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan dan pelaporan data yankes	30 Mei 2024	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
5)	Sosialisasi Sigesit Yankes	31 Mei 2024	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
6)	Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data yankes secara digital Tahap II	3 – 7 Juni 2024	3 – 7 Juni 2024	Sesuai jadwal
7)	Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data yankes secara digital Tahap III	10-14 Juni 2024	10-14 Juni 2024	Aksi tahapan berubah oleh karena pimpinan mengkehendaki aplikasi ini
8)	Pengembangan kompetensi Action Leader berupa pelatihan Digitalisasi dan public speaking	19-21 Juni 2024	15- 16 Mei 2024 12 Juni 2024 13 Juni 2024	Jadwal pelatihan diselenggarakan tanggal tersebut
d.	<b>Controlling (Pengawasan)</b>			
1)	Melaksanakan monitoring progress pembuatan sistem pengawasan intern data yankes	24- 25 Juni 2024	24- 25 Juni 2024	Sesuai jadwal



NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KET	
1	2	3		5	
	2)	Melakukan briefing penggunaan aplikasi SIGESIT YANKES kepada admin Klinik Polres jajaran	25-28 Juni 2024	25-28 Juni 2024	Sesuai jadwal
	3)	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	1 Juli 2024	1 Juli 2024	Sesuai jadwal
	<b>e.</b>	<b>PASCA DIKLAT</b>			
		Sistem digitalisasi pengawasan intern digunakan secara berkelanjutan di Lingkup Siedokkes/ klinik jajaran Polda Sultra			

## 2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Tabel 5.1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

TAHAP OF CAMPUS	WAKTU	CAPAIAN
<b>a. Planning (Perencanaan/Persiapan)</b>		
1) Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	MINGGU I 6-8 Mei 2024	100%
2) Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>		100%
3) Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal		100%
4) Mengumpulkan dan mencari data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	Minggu Ke-2 (13 Mei 2024)	



TAHAP OF CAMPUS	WAKTU	CAPAIAN
<b>b. Organizing (Pengorganisasian)</b>		
1) Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	MINGGU II dan III 14 - 17 Mei 2024	100%
2) Pembentukan Tim efektif		100%
3) Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan		100%
4) Rapat Pembahasan pembagian tugas Tim		100%
5) Persiapan untuk pembuatan layanan digital dan sop penginputan dan pelaporan data yankes		100%
<b>c. Actuating (Pelaksanaan)</b>		
1) Membuat aplikasi Sigesit yankes Tahap I	MINGGU III 21 s/d 22 Mei 2024	100%
2) Penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan dan pelaporan data yankes dengan berkoordinasi dengan Bidkum Polda Sultra untuk harmonisasi	MINGGU IV 27 s/d 31 Mei 2024	100%
3) Finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan kunjungan		100%
4) Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan dan pelaporan data yankes		100%
5) Sosialisasi Sigesit Yankes		100%
6) Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data yankes secara digital Tahap II	MINGGU V 3 s/d 7 Juni 2024	100%
7) Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data yankes secara digital Tahap III	MINGGU VI	100%



TAHAP OF CAMPUS	WAKTU	CAPAIAN
	10 s/d 14 Juni 2024	
8) Pengembangan kompetensi Action Leader berupa pelatihan Digitalisasi dan public speaking	MINGGU VII 19 s/d 21 Juni 2024	100%
<b>d. Controlling (Pengawasan)</b>		
1) Melaksanakan monitoring progress pembuatan sistem pengawasan intern data yankes	MINGGU VIII	100%
2) Melakukan briefing penggunaan aplikasi SIGESIT YANKES kepada admin Klinik Polres jajaran	24 s/d 28 Juni 2024	100%
3) Menyusun laporan hasil aksi perubahan	MINGGU IX 1 Juli 2024	100%
<b>PASCA DIKLAT</b>		
Sistem digitalisasi pengawasan intern digunakan secara berkelanjutan di Lingkup Siedokkes/ klinik jajaran Polda Sultra	Dilaksana kan 6 (enam) bulan setelah selesainya diklat	Lembar monitoring berkala

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian Aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian tujuan dan implementasi Aksi perubahan tersebut. Capaian Aksi perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan Aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :



a) Tahap Persiapan/*Planning*.

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 6 s.d 13 Mei 2023 dalam melaksanakan tahap perencanaan diawali dengan;

- (1) Menghadap mentor, melaporkan dan berkoordinasi terkait rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Sesuai penjadwalan pada tanggal 6 Mei 2024, Action Leader melaporkan terkait berakhirnya kegiatan Klasikal dan di mulainya kegiatan *off campus* serta melaporkan dan berkoordinasi terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Dan Mentor memberikan arahan dan dukungan.



Project leader memberikan surat penghadapan



Mentor memberikan arahan

Gambar 11. Dokumentasi menghadap Mentor

- (2) Laporan kepada Sponsor/ Kabid Dokkes tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan.

