

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN**  
**DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV BATAM**  
**POLDA KEPRI**



Oleh:

**dr. Bernardine Godong, SpGK**

**No. Siswa : 20250407030107**

---

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

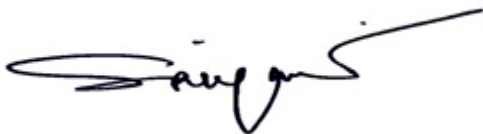
DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV BATAM POLDA KEPRI

Peserta Pelatihan:

**dr. Bernardine Godong, SpGK**  
**NOSIS : 20250407030107**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

*Mentor*



dr. JEFRI ADITIYA SARAGIH  
IPTU NRP 95051315

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : dr. BERNARDINE GODONG, SpGK  
NOSIS : 20250407030107  
Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV Batam Biddokkes  
Polda Kepri  
Jabatan : Ps. Kasubbidjangmedum  
Tempat Aktualisasi : Unit Gizi Rumah Sakit Bhayangkara

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

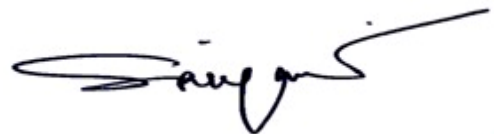
**~~Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~**

melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Permasalahan sudah didukung dengan data
2. Inovasi tergambar jelas
3. Milestone jelas
4. Siap untuk diseminarkan

Bandung, Agustus 2025

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH**

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

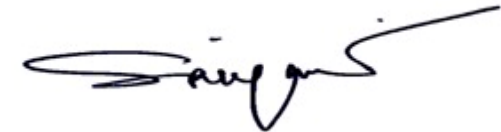
Nama Peserta : dr. BERNARDINE GODONG, SpGK  
Instansi : RS BHAYANGKARA BATAM POLDA KEPRI  
Coach : ENDANG SRIYANI,S.H.,M.A.P

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	Teknik dan Ilmu dasar <i>Public Speaking</i>	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> terkait strategi berkomunikasi dengan kalayak ramai.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Trias Academy)
2	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	<i>Leadership and Branding: Strategi Citra Diri untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital</i>	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam membangun organisasi dengan menerapkan strategi yang tepat di era digital untuk menjadi pemimpin hebat dan perubahan kuat.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia)

3	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)	<i>Webinar</i>	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mampu memanfaatkan teknologi yang ada untuk mendukung kesuksesan pekerjaan dan organisasi, dengan prinsip digital cerdas, kerja maju dan tuntas.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Marvin Foundation)
---	--	---	----------------	---	---

Mengetahui

*Coach*



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. BERNARDINE GODONG, SpGK  
NOSIS : 20250407030107  
Instansi : Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam Biddokkes  
Polda Kepri  
Jabatan : Kasubbidjangmedum  
Tempat Aktualisasi : Unit Gizi Rumah Sakit Bhayangkara

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

Melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penejelasan sebagai berikut:

1. rencana aksi perubahan untuk organisasi yaitu DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV BATAM POLDA KEPRI
2. Rencana aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi RS bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri dalam mengoptimalkan pelayanan gizi bagi pasien yang di rawat inap

Batam, Agustus 2025  
MENTOR,



dr. JEFRI ADITIYA SARAGIH  
IPTU NRP 95051315

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini disusun dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) gelombang II T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Pusdikmin Lemdiklat Polri).

Tujuan aksi perubahan ini adalah untuk mengelola jadwal pelajaran mingguan peserta PKP Polri sehingga dapat diimplementasikan dan diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja di lingkungan RS Bhayangkara Batam.

Dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. KBP Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
3. KBP drg. Muhammad Zakir, S.H., M.H., QHIA selaku Kabibddokkes Polda Kepri yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A 2025
4. Dr.dr. Leonardo, SpF.M, M.H selaku Karumkit Bhayangkara TK. IV Batam Polda Kepri yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A 2025
5. dr. Jefri Aditiya Saragih (Wakarumkit) sebagai mentor peserta didik yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan
6. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri
7. AKBP Rachmat Kurniawan S.S.,S.H.,M.H.,M.A.P selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd selaku Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai penguji yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan;
9. AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai *Coach* yang telah memberikan persetujuan,

dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan

10. Seluruh Widyaiswara dan Patun yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
11. Seluruh staf RS.Bhayangkara Batam TK IV Polda Kepri atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
12. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan XIV T.A 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
13. Orang tua, suami, dan anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri T.A 2025;
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga LHAP ini dapat selesai tepat waktu

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

Bandung, Agustus 2025  
Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



dr. BERNARDINE GODONG, SpGK

NOSIS : 20250407030107

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	iii
Lembar Penjelasan Mentor .....	vi
Kata Pengantar .....	viii
Daftar Isi .....	x
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Tabel .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
a. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Uraian Permasalahan .....	4
3. Rumusan Masalah .....	8
4. Tujuan .....	9
5. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	10
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	12
1. Inovasi .....	12
2. Output Aksi Perubahan .....	12
c. Ruang Lingkup .....	12
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>13</b>
A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan.....	13
B. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan .....	16
1. Identifikasi Stakeholder .....	16
2. Stakeholder Interaksi .....	18
3. Stakeholder Eksternal .....	18
4. Peta Jaringan/Netmap .....	20
5. Skuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan .....	22
C. Strategi Komunikasi .....	24
1. Strategi Komunikasi dalam Manajemen Stakeholder ....	24
2. Strategi Komunikasi untuk Mempengaruhi Stakeholder	25
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>26</b>

A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	26
1. Mobilisasi SDM .....	26
2. Pengelolaan Anggaran .....	30
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	30
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	31
B. Stakeholder .....	32
1. Dukungan Stakeholder .....	32
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	33
BAB IV PENUTUP .....	60
A. Simpulan .....	60
B. Rekomendasi .....	61
DAFTAR PUSTAKA .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi RS Bhayangkara Tk. IV Batam Polda Kepri .....	3
Gambar 1.2.	Formulir Pemesanan Diet Pasien .....	5
Gambar 2.1.	Peta Jejaring/ <i>Netmap</i> .....	22
Gambar 2.2.	Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	23
Gambar 3.1.	Struktur Pengorganisasian.....	27
Gambar 3.2.	Peta Jejaring/ Net Map setelah Aksi Perubahan.....	34
Gambar 3.3.	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	35
Gambar 3.4.	Koordinasi Dan Sosialisasi Dengan Sponsor.....	40
Gambar 3.5.	Koordinasi Dan Sosialisasi Dengan Mentor .....	41
Gambar 3.6.	Gambar 3.6. Koordinasi Dengan Stakeholder Internal Dan Eksternal .....	42
Gambar 3.7.	Membuat Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif .....	42
Gambar 3.8.	Kegiatan Membentuk Tim Efektif Yang Akan Mendukung Action Leader .....	43
Gambar 3.9.	Sertifikat Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking .....	44
Gambar 3.10.	Sertifikat AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI .....	44
Gambar 3.12.	Koordinasi Dan Penyusunan Sistem Serta Rapat Pembagian Tugas Pada Masing-Masing Individu Tim .....	46
Gambar 3.13.	Melakukan Uji Coba Aplikasi .....	46
Gambar 3.14.	Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi .....	47
Gambar 3.15.	Pengesahan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi .....	47
Gambar 3.16.	Sosialisasi Aplikasi Kepada Stakeholder Internal Dan Eksternal .....	48
Gambar 3.17.	Bimbingan Teknis .....	49
Gambar 3.18.	Surat Pernyataan Dukungan dari Stakeholder .....	49
Gambar 3.19.	Implementasi Penggunaan Dan Pemanfaatan Inovasi Aplikasi .....	50

Gambar 3.20. Angket Kuisisioner Tentang Penggunaan Aplikasi .....	51
Gambar 3.21. Monitoring Dan Evaluasi Pengisian Kuisisioner Google Form .....	52
Gambar 3.22. Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan .....	53
Gambar 3.23. Formulir Pelaksanaan Mentoring .....	53

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Keefektifan Personil Yang Memesan Diet .....	5
Tabel 1.2.	Data Aplikasi Alat Kesehatan di RS Bhayangkara Batam ..	6
Tabel 1.3.	Data Pengajuan Pelatihan .....	8
Tabel 1.4.	Metode USG Terhadap Masalah Yang Dihadapi Di Lingkungan Kerja .....	9
Tabel 2.1.	Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	13
Tabel 2.2.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	19
Tabel 2.3.	Keterangan Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	20
Tabel 2.4.	Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i> .....	20
Tabel 3.1.	Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	26
Tabel 3.2.	Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan .....	30
Tabel 3.3.	Manajemen Resiko .....	31
Tabel 3.4.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	33
Tabel 3.5.	Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	36
Tabel 3.6.	Form Penilaian Peserta (Diri Sendiri) .....	54
Tabel 3.7.	Penilaian Mentor Terhadap Action Leader .....	55
Tabel 3.8.	Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku .....	56
Tabel 3.9.	Strategi Pengembangan Kompetensi .....	57
Tabel 3.10.	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta .....	58

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Rumah Sakit Bhayangkara yang selanjutnya disebut Rumkit Bhayangkara adalah Rumkit di lingkungan Polri yang menyelenggarakan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum. Selaras dengan fungsinya sebagai sentra pelayanan kesehatan, Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam Biddokkes Polda Kepri (Kepulauan Riau) bertanggung jawab mengurus bagian kesehatan dari sumber daya manusia yang ada di jajaran Polda Kepri hingga kepada masyarakat umum. Rumkit Bhayangkara Tk. IV Batam berkedudukan di wilayah Polda Kepri berada di bawah Kapolda melalui Kabiddokkes.