Sesuai penjadwalan pada tanggal 7 Mei 2024, Action Leader melaporkan kegiatan klasikal peserta PKP sudah berakhir dan dilanjutkan kegiatan *off campus*, *Action leader* menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* dan mohon arahan serta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

Dan Kabiddokkes Polda Sultra, memberikan arahan



Gambar 12. Dokumentasi menghadap Kabid Dokkes

- (3) Konsolidasi atau koordinasi serta sosialisasi dengan rekan kerja atau Stakeholder internal mengenai rencana aksi perubahan

Sesuai penjadwalan pada tanggal 8 Mei 2024, .Action Leaders Menyampaikan terkait maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilakukan kepada Stakeholder eksternal dan Stakeholder tersebut memberikan dukungan.

- (4) Persiapan atau pengumpulan bahan, data atau surat yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan
- Sesuai penjadwalan pada tanggal 11 Mei 2024, .Action Leaders mencari dan mengumpulkan bahan, data atau surat yang diperlukan dalam merancang

No	Instansi	Alamat	Telepon	Website	URL
1	BINA KEMERDEKAAN BERKUALITAS BERKELANJUTAN	Jl. H. Burhan Bungin No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bkbn.go.id	www.bkbn.go.id
2	Badan Penyelenggara Pemilihan Umum	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bpkp.go.id	www.bpkp.go.id
3	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
4	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
5	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
6	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
7	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
8	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
9	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
10	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
11	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
12	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
13	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
14	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
15	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
16	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
17	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
18	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
19	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
20	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
21	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
22	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
23	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
24	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
25	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
26	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
27	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
28	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
29	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
30	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
31	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
32	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
33	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
34	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
35	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
36	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
37	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
38	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
39	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
40	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
41	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
42	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
43	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
44	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
45	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
46	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
47	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
48	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
49	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id
50	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta	021-29110000	www.bppk.go.id	www.bppk.go.id



Gambar 13. Dokumentasi data dukung

b) Tahap pengorganisasian/organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 14 s.d 17 Mei 2024. Rincian dari tahap pengorganisasian adalah sebagai berikut:

(1) Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif

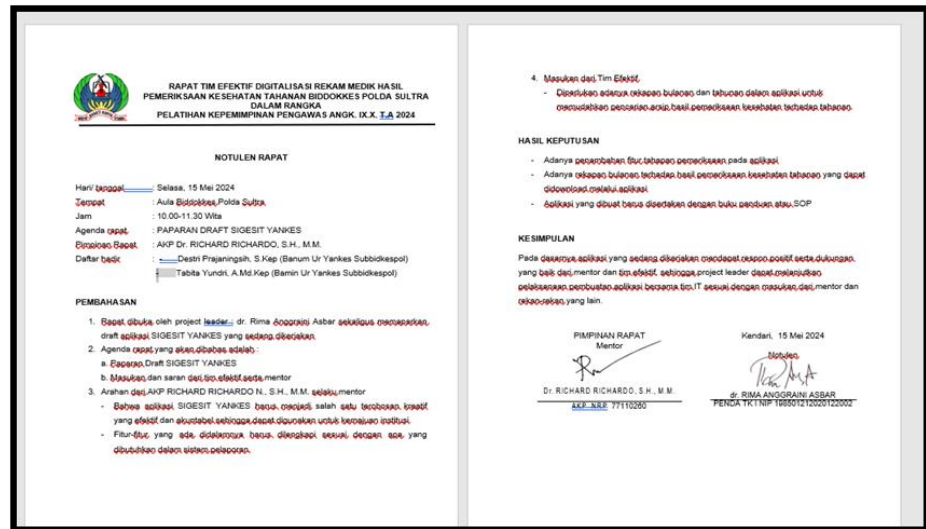
Sesuai penjadwalan pada tanggal 14 Mei 2024 Action Leaders mengkoordinasikan terkait pembentukan Tim Efektif rencana aksi perubahan SIGESIT YANKES dengan Mentor dan Mentor memberikan arahan atau masukan terkait penunjukkan anggota sebagai Tim Efektif rencana aksi perubahan “SIGESIT YANKES”



Gambar 15. Dokumentasi koordinasi dengan Mentor tentang pembentukan TIM Efektif

(2) Penyusunan/pembuatan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi perubahan “SIGESIT YANKES”

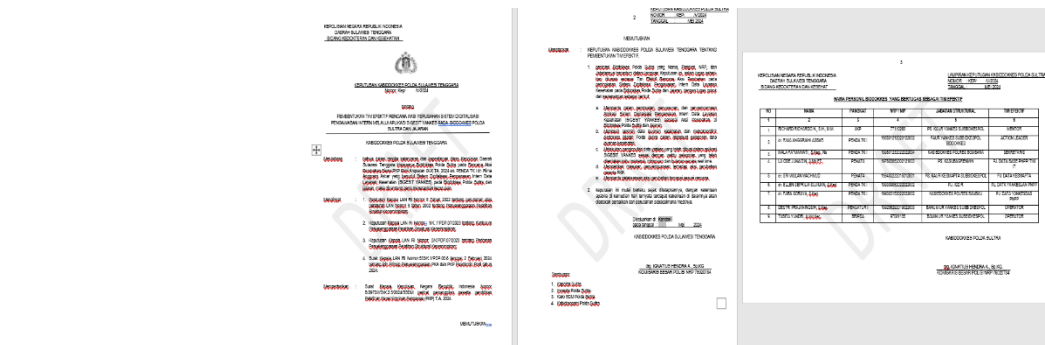
Sesuai penjadwalan pada tanggal 15 Mei 2024, Tim Efektif (Sekretaris) membuat dan memproses Sprin tentang Tim Efektif rencana aksi perubahan, sesuai