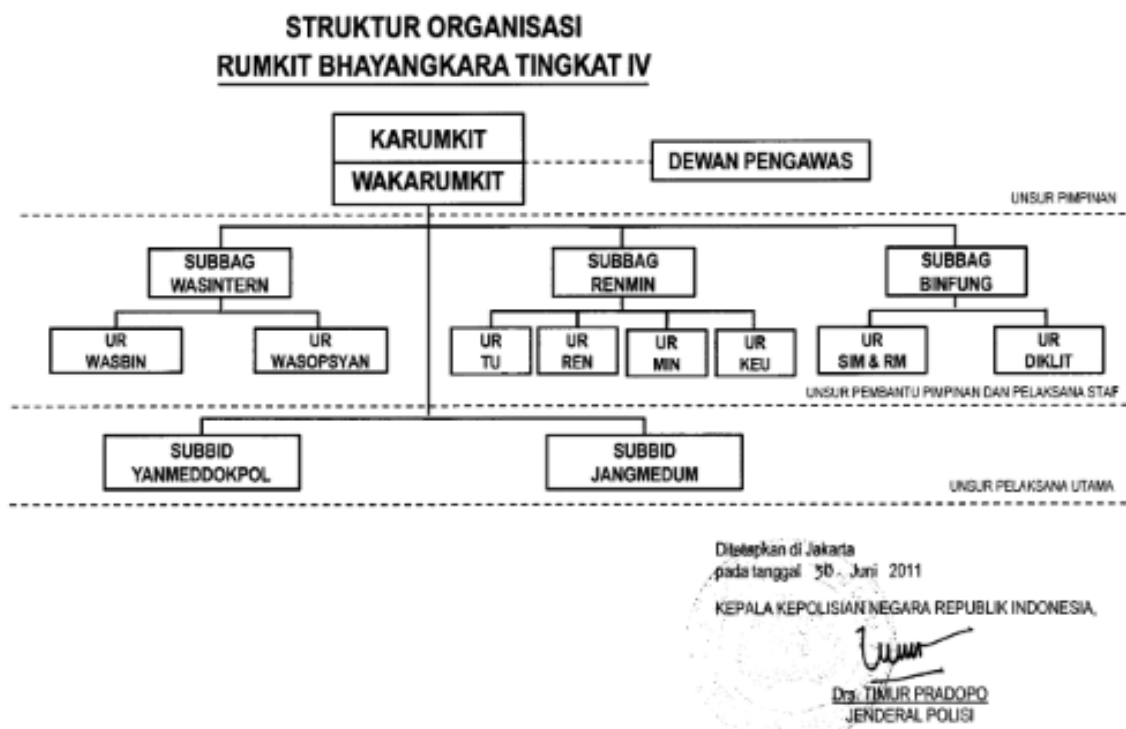
Sebagai institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna sejak 1 Juli tahun 2016 dan terus berkembang hingga saat ini, Rumkit Bhayangkara Tk. IV Batam yang berdiri di atas tanah seluas 23.083,5 meter persegi yang berlokasi di jalan Dang Merdu KM 2, kota Batam ini telah memiliki pelayanan kesehatan dari instalansi gawat darurat (IGD), rawat jalan, rawat inap, dokpol, hingga penunjang lainnya seperti laboratorium dan radiologi untuk memberi kepercayaan kepada masyarakat sebagai pemberi pelayanan dan dukungan kesehatan di Batam. Pengembangan tersebut untuk meningkatkan kemampuan rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan institusi Polri dari masa ke masa baik bagi masyarakat Polri dan keluarga maupun masyarakat umum dengan kualitas pelayanan yang memenuhi standar yang berlaku. Pada

Tahun 2023 Rumah Sakit Bhayangkara Batam Polda Kepri ditetapkan menjadi satker yang menerapkan PPK-BLU berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 170 tanggal 12 Mei 2023. Pada tanggal 19 Mei 2022 RS Bhayangkara Tk.IV Batam Polda Kepri mendapatkan Ijin Operasional Rumah Sakit dari Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor: 00001/HK/V/2022 sebagai unit pelayanan Memberikan Pembaharuan / Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah Tipe D kepada RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM (RSBB) RS Bhayangkara. RS Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri juga telah mendapatkan akreditasi Menkes, dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor :116/LAFKI/AKREDITASI/2023 tentang pemberian status AKREDITASI PENUH TINGKAT DASAR, tanggal 03 Februari 2023 sampai sekarang telah melalui fisik dan sumber daya, serta telah lulus akreditasi LAFKI akreditasi PARIPURNA pada 2 Februari 2023.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka tugas Pokok Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri adalah:

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesehatan bagi personel Polri, PNS Polri dan keluarganya serta masyarakat umum;
- b. Memberikan dukungan kesehatan bagi pelaksanaan tugas operasional Polri khususnya Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri sebagai salah satu satuan yang bertugas memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pelayanan Kedokteran Kepolisian (Dokpol) dalam mendukung tugas operasional kepolisian khususnya Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri.
- d. Fungsi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

- e. Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan sumber daya dan operasional pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri;
- f. Pembinaan perencanaan dan administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri meliputi bidang personel, materil, logistik dan keuangan;
- g. Pembinaan fungsi pelayanan kesehatan yang meliputi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Rekam Medik (RM), dan pendidikan pelatihan serta penelitian pengembangan;
- h. Pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;



Gambar 1.1. Struktur Organisasi RS Bhayangkara Tk. IV Batam  
Polda Kepri

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *action leader* menduduki jabatan sebagai Ps. Kasubbidjangmedum Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri yang memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan penunjang medik dan penunjang umum sebagaimana yang tercantum dalam Perkap nomor 11 tahun 2011. Adapun lebih lanjut tugasnya yaitu menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelayanan penunjang medik (Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi Medik, Farmasi, Gizi)
- b. Pelayanan Penunjang Umum (Laundry, pengolahan kebersihan dan limbah, CSSD dan IPPRS)

## 2. Uraian Permasalahan

Terdapat beberapa permasalahan dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Ps. Kasubbidjangmedum Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam, yang dapat dipaparkan sebagai berikut :

- a. Pemesanan Diet Pasien masih dilakukan secara manual

Ketidakefektifan pemesanan diet pasien merujuk pada kondisi di mana proses pemesanan makanan sesuai kebutuhan diet pasien tidak berjalan sebagaimana mestinya melalui sistem manual. Sesuai dengan SOP Distribusi makanan pasien rawat inap yang diterbitkan pada bulan januari 2021 bahwa pendistribusian diet pasien untuk makan pagi jam 07.15, makan siang jam 11.45 dan makan malam jam 17.00. Terkadang pemesanan diet pasien tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan pasien baru yang masuk ruangan tidak bisa dikondisikan jamnya. Dan juga ada pertukaran kamar antar pasien diakibatkan penyesuaian kelas BPJS. Hal ini bisa mengakibatkan kesalahan pemberian diet dan keterlambatan layanan gizi sebagai berikut :

- 1) Kesalahan input data diet pasien (jenis diet, porsi)
- 2) Kesalahan pengiriman makanan ke pasien lain
- 3) Proses pemesanan memakan waktu yang lama berefek keterlambatan pengiriman makanan
- 4) Data pasien tidak terhubung langsung dengan sistem gizi

5) Kesulitan membuat laporan harian dan bulanan secara cepat

Table 1.1. Keefektifan Personil Yang Memesan Diet

KEEFEKTIFAN PERSONIL YANG MEMESAN DIET PASIEN				
No	Ruangan	Tidak Efektif	Efektif	Keterangan
1	Unit Gawat Darurat	12		
2	Rawat Inap Edelweiss	9	4	
3	Rawat Inap Bogenville	9	4	
4	Ruang VK	9	4	
5	Unit Gizi	5	-	