Gambar 16. Hasil Notulen Rapat Tim Efektif

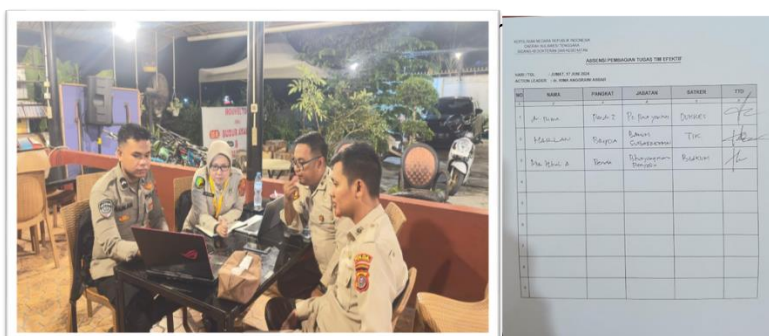
(3) Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu *action leader* melaksanakan aksi perubahan

Sesuai penjadwalan pada tanggal 15 Mei 2024, Melaksanakan kegiatan rapat bersama Tim efektif terkait penyampaian tugas aksi perubahan dan menghasilkan surat tugas atau sprin.



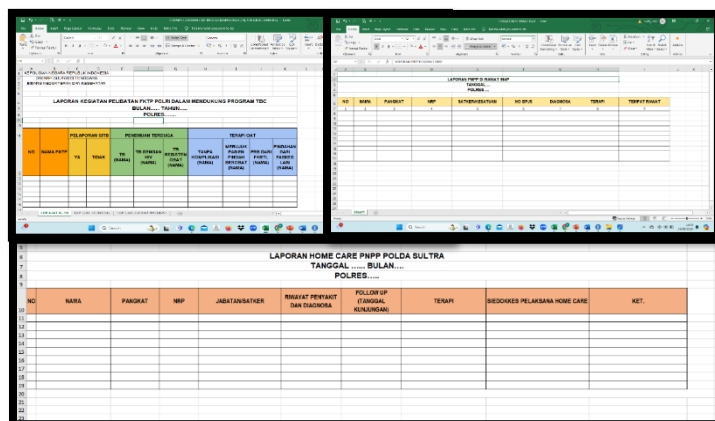
Gambar 17. Sprin Tim Efektif

- (4) Rapat Pembahasan pembagian tugas Tim Sesuai penjadwalan pada tanggal 16 Mei 2024 Action Leaders bersama Tim Efektif melaksanakan rapat pembagian tugas guna mengumpulkan sarana-prasarana dukung proses perancangan atau penyusunan yang akan dipergunakan untuk



Gambar 18. Rapat pembagian tugas Tim Efektif

- (5) Persiapan untuk pembuatan layanan digital dan sop penginputan dan pelaporan data yankes Sesuai penjadwalan pada tanggal 17 Mei 2024 Action Leader berkoordinasi dengan Tim Efektif (Tim IT) terkait SOP Aplikasi yang akan di terapkan pada “SIGESIT YANKES” maupun sarana-prasarana yang akan dibutuhkan dalam membangun aksi perubahan.



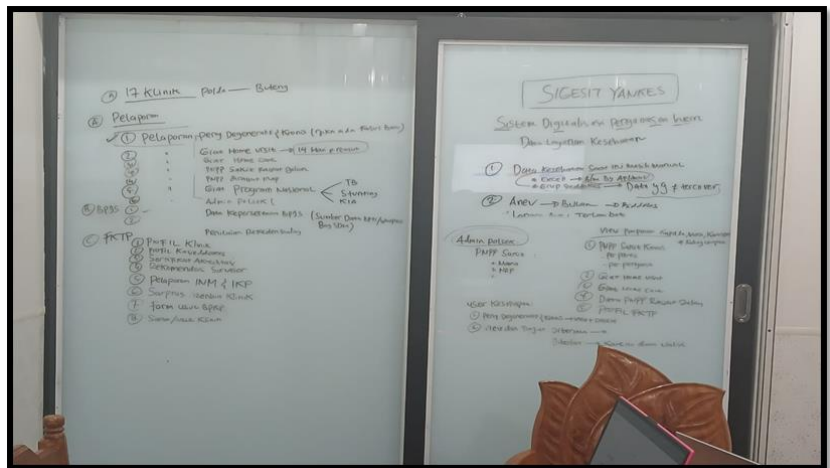
Gambar 19. Dokumentasi Format data dukung aplikasi SIGESIT YANKES

a) Pelaksanaan

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 21 Mei s.d 21 Juni 2024. Rincian dari tahap Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

(1) Membuat aplikasi Sigesit yankes Tahap I

Sesuai penjadwalan pada tanggal 21-22 Mei 2024, Tim IT membuat garis besar Fitur “SIGESIT YANKES”.



Gambar 20. Dokumentasi Perancangan Fitur

(2) Penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan berkoordinasi dengan Bidkum Polda Sultra untuk harmonisasi. Sesuai penjadwalan pada tanggal 27 Mei 2024, Tim Efektif (Tim IT) membuat SOP aplikasi SIGESIT YANKES berkordinasi dengan BIDKUM Polda Sultra



Gambar 21. Project leader bertemu serta berkonsultasi dengan Bidkum terkait harmonisasi SOP Penginputan dan Pelaporan Data Yankes

(3) Membuat Finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sesuai penjadwalan pada tanggal 29 Mei 2024, Tim Efektif melaksanakan finalisasi SOP yang akan diterapkan pada aplikasi SIGESIT YANKES



SOP PELAYANAN DAN PENGINPUTAN DATA YANKES DI PAKSI ANKATAN IX-X BERSIT		SOP PEMERIKSAAN KESEHATAN JAJARAN	
No. Dokumen: BSM/ 00004 No. Revisi: 0001 Tanggal/Valid: 00/00/00 00/00/00		No. Dokumen: BSM/ 00001 No. Revisi: 0001 Tanggal/Valid: 00/00/00 00/00/00	
<b>BIDDOKKES POLDA SULTRA</b> JALAN PANGLOSSI BERSIT A. 30.000 PONDOK BESAR POLDA BERSIT 70000732		<b>SIS BINAUKU KESEHATAN KEPOLISIAN</b>	
<b>Definisi</b>	PONDOK YANKES adalah proses pengumpulan, pengolahan, analisis, laporan, dan komunikasi. Dengan Teknik Pulse Data (PDP). Proses tersebut di lakukan secara berkala dan terus menerus. Pengumpulan data dilakukan menggunakan aplikasi atau cara lain yang dapat berupa manual maupun. Tahap dan pengumpulan data dapat untuk pengumpulan, pengolahan, dan komunikasi informasi dan data ke sistem informasi kesehatan.		
<b>Elaborasi</b>	Mengingat Undang-Undang Nomor 23/2002 tentang Kesehatan Tingkat Rendah, maka: 1. Ditentukan Sesuai Dengan: 22 tahun 2010 tanggal 28 Desember 2010 tentang organisasi dan tata laksana pada tingkat Kabupaten, Kota, dan Kecamatan. 2. Ditentukan Sesuai Dengan: 14 Tahun 2017 tentang Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Kerja		
<b>Referensi/Keputusan</b>	1. Keputusan Kepala PDSI Jajaran 2. Keputusan Kepala Jajaran		
<b>Deskripsi/Keputusan</b>	1. Pengumpulan data 2. Analisis SIGESIT YANKES		
<b>Pelaksanaan</b>	1. BERSIT YANKES JIKAS "BERSIT" sebagai program pelayanan 2. Menjalani dan memantau secara berkala dan berkelanjutan, kemudian akan berlaku dan berlaku pada aplikasi SIGESIT YANKES 3. Output SIGESIT YANKES akan menginformasikan laporan dan informasi yang akan dilaksanakan pada program		
<b>Uraian Detail</b>	1. Uraian Pelaksanaan 2. Uraian Pelaksanaan 3. Deskripsi Pelaksanaan		



Gambar 22. Finalisasi SOP Penginputan dan Pelaporan Data Yankes

- (4) Membuat Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan dan pelaporan data Yankes

Sesuai penjadwalan pada tanggal 30 Mei 2024, Tim Efektif melaksanakan pengesahan SOP SIGESIT YANKES