Saat ini sistem di RS Bhayangkara Tk IV Batam menggunakan sistem manual menggunakan form permintaan makanan yang diambil oleh unit gizi di ruangan rawat inap dan VK. Dan juga IGD bila ada permintaan makanan untuk pasien IGD. Berikut foto form permintaan makanan:

**DAFTAR PESANAN MAKANAN PASIEN  
RUANG RAWAT INAP**

Tanggal: 04/05/2018  
Ruangan: Rawat Inap Edelweiss  
Waktu Makan: Pagi (07.00-08.00)

Pasien hari ini: 6 orang

NO	NO TEMPAT TIDUR	NAMA PASIEN	UMUR	DIAGNOSA	DIET	KETERANGAN
1.	E101	M. Wismen / JP	52 th	Post Op	ML	Berdah Saja dan Cair
2.	E101	M. Amrah / RPH	54 th	Post Op	ML	
3.	E101	M. Andry / RPH	24 th	Stroke	ML	
4.	E101	M. Miftahudin / RPH	21 th	Stroke	ML	
5.	E101	M. An / RPH	29 th	Stroke	ML	
6.	E101	M. Nurhadi / RPH	52 th	Stroke	ML	

JENIS MAKANAN  
Makanan biasa ..... OFE  
Makanan lunak ..... OFE  
Makanan saring ..... OFE  
Makanan cair ..... OFE

Keperawatan  
.....  
MARA A.

Catatan: Lembar 1 untuk Instalasi gizi (Putih) Lembar 2 untuk Paviliun Rawat Inap (Merah)

Gambar 1.2. Formulir Pemesanan Diet Pasien

b. Keterbatasan Data Alat Kesehatan Yang Ada

Dalam sistem pelayanan kesehatan, keberadaan alat kesehatan yang memadai dan berfungsi optimal merupakan faktor krusial dalam menunjang diagnosis, pengobatan, dan pemantauan kondisi pasien. Namun, tantangan besar yang sering dihadapi oleh fasilitas pelayanan kesehatan, baik di rumah sakit maupun puskesmas, adalah keterbatasan data yang akurat dan terkini mengenai alat-alat kesehatan yang dimiliki. Keterbatasan ini dapat berdampak signifikan terhadap efektivitas layanan, efisiensi manajemen, dan keselamatan pasien.

Keterbatasan data alat kesehatan dapat mencakup berbagai aspek, mulai dari informasi jumlah dan jenis alat yang tersedia, kondisi fungsional alat, jadwal kalibrasi dan pemeliharaan, hingga status kepemilikan dan distribusi di masing-masing unit layanan. Dalam banyak kasus, data alat kesehatan masih dicatat secara manual atau tersebar di berbagai sistem yang tidak terintegrasi. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melakukan monitoring secara real-time, menghambat proses perencanaan pengadaan, dan meningkatkan risiko penggunaan alat yang rusak atau tidak layak pakai.

Tabel 1.2. Data Aplikasi Alat Kesehatan di RS Bhayangkara Batam

No	Keterangan	Ketersediaan	Kekurangan
1	SIMAK	Data alat Kesehatan yang didapatkan dari hibah	Tidak mencantumkan kondisi barang saat ini (Baik/rusak) Tidak mencantumkan pemakaian pada ruangan saat ini
2	ASPAK	Data alat Kesehatan yang sudah Kerjasama dengan BPJS	Tidak mencantumkan kondisi barang saat ini (baik/rusak) Tidak mencantumkan pemakaian pada ruangan saat ini

c. Kurangnya Standarisasi Skill Dan Pelatihan SDM

Sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen inti dalam penyelenggaraan layanan kesehatan yang berkualitas. Di berbagai instalasi pelayanan, mulai dari rawat inap, laboratorium, hingga instalasi gizi atau farmasi, kompetensi tenaga kerja sangat menentukan keberhasilan operasional dan kepuasan pasien. Namun, salah satu permasalahan yang sering dihadapi adalah kurangnya standarisasi skill serta minimnya pelatihan yang terstruktur bagi SDM di instalasi. Hal ini menjadi hambatan serius dalam menjaga konsistensi mutu layanan, efisiensi kerja, serta keselamatan pasien.

Standarisasi skill seharusnya mencakup kejelasan kompetensi dasar, kualifikasi teknis, dan prosedur kerja yang berlaku untuk setiap profesi atau peran di instalasi. Tanpa standar ini, kinerja staf menjadi tidak seragam—satu unit mungkin memiliki tenaga ahli yang terampil, sementara unit lain mengalami kesenjangan kompetensi. Ketimpangan ini bukan hanya berdampak pada ketidakefisienan kerja, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan, baik administratif maupun klinis.

Masalah ini sering diperburuk oleh kurangnya pelatihan berkala yang relevan dengan perkembangan ilmu dan teknologi kesehatan. Banyak instalasi masih mengandalkan sistem pembelajaran "on the job" tanpa modul pelatihan yang terstruktur. Akibatnya, staf baru tidak mendapat pembekalan yang memadai, dan staf lama tidak mendapat penyegaran pengetahuan yang penting dalam menghadapi tantangan baru di dunia medis. Hal ini juga berimplikasi pada rendahnya adaptasi terhadap sistem digital seperti RME (Rekam Medis Elektronik) atau aplikasi manajemen layanan lainnya.

Tabel 1.3. Data Pengajuan Pelatihan

No	Pelatihan	Sudah dilakukan	Belum Dilakukan	Kekurangan
1	Aseptik dispensing		+	42 personil
2	Pelatihan SIMRS		+	62 personil
3	APAR		+	62 personil
4	Petugas proteksi Radiasi		+	1 personil

### 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan beberapa permasalahan yang telah action leader ungkapkan diatas, maka langkah selanjutnya melakukan analisis dari masalah-masalah yang muncul dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) sebagai salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dan dinilai tingkat resiko dan dampak dari masalah tersebut. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

- a. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan
- b. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
- c. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Oleh karena itu, metode USG yang *action leader* temukan tampak pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.4. Metode USG Terhadap Masalah Yang Dihadapi  
Di Lingkungan Kerja

No	Isu Strategis / Masalah	Nilai			Total	Rank
		U	S	G		
1	Pemesanan diet pasien masih dilakukan secara manual	5	5	5	15	I
2	Keterbatasan Data alat kesehatan yang ada	4	4	4	12	III
3	Kurangnya standarisasi skill dan pelatihan SDM	5	5	4	14	II

Keterangan :

- 1 = sangat rendah
- 2 = rendah
- 3 = sedang
- 4 = tinggi
- 5 = sangat tinggi

Berdasarkan matriks USG diatas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang paling dominan untuk diselesaikan dalam kurun waktu 2 bulan ini adalah digitalisasi pemesanan diet pasien yang masih manual.

#### 4. Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan yang akan dicapai di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam, terdiri dari:

##### a. Jangka Pendek (2 bulan)

- 1) Tersedianya sistem pemesanan diet pasien secara digital
- 2) Tersedianya *manual book* penggunaan sistem pemesanan diet pasien secara digital
- 3) Tersosialisasikannya sistem pemesanan diet pasien secara digital kepada seluruh staff rawat inap di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam Polda Kepri.

- 4) Terimplementasikannya sistem pemesanan diet pasien secara digital di RS Bhayangkara TK IV Batam
- b. Jangka Menengah (3 - 9 bulan)
    - 1) Mengembangkan fitur sistem pemesanan diet secara digital
    - 2) Menciptakan kemudahan sistem proses mengelola diet pasien, sehingga dapat mengurangi beban kerja administrasi manajemen dan dapat berfokus pada pelayanan pasien yang diberikan
  - c. Jangka Panjang (12 bulan)
    - 1) Mempermudah pihak manajemen dan *stakeholder* terkait dalam hal evaluasi dan peningkatan unit Gizi berdasarkan sistem yang berbasis digital.
    - 2) Terciptanya sebuah *tools* digital yang dapat digunakan untuk melakukan monitoring
    - 3) Kendali mutu dan kendali biaya dalam menunjang pelayanan di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam Polda Kepri

## 5. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Dalam era teknologi yang semakin maju, digitalisasi telah merambah hampir seluruh aspek pelayanan kesehatan, termasuk di bidang gizi rumah sakit. Salah satu inovasi yang kini banyak diterapkan adalah digitalisasi pemesanan diet pasien. Transformasi ini membawa berbagai manfaat signifikan yang tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tenaga gizi, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan mutu pelayanan gizi rumah sakit secara keseluruhan.

- a. Manfaat Internal
  - 1) Efisiensi Operasional
    - a) Proses pemesanan diet lebih cepat dan tidak lagi membutuhkan pencatatan manual.
    - b) Mengurangi beban administratif tenaga gizi sehingga mereka dapat lebih fokus pada pelayanan klinis.