		<b>SOP PELAPORAN DAN PENGINPUTAN DATA YANKES PADA APLIKASI SIGESIT</b>			
<b>Dokumentasi</b>		No. Laporan : SOP/ N/2024 No. Lembar : 0 Tanggal Cetak : 2024 Revisi : 01		No. Dokumen : 0 No. Revisi : 01	
<b>BIDDOKKES POLDA SULTRA</b> Jln. Gunung Melati No. 2, Kota Kendari		KABIDOKKES POLDA SULTRA dr. IGNATIUS YULIANTHA, Sp.KG. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7620784		SUB BIDANG KEDOKTERAN REPRODUKSI	
<b>Definisi</b>		Pelaporan data kesehatan adalah proses pengumpulan, analisis dan penyampaian informasi terkait kondisi kesehatan. Esensi Negeri Para Dok (PNPP). Proses pelaporan di dukung secara bertahap dan terus. Penginputan data adalah proses memasukkan informasi atau data ke dalam sistem komputer/ aplikasi. Tujuan dari penginputan data adalah untuk mengumpulkan, merekam, dan menyajikan informasi agar dapat diakses dan dikelola dengan lebih efisien. Aplikasi SIGESIT YANKES adalah sebuah aplikasi yang memiliki tujuan sebagai pengarsipan intern terhadap data layanan.			
<b>Dasar Hukum</b>		1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kelembagaan Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kasabdi Nomor: 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kasalokkes Daerah 3. Peraturan Kasabdi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kesehatan di Lingkungan Polri			
<b>Qualitas Pelaksana</b>		1. Kasalokkes/ Kepala Klinik jagaran 2. Operator Bidokkes/ Klinik jagaran			
<b>Peralatan/Alat/Bahan</b>		1. Perangkat komputer/ laptop 2. ATK 3. Aplikasi SIGESIT YANKES			
<b>PELAKSANAAN</b>		1. Sidokkes/ Klinik jagaran melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan 2. Mengetik dan membuat laporan hasil data pelayanan kesehatan, dibuat, baik, dan elektronik pada aplikasi SIGESIT YANKES. 3. Operator SIGESIT YANKES akan mengkompilur laporan dari Sidokkes/ Klinik jagaran melaporkannya pada pimpinan			
<b>Unit Terkait</b>		1. Ur Saas/ Subbidokkes 2. Ur Kesehatan/ Subbidokkes 3. Sidokkes/ Sidokkes			

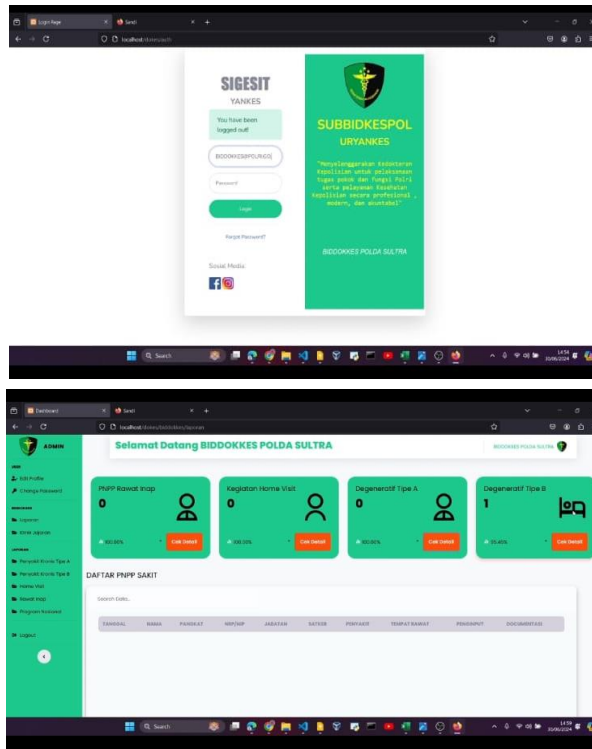
Gambar 23. SOP penginputan dan pelaporan data yankes yang telah di sahkan oleh Bapak Kabiddokkes

- (5) Sosialisasi SIGESIT YANKES
- Sesuai penjadwalan pada tanggal 31 Mei 2024, Kegiatan Sosialisasi "SIGESIT YANKES" dilaksanakan pada pukul 09.00 WITA bertempat di ruang rapat Bid Dokkes Polda Sultra, di hadiri oleh stakeholder internal dan stakeholder eksternal.



Gambar 24. Dokumentasi Sosialisasi SIGESIT YANKES

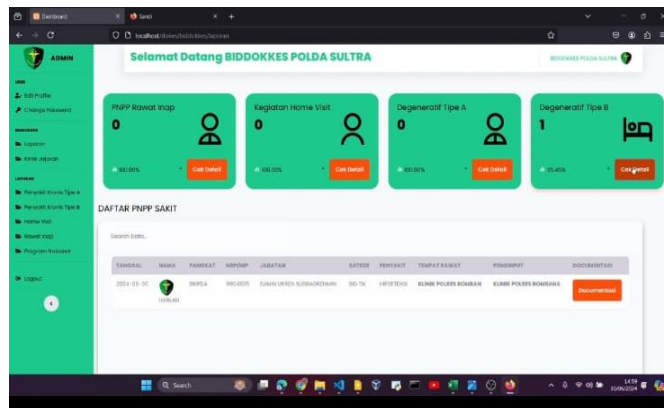
- (6) Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data yankes secara digital Tahap II  
 Sesuai penjadwalan pada tanggal 3 -7 Juni 2024, Tim Efektif melanjutkan proses pembuatan aplikasi tahap II



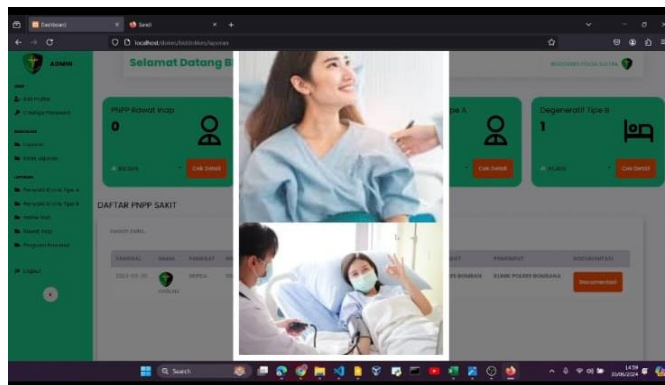
Gambar 25. Tampilan login dan menu user Biddokkes Polda Sultra

(7) Pembuatan Aplikasi sistem pengawasan intern data Yankes secara digital Tahap III

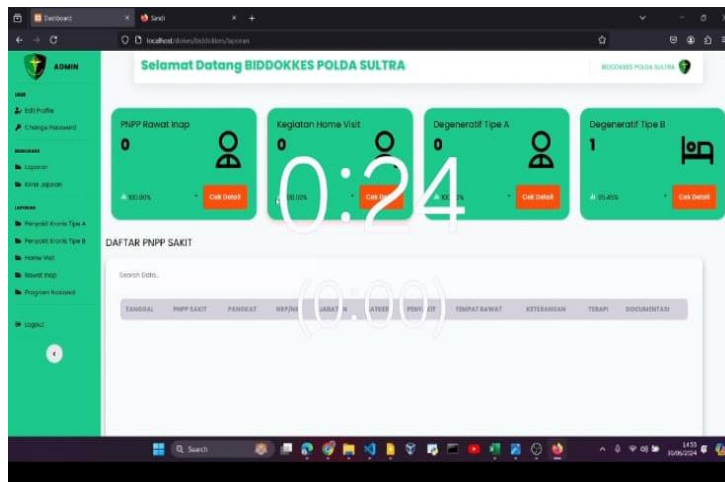
Sesuai penjadwalan pada tanggal 10 - 14 Juni 2024, Tim efektif maupun action leader melanjutkan progress pembuatan aplikasi tahap III yang merupakan tahap akhir.



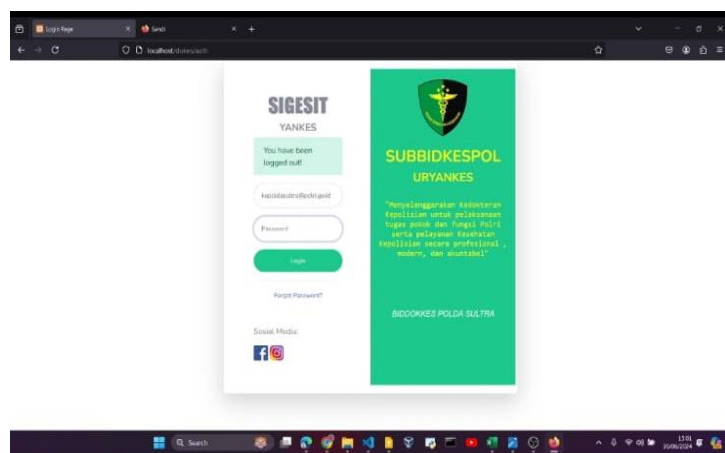
Gambar 26. Tampilan Daftar PNPP sakit Degeneratif



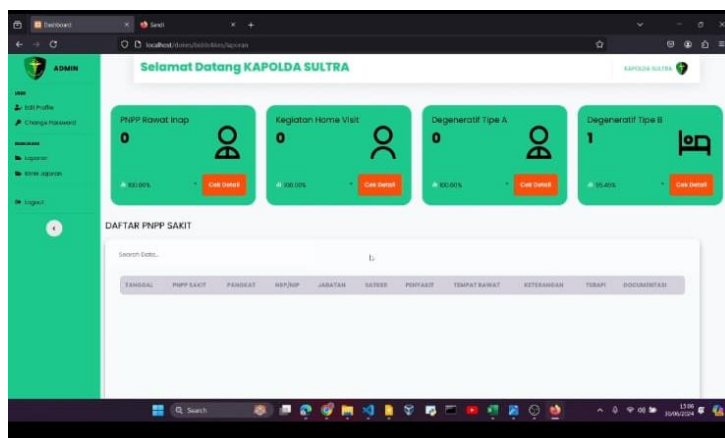
Gambar 25. Tampilan contoh file dokumentasi giat