2) Akurasi dan Keamanan Data

- a) Data diet pasien terdokumentasi secara digital, sehingga meminimalkan risiko kesalahan pencatatan atau duplikasi.
- b) Sistem dapat secara otomatis menyesuaikan diet dengan kondisi medis pasien.

3) Kemudahan Monitoring dan Evaluasi

Memudahkan manajemen gizi dalam melakukan monitoring pemenuhan diet, pelacakan kesalahan, dan evaluasi mutu layanan.

4) Integrasi Antar Unit

Data diet dapat langsung diakses oleh bagian dapur, gizi klinik, dan manajemen tanpa perlu komunikasi berulang.

5) Penghematan Sumber Daya

Penggunaan bahan makanan menjadi lebih tepat karena sistem dapat memperkirakan kebutuhan berdasarkan jumlah dan jenis diet pasien.

b. Manfaat Eksternal

1) Peningkatan Kualitas Layanan Pasien

- a) Pasien menerima makanan sesuai kebutuhan gizi dan kondisi medisnya dengan lebih cepat dan tepat.
- b) Mengurangi risiko komplikasi akibat kesalahan pemberian diet.

2) Kepuasan Pasien dan Keluarga

Pelayanan yang terstruktur, tepat waktu, dan terpersonalisasi meningkatkan kepercayaan terhadap rumah sakit.

3) Citra dan Reputasi Rumah Sakit

Penerapan sistem digital menunjukkan komitmen rumah sakit terhadap pelayanan berbasis teknologi dan kualitas tinggi.

4) Dukungan terhadap Akreditasi dan Standar Mutu

Digitalisasi mempermudah pembuktian dokumen dan data saat akreditasi atau audit mutu eksternal.

### 5) Potensi Pengembangan Inovasi dan Kerjasama

Data digital dapat dimanfaatkan untuk pengembangan menu, riset gizi, dan kolaborasi dengan institusi pendidikan atau mitra teknologi.

## B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan

### 1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan, *action leader* membuat inovasi berupa pemesanan diet pasien secara digital di unit gizi Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam Polda Kepri.

### 2. Output Aksi Perubahan

Hasil yang ingin dicapai dari rencana aksi yang akan dilaksanakan di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Batam, yaitu:

- a) Terbentuknya tim efektif yang telah disusun oleh action leader
- b) Surat perintah untuk tim efektif
- c) Aplikasi sistem pemesanan diet secara online di unit gizi
- d) Buku manual tata cara penggunaan aplikasi
- e) Surat keputusan Karumkit tentang penggunaan digitalisasi pemesanan diet pasien di RS. Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri.
- f) Berita acara penyerahan hasil rencana aksi perubahan

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah optimalisasi pemesanan diet pasien yang dilakukan secara digital di unit gizi. Hasil akhir perubahan ini juga akan mempermudah dalam rekap laporan bulanan sehingga *action leader* dan *stakeholder* internal dapat merasakan manfaat dari aksi perubahan tersebut berupa kemudahan, kecepatan dan efisiensi waktu dalam membuat laporan dan rekap pembayaran.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

*Roadmap* adalah dokumen yang berisi gambaran besar mengenai rencana atau strategi untuk menjalankan suatu program, bisnis, atau proyek secara jelas dan rinci. *Roadmap* berfungsi sebagai “peta jalan” yang memberikan arahan tentang langkah-langkah yang harus diambil untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditentukan serta membantu tim atau organisasi untuk tetap fokus pada visi, misi, serta tahapan-tahapan yang harus dilalui, sehingga pelaksanaan program atau proyek bisa berjalan terstruktur dan terarah. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Tahap /Kegiatan	Waktu		Output (Evidence)
		Minggu	Hari Tanggal	
<b>A. TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)</b>				
<b>I. Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>				
1	Melaporkan tentang hasil pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) kepada Karumkit selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan	Minggu 1	Selasa, 10 Juni 2025	1. Dukungan dari sponsor 2. Dokumentasi
2	Menghadap Wakarumkit (mentor) dan menjelaskan terkait rencana aksi yang akan dilaksanakan	Minggu 1	Selasa, 10 Juni 2025	1. Dukungan dari mentor 2. Dokumentasi

3	Koordinasi dengan stakeholder internal terkait rencana aksi perubahan	Minggu Ke 1	Rabu, 11 Juni 2025	1. Dukungan dari stakeholder internal 2. Dokumentasi
4	Melakukan koordinasi dengan stakeholder Eksternal terkait rencana aksi perubahan	Minggu ke 1	Kamis, 12 Juni 2025	1. Dukungan dari stakeholder Eksternal 2. Dokumentasi
5.	Membuat undangan rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu Ke-1	Jumat, 13 Juni 2025	1. Nota Dinas Undangan
<b>II. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>				
1	Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2	Senin, 16 Juni 2025	1. Terbentuknya Tim Efektif 2. Dokumentasi
2	Pembuatan Sprin tim Efektif	Minggu Ke-2	Selasa, 17 Juni 2025	1. Terbitnya Sprint Tim Efektif
3	Pembagian surat perintah	Minggu ke-2	Rabu, 18 Juni 2025	1. Sprint diterima oleh tim efektif 2. Dokumentasi
4	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan <i>action leader</i> dalam melakukan peningkatan pemahaman rencana aksi (bedah buku/resume buku/mencari link webinar /seminar)	Minggu Ke-2	Kamis-Sabtu, 19-21 Juni 2025	1. Pembagian Tugas Tim Efektif 2. Peningkatan Pemahaman <i>Action Leader</i> terhadap materi aksi perubahan 3. Dokumentasi
<b>III. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>				
1	Melakukan koordinasi dan penyusunan sistem antara tim fitur dan tim efektif untuk membuat Aplikasi	Minggu ke -3	Senin- Rabu, 23-25 Juni 2025	1. Aplikasi 2. Dokumentasi

2	Melakukan uji coba Aplikasi	Minggu ke -3	Kamis- Sabtu, 26-28 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. aplikasi siap digunakan
3.	Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi	Minggu ke 4	Senin-Selasa, 30 Juni 2025 -1 Juli 2025	1. Tersusunnya buku panduan aplikasi 2. Dokumentasi
4	Pengesahan buku panduan aplikasi	Minggu ke 4	Rabu, 2 Juli 2025	1. Surat Keputusan Karumkit 2. Dokumentasi
5	Sosialisasi aplikasi kepada Stakeholder Internal	Minggu ke-4	Kamis, 3 Juli 2025	1. Tersosialisasinya aplikasi 2. Dokumentasi
6	Bimbingan teknis	Minggu ke-4	Jumat, 4 Juli 2025	1. Dokumentasi
7	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Minggu ke 5-8	Senin - Sabtu, 7 Juli - 2 Agustus 2025	1. Dokumentasi
<b>IV. Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</b>				
1	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu ke 9	Senin- Selasa, 4-5 Agustus 2025	1. Kuesioner
2	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi aplikasi	Minggu ke 9	Rabu, 6 Agustus 2025	1. Hasil kuesioner 2. Evaluasi
3	Pengisian kuesioner oleh stakeholder internal dan eksternal	Minggu Ke 9	Kamis, 7 Agustus 2025	1. Hasil rekap kuesioner 2. Evaluasi

4	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Minggu ke 9	Jumat-Sabtu, 8-9 Agustus 2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)
<b>B. Jangka Menengah</b>				
1	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan Aplikasi aplikasi secara berkala di unit kerja terkait pada RS Bhayangkara Batam	Agustus 2025 - Januari 2026		Laporan Monev
2	Mudahnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing unit	Agustus 2025 - Januari 2026		Data dan administrasi
3	Terimolementasinya Aplikasi aplikasi di RS. Bhayangkara TK.IV Batam Sehingga pertukaran dan pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efesien	Agustus 2025 - Januari 2026		Pengunaan aplikasi aplikasi yang berkelanjutan
<b>C. JANGKA PANJANG</b>				
1	Terlaksananya perawatan aplikasi RS Bhayangkara TK IV Batam Polda kepri	Februari 2026		Terpeliharanya aplikasi

## B. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

### 1. Identifikasi *Stakeholder*

*Stakeholder* adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan atau pengaruh terhadap suatu proyek, organisasi, atau keputusan.

*Stakeholder* dapat mempengaruhi keputusan yang diambil, memberikan kontribusi pada pengembangan proyek, serta mempengaruhi keberhasilan implementasi rencana aksi perubahan.

Dalam sebuah manajemen rumah sakit, sangat penting untuk mengetahui siapa *Stakeholder* yang dapat mempengaruhi dalam suatu rencana kegiatan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya.

a. *Stakeholder* Utama

Memiliki Kepentingan langsung dan signifikan terhadap rencana kegiatan atau organisasi.

b. *Stakeholder (Primary Stakeholder)*

Menerima manfaat terhadap rencanan kegiatan atau organisasi

c. *Stakeholder* Sekunder (*Secondary Stakeholder*)

Memiliki kepentingan tidak langsung atau kurang signifikan terhadap proyek atau organisasi.