Gambar 26. Tampilan Menu User Biddokkes

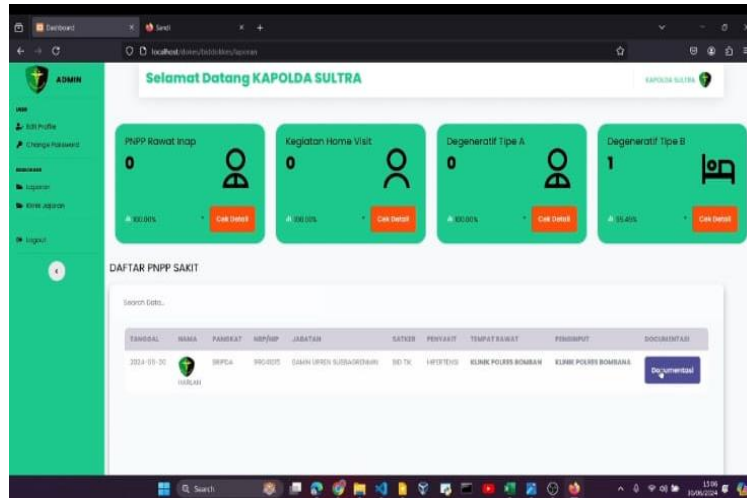


Gambar 27. Tampilan login bila user Pimpinan

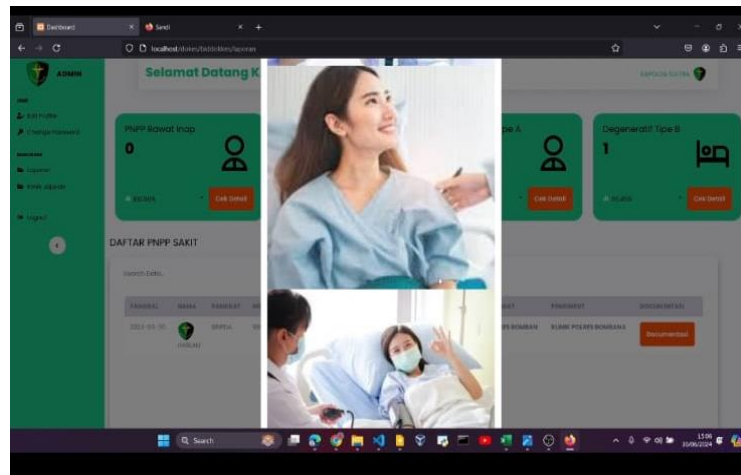


Gambar 28. Tampilan Menu bila user Pimpinan

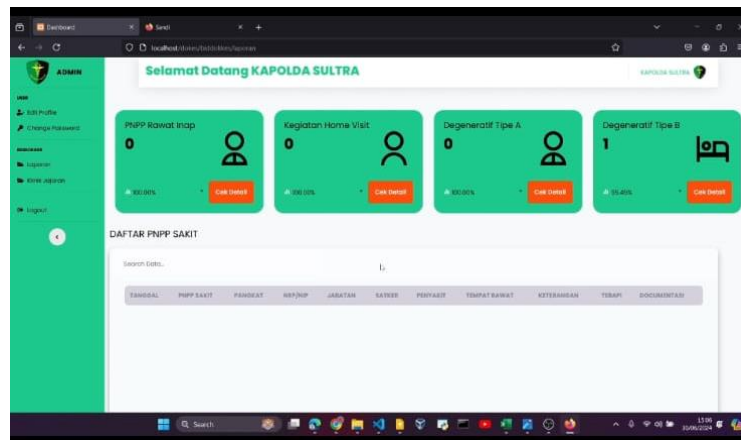




Gambar 29. Tampilan Menu daftar PNPP sakit



Gambar 30. Tampilan Menu Dokumentasi



Gambar 31. Tampilan menu user Pimpinan yang hanya dapat melihat data kesehatan PNPP

### 3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Ada dua aspek potensi diri yang dikembangkan oleh action leader, dalam rangka pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini. Dua aspek potensi diri yang akan dilaksanakan yaitu Aspek Psikologis meliputi pengembangan diri dan Dorongan Berprestasi yang dilaksanakan melalui:

- a) Pengembangan diri, diperoleh dengan mengikuti pelatihan di mana peserta memperoleh materi khusus mengenai pengembangan diri yang dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
  - Mengikuti pelatihan public speaking dan komunikasi efektif yang diselenggarakan oleh PT Well done skills pada tanggal 11 Juni 2024 secara daring
  - Mengikuti pelatihan pengembangan diri berupa pelatihan mahir Microsoft Excell pada tanggal 12 Juni 2024 secara daring
  - Mengikuti pelatihan pengembangan diri berupa pelatihan mahir menggunakan SPSS pada tanggal 13 Juni 2024 secara daring
- b) Dorongan Berprestasi, untuk potensi ini diaplikasikan pada kegiatan pengawasan intern data layanan kesehatan dimana kolaborasi antara personel yang tergabung dalam Bid Dokkes untuk memberikan inovasi layanan, menciptakan sistem yang modern/papperless, layanan secara elektronik digital, peningkatan kualitas pelayanan kesehatan terhadap PNPP Polda Sultra, sehingga institusi pengelola layanan kesehatan

Polri ini menjadi zona integritas. Oleh karena itu untuk mewujudkannya semua harus ada komitmen dari seluruh insan Biddokkes Polda Sultra untuk mengoptimalkan alih media data layanan kesehatan PNPP dari analog menjadi digital, melaksanakan kegiatan mengintegrasikan data medis, yang berkualitas/one map policy, dan peningkatan layanan kesehatan di tiap sendi kegiatan yang telah dilaksanakan dan pada akhirnya pelayanan kesehatan terhadap PNPP akan lebih baik sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Kesehatan yakni melayani, profesional dan terpercaya .

#### **4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan**

Untuk mata pelatihan pilihan action leader mengikuti pelatihan secara daring. Mata pelatihan tersebut antara lain :

- a) Pelatihan yang diselenggarakan oleh PT Well done Skills dengan materi Public Speaking dan Komunikasi Efektif. Keterkaitannya adalah bagaimana action leader ke depannya memiliki kemampuan komunikasi efektif yang lebih baik serta public speaking yang mumpuni sebagai seorang pemimpin level pengawas.
- b) Pelatihan yang diselenggarakan Fasz Edu dengan materi Mahir Microsoft Excel. Keterkaitannya adalah bagaimana action leader dapat memiliki kemampuan yang lebih baik lagi dalam menggunakan microsoft excel yang dapat menunjang dalam melaksanakan tugas sehari-hari yang berhubungan dengan penginputan data
- c) Pelatihan yang diselenggarakan oleh Fasz Edu berupa pembelajaran online yaitu Mahir SPSS. Keterkaitannya adalah bagaimana action leader dapat memiliki kemampuan dalam



melakukan analisis statistik secara tepat dan cepat yang akan menunjang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **a. Simpulan**

Berdasarkan uraian bab-bab di atas, tentang laporan hasil pelaksanaan Aksi perubahan pada Biddokkes Polda Sultra dan Siedokkes Polres Jajaran, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Sistem pengawasan *intern* yang semula masih belum tersaji dengan baik, dengan adanya sistem digitalisasi ini dapat membantu dalam penyajian data layanan kesehatan sehingga bila sistem pelaporan data layanan kesehatan baik maka dapat tersaji pula data kesehatan PNPP yang yang jelas kepada pimpinan;
- 2) Sistem pelaporan data layanan kesehatan yang masih belum tepat waktu, dengan adanya aplikasi SIGESIT YANKES ini pelaporan data layanan kesehatan menjadi tepat waktu dan terukur;
- 3) Tersosialisasinya aplikasi SIGESIT YANKES berbasis Digitalisasi kepada personel Biddokkes Polda Sultra dan siedokkes jajaran menjadi acuan kinerja organisasi dan mewujudkan Kesehatan Kepolisian yang Presisi;
- 4) Adanya perubahan waktu di pentahapan kegiatan dari rencana aksi dengan aksi nyata dilapangan, disebabkan tingginya intensitas kegiatan di kantor yang membuat beberapa tim efektif dan stake holder terhambat dalam membantu aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader.



**b) Rekomendasi**

1. Aplikasi SIGESIT YANKES dapat digunakan seluruhnya di lingkungan Polri khususnya Biddokkes Polda Sultra sehingga bisa terus di *update* karena sangat penting dan bermanfaat bagi penanggung jawab kegiatan untuk mengontrol pelaksanaan surat menyurat di Satkernya dan sebagai bentuk adaptasi dalam menghadapi revolusi industri 4.0 dan menciptakan tertib administrasi yang efisien, efektif dan akuntabel.
2. Perlu ada perhatian dari Pimpinan kepada para personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang IT dalam mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi yang dibuatnya dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan tercantum dalam DIPA pada setiap Satker sehingga dapat meningkatkan gairah dan semangat kerja personel dalam mengimplementasikan inovasi yang dibuat.

Kendari, Juli 2024

RESERTA PKP  


dr. RIMA ANGGRAINI ASBAR  
NOSIS: 20240307030667

**DAFTAR PUSTAKA**



## **BUKU**

- Budiman Rusi, 7 Juni 2004, "***Pelayanan Publik di Era Reformasi***", Pikiran Rakyat.
- Poerwadarminta, W.J.S. 1985. ***Kamus Umum Bahasa Indonesia***. Jakarta: Balai Pustaka.
- Subarsono, 2005. Analisis Kebijakan Publik. Yogyakarta : Pustaka Pelajar. Moeheriono, 2009, ***Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi***, Ghalia Indonesia, Bogor.
- Daryanto. 2004. ***Konsep Jaringan Komputer dan Pengembangan***. Salemba. Infotek. Jakarta.
- Nugroho, Endro. 2009. ***Buku Pintar Jaringan Komputer***. Modeoms. Yogyakarta.

## **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- Undang – undang Republik Indonesia No. 2 tahun 2002 tentang ***Kepolisian Negara Republik Indonesia***.
- Undang – undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 tentang ***Pelayanan Publik***.
- Undang – undang Republik Indonesia No. 12 tahun 1995 tentang ***Permasyarakatan***.
- Peraturan Kapolri No. 14 tahun 2017 tentang ***Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Polri***.
- Peraturan Kapolri No 14 tahun 2018 tentang ***Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah***.
- Peraturan Kapolri No. 22 tahun 2010 tentang ***Organisasi Polri Pada Tingkat Polda***.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Tanggal 10 Juli Tahun 2003, Nomor : 63/ KEP/ M.PAN/ 7/ 2003 tentang ***Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik***.