Klasifikasi *Stakeholder* berdasarkan tingkatnya dapat membantu organisasi untuk :

- a. Mengidentifikasi prioritas;
- b. Mengalokasikan sumber daya;
- c. Membangun strategi.

Setiap *Stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *Stakeholder* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latens* 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.

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap Rencana Aksi Perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal serta perannya mendukung aksi perubahan sebagai berikut :

2. *Stakeholder* Internal terdiri dari:
  - a. Kepala Rumah Sakit
  - b. Wakil Kepala Rumah Sakit
  - c. Kaurjangum
  - d. Kepala Ruangan Gizi
3. *Stakeholder* Eksternal terdiri dari:
  - a. Kasubagwasinten
  - b. Kasubagrenmin
  - c. Kasubidyangmedokpol
  - d. Kaurren
  - e. Kasubagbinfung
  - f. Kaurkeu
  - g. KaurSIMRS
  - h. Kaur Diklit
  - i. Kauryanwat
  - j. Perawat Ruangan Rawat Inap
  - k. Perawat Ruangan VK
  - l. Perawat UGD
  - m. Tim IT
  - n. Pasien

Pada tabel berikut ini adalah hasil identifikasi *stakeholder* sebelum aksi perubahan dengan judul “**Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien RS Bhayangkara TK. IV Batam Polda Kepri**” sebagai berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDERS			KELOMPOK STAKEHOLDERS				STRATEGI KOMUNIKASI
			UTAMA	PRIMER	SEKUNDER	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1	Kepala Rumah Sakit		√			++ (9)				Canalizing
2	Wakil Kepala Rumah Sakit		√			++ (9)				Canalizing
3	Kaurjangum	√		√				+(7)		Informatif
4	Kepala Ruangan Gizi	√		√				++(7)		Informatif
<b>B EKTERNAL</b>										
1	Kasubagwasinten				√		+(7)			Informatif
2	Kasubagrenmin				√		+(7)			Informatif
3	Kasubidyanmedokpol			√			+(7)			Informatif
4	Tim IT	√		√				+(7)		
5	Kaurren				√				+(3)	Informatif
6	Kaur Diklit	√			√				+(3)	Informatif
7	Pasien				√				+(2)	Informatif
8	Kasubagbinfung			√			+(7)			Informatif
9	KaurKeu			√			+(7)			Informatif
10	Kaur SIM RS	√		√				+(6)		Informatif
11	Kauryanwat	√		√					+(2)	Informatif
12	Perawat Ruangan Ranap			√				+(6)		Informatif
13	Perawat Ruangan VK			√				+(6)		Informatif
14	Perawat UGD			√				+(6)		Informatif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*.

Tabel 2.3. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

No	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	++	Sangat Mendukung	9	Sangat Tinggi
2	+	Mendukung	6-8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3-5	Sedang
4	-	Menolak	1-2	Rendah

Tabel 2.4. Keterangan Jenis *Stakeholder*

No	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	Memiliki Kepentingan langsung dan signifikan terhadap rencana kegiatan
2	Sekunder	Memiliki kepentingan tidak langsung atau kurang signifikan terhadap proyek
3	Utama	Memiliki Kepentingan langsung dan signifikan
4	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6	Defender	Pengaruh Rendahm Ketertarikan Tinggi
7	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

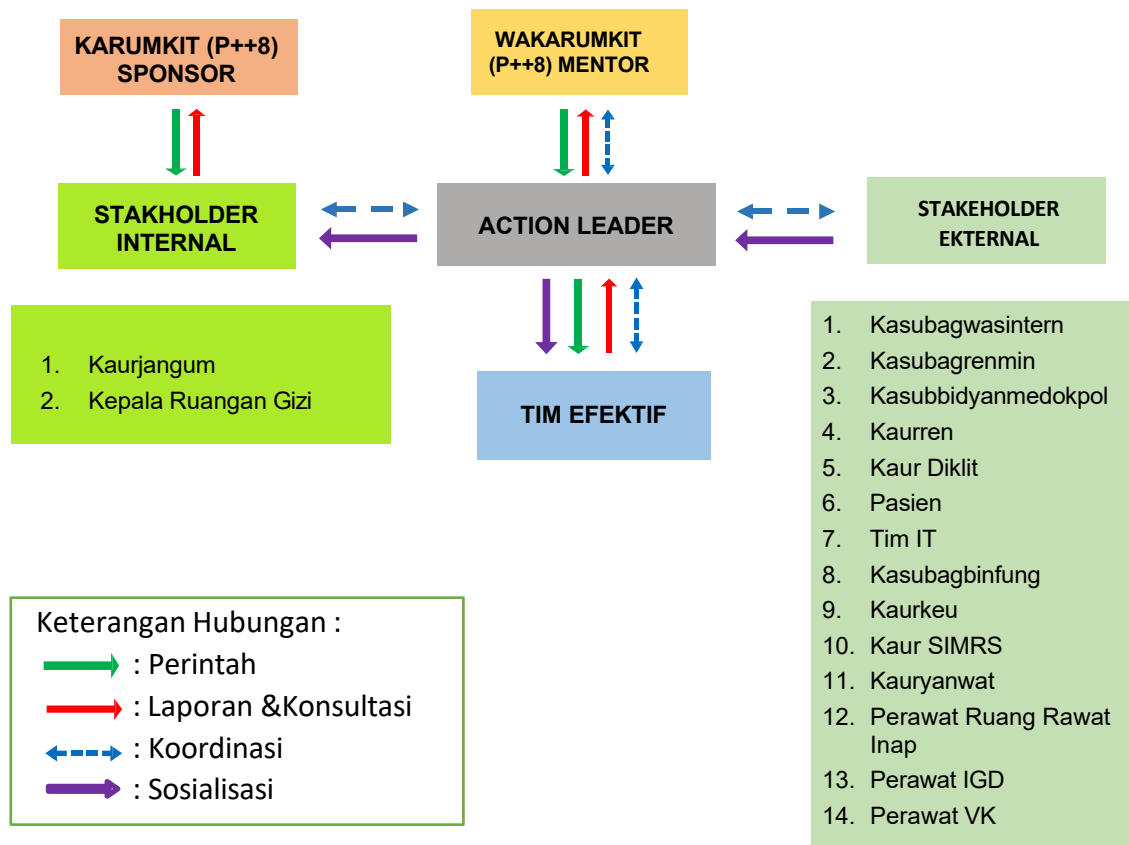
#### 4. Peta Jaringan / Netmap

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (*Net Map*) yang bertujuan untuk memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh *stakeholder* terhadap aksi perubahan tersebut.

Keterangan :

- 1) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan;
- 2) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif;
- 3) Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan;
- 4) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*;
- 5) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan;
- 6) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif;
- 7) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan;
- 8) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan *Stakeholder* eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.1 Peta Jejaring/Netmap

#### 5. Skwadran *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat sesuatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan indentifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokkan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran. Dalam konteksnya membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan

*Promoter* : Pengaruh Tinggi peran tinggi (*Manage Closely*)

*Defender* : Pengaruh rendah peran tinggi (*Keep Informed*)

*Latens* : Pengaruh Tinggi peran rendah (*Keep Satisfied*)

*Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah (*Minimal Effort*)

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders*, sebagai berikut :

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program/upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya;
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program/upaya;
- 3) **Laters** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program/upaya jika mereka menjadi tertarik;
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya program/upaya.

### C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi Komunikasi dalam Manajemen *Stakeholder*
  - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap *intensif* dan pelibatan secara aktif, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoter*);
  - b. *Keep Informed* (KI), yaitu menginformasikan setiap ada kejadian penting secara teratur dan transparan dalam pelaksanaan aksi perubahan, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
  - c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu berfokus pada menjaga *stakeholder* ini tetap terinformasi dan puas dengan memberikan informasi yang relevan, mengakui pendapat mereka dan memastikan bahwa mereka merasa dihargai dalam aksi perubahan ini, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Laten*);
  - d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

## 2. Strategi Komunikasi untuk Mempengaruhi *Stakeholder*

### a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah teknik mempengaruhi khalayak dengan memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder* untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan. *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*, sehingga perlu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus-menerus sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

### b. *Informatif*

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

### c. *Persuasif*

Teknik *persuasif* adalah mempengaruhi pikiran, sikap, atau perilaku seseorang atau kelompok melalui pesan yang dirancang secara cermat. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pemikiran, keyakinan maupun perilakunya agar mau berperan aktif untuk mendukung dan terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan,

### d. *Instruktif*

Teknik *instruktif* adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

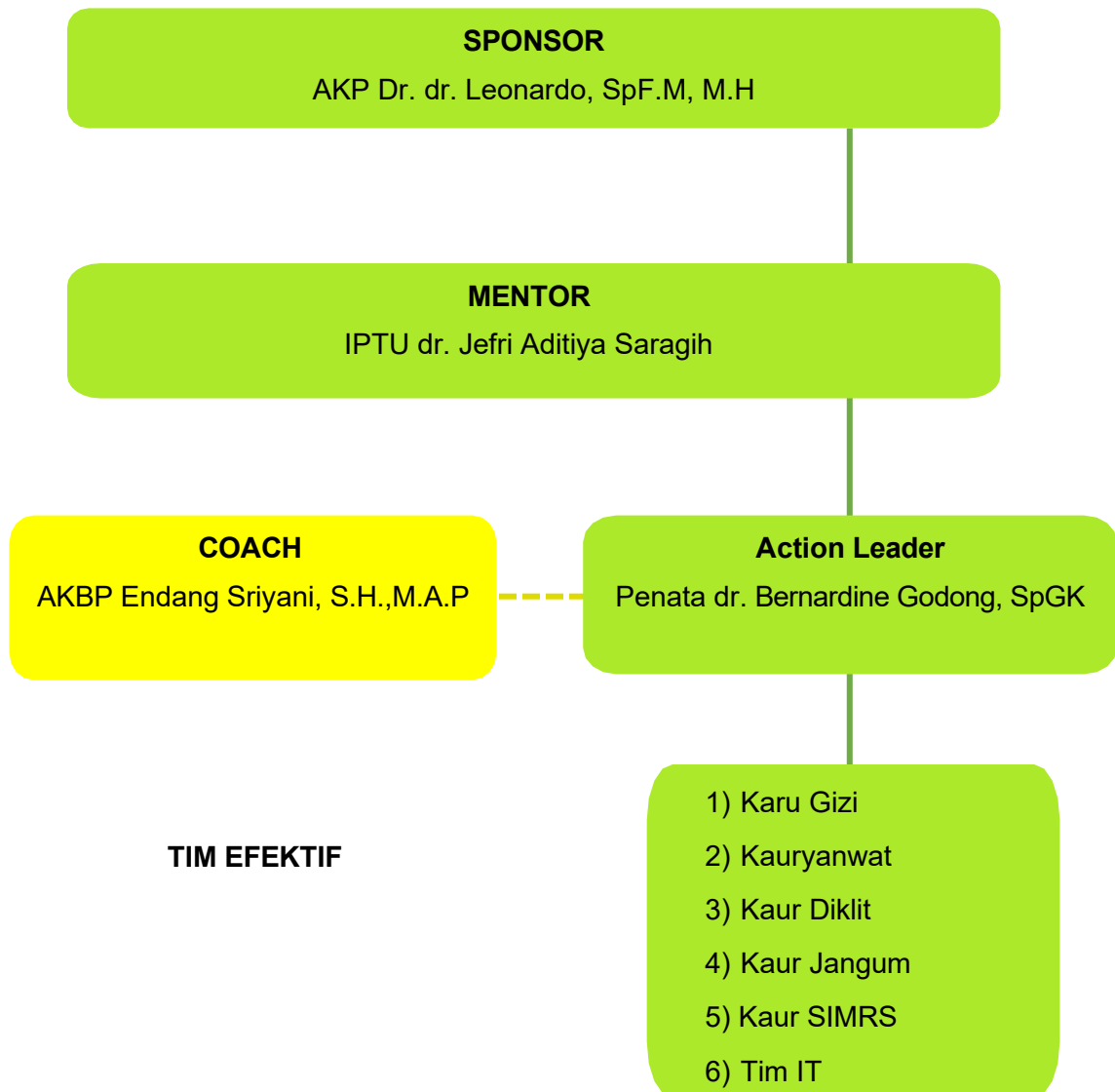
##### 1. Mobilisasi SDM

Tim efektif adalah penentu keberhasilan yang akan membantu *action leader* mewujudkan Aksi Perubahan menjadi implementatif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

No	Susunan Tim Efektif	
	Struktural di RS	Keterangan
1	Karu Gizi	Tim Admin
2	Kauryanwat	Tim Data
3	Kaur Diklit	Tim Bimtek
4	Kaur jangum	Tim Sosialisasi
5	Kaur SIMRS	Tim Monitoring Aplikasi
6	Tim IT	Tim Pembuatan Aplikasi

Penyusunan dan tata Kelola sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 3.1. Struktur Pengorganisasian

#### Deskripsi

##### a. Sponsor

AKP Dr. dr. Leonardo, SpF.M, M.H (Karumkit RS Bhayangkara TK IV Batam) memiliki tugas:

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan,
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses aksi perubahan.

b. Mentor

IPTU dr. Jefri Aditiya Saragih (Wakarumkit RS Bhayangkara TK.IV Batam) memiliki tugas :

- 1) Merupakan atasan satu tingkat dari *action leader* lama pelaksanaan sehari-hari;
- 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Monitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.

c. *Action Leader*

Penata dr. Bernardine Godong, SpGK (Ps. Kasubidjangmedum RS Bhayangkara TK. IV Batam) memiliki tugas:

- 1) Memimpin aksi perubahan;
- 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang dilakukan dalam menangani masalah;
- 3) Bersinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 4) Membangun Kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
- 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
- 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar

bekerja sesuai harapan;

- 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 8) Menyusun laporan aksi perubahan;

d. *Coach*

AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P (Kabag Binsis pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki tugas :

- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
- 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
- 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- 6) Menjadi *councillar* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

e. Tim Efektif

Karu Gizi, Kaur jangum, Kauryanwat, Kaur Diklit, Kaur SIMRS, Tim IT, Humas RS. Bhayangkara TK.IV Batam

- 1) Membantu *actioin leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
- 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi yang diharapkan;

- 3) Berkomitmen dalam pernyataan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pengembangan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi

## 2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 3.900.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

No.	Uraian	Anggaran
1.	Rapat koordinasi dan sosialisasi (10 orang x 6 giat x Rp. 15.000)	Rp 900.000
2.	Pembuatan aplikasi	Rp 2.500.000
3.	Pembuatan Buku Panduan	Rp 100.000
4.	ATK	Rp 400.000
<b>Jumlah</b>		<b>Rp 3.900.000</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan antara lain:

- a. Perangkat Kantor (Ruang Gizi, Ruang Rawat inap, Ruang IT, Ruang Rapat)
- b. Perangkat Elektronik (Laptop, *printer*, *handphone*, *server*)
- c. Sistem Informasi dan teknologi informasi (jaringan internet)

#### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Resiko Permasalahan yang dapat muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Pembuatan aplikasi oleh tim IT Rumah Sakit	Tidak tepat Waktu	Implementasi Terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan secara berkala, progress pembuatan aplikasi.</li> <li>2. Berkoordinasi apakah perlu mencari pihak lain / pihak ke-3</li> </ol>
2.	Pelaksanaan aksi perubahan dan waktu yang dimiliki	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan tupoksi harian karena keterbatasan waktu	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang direncanakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memanfaatkan sumber daya yang ada dengan maksimal serta efeksi dan efisien agar tujuan dari kegiatan aksi perubahan dapat tercapai dengan baik</li> </ol>
3.	Koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal	Keterhambatan koordinasi dan sosialisasi antara action leader dengan tim efektif serta stakeholder internal dan eksternal dikarenakan kesibukan serta tugas	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan dikarenakan rutinitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur dan menyesuaikan jadwal pekerjaan dengan memaksimalkan tim efektif melalui whatsapp group (WAG)</li> <li>2. Adaptasi dengan kesibukan rutinitas stakeholder internal dan eksternal</li> </ol>
4.	Perubahan rencana aksi perubahan	Adanya perubahan aksi perubahan karena anggaran	Kebutuhan anggaran bisa meningkat/ bertambah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada agar tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran</li> </ol>

## **B. Stakeholder**

### **1. Dukungan Stakeholder**

#### **a. Internal**

*Stakeholders* internal yang dimaksud selain Wakil Kepala RS Bhayangkara Batam Polda Kepri selaku mentor dan Kepala RS Bhayangkara Batam selaku sponsor. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS Bhayangkara Batam Polda Kepri. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*, dan melibatkan dukungan dan Kerjasama secara langsung Bersama Tim Efektif.

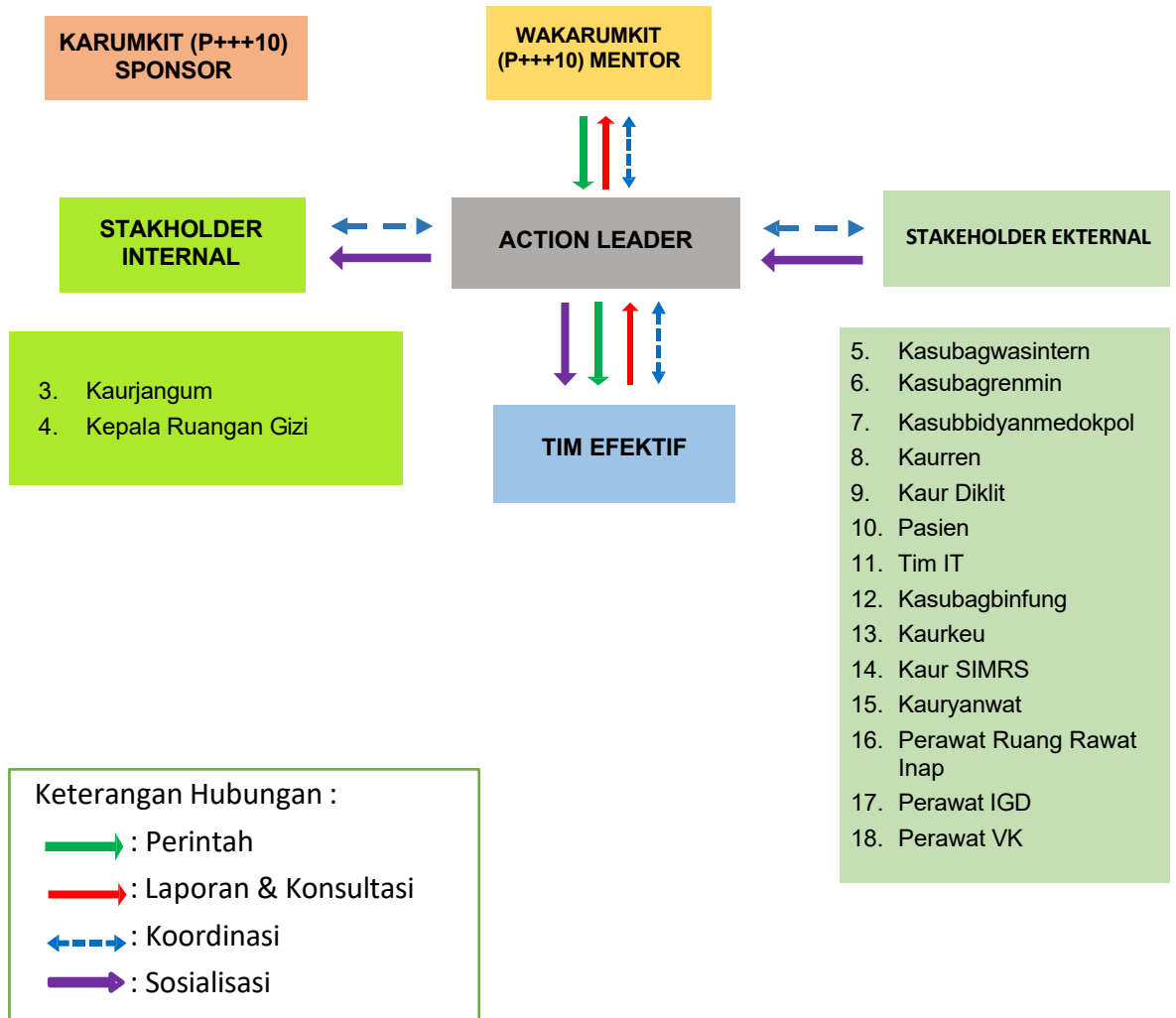
#### **b. Eksternal**

*Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi pada saat implementasi Aplikasi Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS Bhayangkara Batam. Dukungan dari *stakeholder* baik internal maupun eksternal setelah implementasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada table di bawah ini

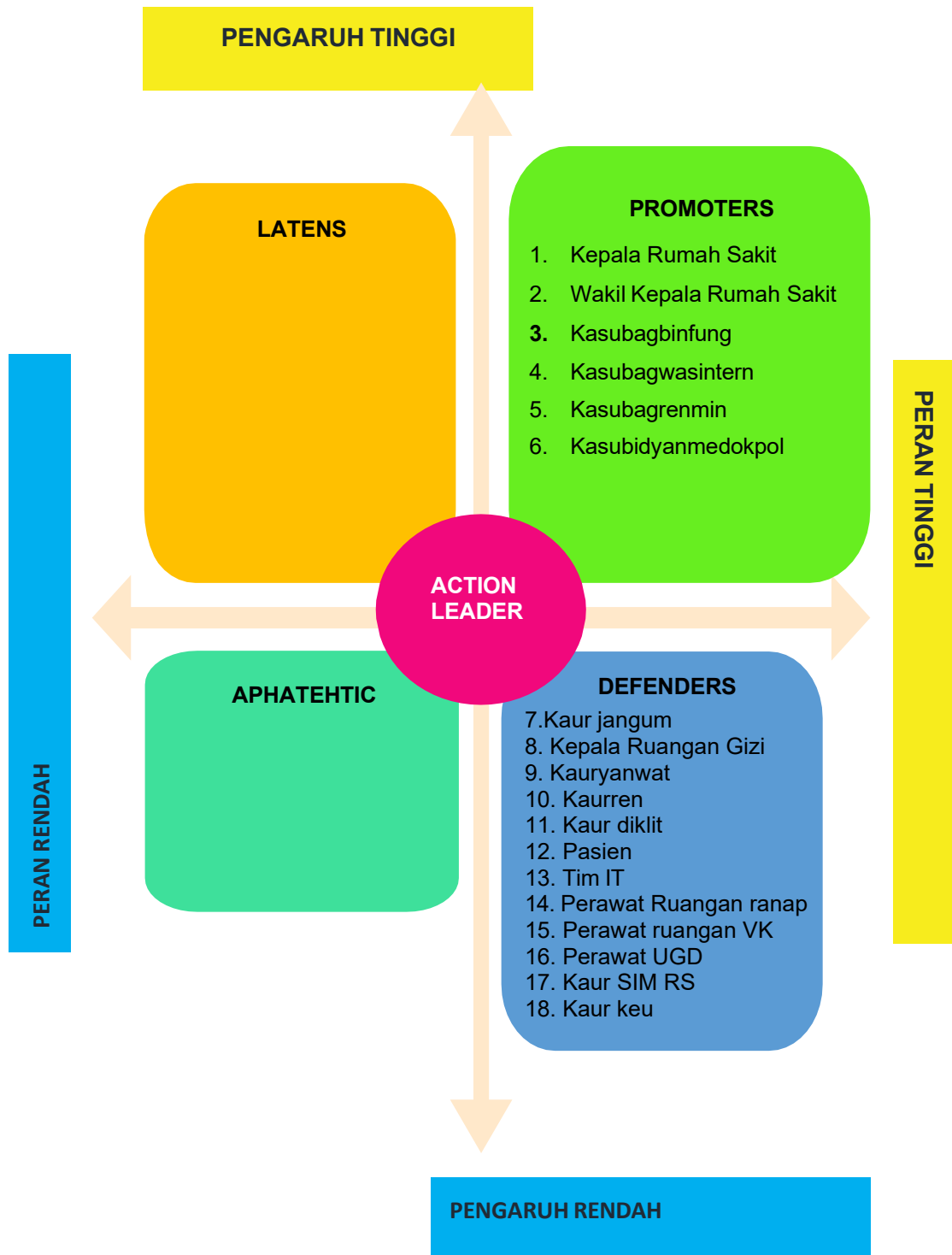
## 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.4. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDERS			KELOMPOK STAKEHOLDERS				STRATEGI KOMUNIKASI
			UTAMA	PRIMER	SEKUNDER	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	Kepala Rumah Sakit		√			+++ (10)				Canalizing
2	Wakil Kepala Rumah Sakit		√			+++ (10)				Canalizing
3	Kaurjangum	√		√				++ (8)		Instruktif
4	Kepala Ruangan Gizi	√		√				++ (8)		Instruktif
<b>B</b>	<b>EKTERNAL</b>									
1	Kasubagwasinten				√	++ (9)				Informatif
2	Kasubagrenmin				√	++ (9)				Informatif
3	Kasubidyanmedokpol			√		++ (9)				Informatif
4	Tim IT	√		√				++ (8)		Instruktif
5	Kaurren				√			+(6)		Informatif
6	Kaur Diklit	√			√			+(6)		Informatif
7	Pasien				√			+(6)		Informatif
8	Kasubagbinfung			√		++ (9)				Informatif
9	KaurKeu			√				+(7)		Informatif
10	Kaur SIM RS	√		√				+(7)		Informatif
11	Kauryanwat	√		√				+(7)		Persuasif
12	Perawat Ruangan Ranap			√				+(7)		Persuasif
13	Perawat Ruangan VK			√				+(7)		Persuasif
14	Perawat UGD			√				+(7)		Persuasif



Gambar 3.2 Peta Jejaring/ Net Map setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

a. Capaian Aksi Perubahan :

- 1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi Dalam proses capaian aksi perubahan harus ada kesesuaian antara tahapan

*milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari dengan implementasi aksi perubahan, mulai dari tahapan perencanaan sampai dengan hasil aksi perubahan.

Tahapan dimuat dalam kegiatan harian, mingguan serta bulanan, dan dapat terealisasi secara baik, sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Tahap /Kegiatan	Waktu		Output (Evidence)	Keterangan
		Minggu	Hari Tanggal		
<b>A. TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)</b>					
<b>I. Perencanaan (Planning)</b>					
1	Melaporkan hasil pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) kepada Karumkit selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan	Minggu Ke-1	Selasa, 10 Juni 2025	- Dukungan dari sponsor - Dokumentasi	Sesuai jadwal
2	Menghadap Wakarumkit (mentor) dan menjelaskan terkait rencana aksi yang akan dilaksanakan	Minggu 1	Selasa, 10 Juni 2025	- Dukungan dari mentor - Dokumentasi	Sesuai jadwal
3	Koordinasi dengan stakeholder internal terkait rencana aksi perubahan	Minggu Ke-1	Rabu, 11 Juni 2025	- Dukungan dari stakeholder internal - Dokumentasi	Sesuai jadwal

4	Melakukan koordinasi dengan stakeholder Eksternal terkait rencana aksi perubahan	Minggu Ke-1	Kamis, 12 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dukungan dari stakeholder Eksternal</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Sesuai jadwal
5.	Membuat undangan rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu Ke-1	Jumat, 13 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Undangan</li> </ul>	Sesuai jadwal
<b>II. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>					
1	Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2	Senin, 16 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbentuknya Tim Efektif</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Sesuai jadwal
2	Pembuatan Sprin tim Efektif	Minggu Ke-2	Selasa, 17 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbitnya Sprint Tim Efektif</li> </ul>	Sesuai jadwal
3	Pembagian surat perintah	Minggu ke-2	Rabu, 18 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprint diterima oleh tim efektif</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Sesuai jadwal
4	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan <i>action leader</i> dalam melakukan peningkatan pemahaman rencana aksi (bedah buku/ resume buku/mencari link webinar /seminar)	Minggu Ke-2	Kamis-Sabtu, 19-21 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembagian Tugas Tim Efektif</li> <li>- Peningkatan Pemahaman <i>Action Leader</i> terhadap materi aksi perubahan</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Sesuai jadwal
<b>III. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>					
1	Melakukan koordinasi dan penyusunan sistem antara tim fitur dan tim efektif untuk membuat Aplikasi	Minggu ke -3	Senin- Rabu, 23-25 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya Aplikasi</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Sesuai jadwal
2	Melakukan uji coba Aplikasi	Minggu ke -3	Kamis- Sabtu, 26-28 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Aplikasi siap digunakan</li> </ul>	Sesuai jadwal

3.	Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi	Minggu ke 4	Senin-Selasa, 30 Juni 2025 -1 Juli 2025	- Tersusunnya buku panduan aplikasi - Dokumentasi	Sesuai jadwal
4	Pengesahan buku panduan aplikasi	Minggu ke 4	Rabu, 2 Juli 2025	- Surat Keputusan Karumkit - Dokumentasi	Sesuai jadwal
5	Sosialisasi aplikasi kepada Stakeholder Internal	Minggu ke-4	Kamis, 3 Juli 2025	- Persosialisasinya aplikasi - Dokumentasi	Sesuai jadwal
6	Bimbingan teknis	Minggu ke-4	Jumat, 4 Juli 2025	- Penggunaan aplikasi dengan baik dan benar - Dokumentasi	Sesuai jadwal
7	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Minggu 5-8	Senin - Sabtu, 7 Juli - 2 Agustus 2025	- Optimalnya pemesanan diet pasien - Dokumentasi	Sesuai jadwal
<b>IV. Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</b>					
1	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu ke 9	Senin- Selasa, 4-5 Agustus 2025	- Kuesioner	Sesuai jadwal
2	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi aplikasi	Minggu ke 9	Rabu, 6 agustus 2025	- Hasil kuesioner - Evaluasi	Sesuai jadwal
3	Pengisian kuesioner oleh stakeholder internal dan eksternal	Minggu Ke 9	Kamis, 7 agustus 2025	- Hasil rekap kuesioner - Evaluasi	Sesuai jadwal

4	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Minggu ke 9	Jumat-Sabtu, 8-9 Agustus 2025	- Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Sesuai jadwal
<b>B. Jangka Menengah</b>					
1	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan Aplikasi aplikasi secara berkala di unit kerja terkait pada RS Bhayangkara Batam	Agustus 2025 – Januari 2026		Laporan Monev	
2	Mudahnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing unit	Agustus 2025 – Januari 2026		Data dan administrasi	
3	Terimolementasinya Aplikasi aplikasi di RS. Bhayangkara TK.IV Batam Sehingga pertukaran dan pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien	Agustus 2025 – Januari 2026		Penggunaan aplikasi aplikasi yang berkelanjutan	
<b>C. Jangka Panjang</b>					
1	Terlaksananya perawatan aplikasi RS Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri	Februari 2026		Terpeliharanya aplikasi	

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan yang terdiri dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.6 Capaian Hasil Aksi Perubahan

No	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1	Tersedianya aplikasi	1 Aplikasi	100%
2	Tersusunnya Buku Panduan	4 Buku	100%
3	Tersedianya Video Tutorial Aplikasi	1 video	100%
4	Keputusan Kasatker tentang aplikasi	1 KEP	100%

a) Tahap Perencanaan/ Planning

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada tanggal 10 s.d 13 Juni 2025, tahapan ini sangat penting meningat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan output yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan :

- (1) Menghadap sponsor (Karumkit RS Bhayangkara Batam)

*Action leader* melaporkan dan berkonsultasi tentang hasil seminar RAP dan sosialisasi tentang Rencana Aksi Perubahan serta tindak lanjut implementasi. Karumkit RS Bhayangkara Batam mendukung sepenuhnya rencana aksi perubahan dan memberikan arahan untuk melanjutkan kegiatan sesuai dengan tahapan waktu yang direncanakan.



Gambar 3.4. Koordinasi Dan Sosialisasi Dengan Sponsor

(2) Menghadap mentor (Wakarumkit RS Bhayangkara Batam)

*Action leader* menghadap mentor untuk konsultasi dan koordinasi terkait rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari 9 off campus), timeline rencana aksi perubahan dan persiapan calon tim efektif



Gambar 3.5. Koordinasi Dan Sosialisasi Dengan Mentor

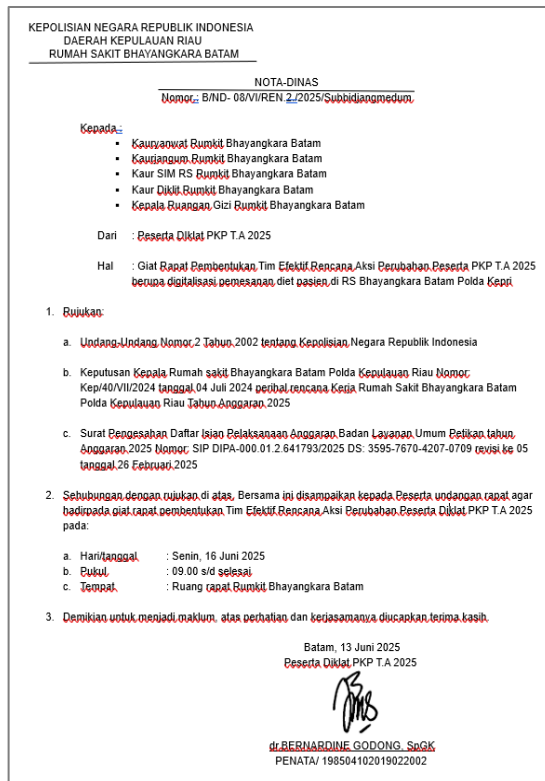
### (3) Koordinasi Dengan Stakeholder Internal Dan Eksternal

*Action leader* melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini.



Gambar 3.6. Koordinasi Dengan *Stakeholder* Internal Dan Eksternal

Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan



Gambar 3.7. Membuat Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif

b) Tahap Pengorganisasian/ Organizing

*Action Leader* melaksanakan pengorganisasian sumber daya manusia yang akan membantu kelancaran

dan kesuksesan *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal **16 Juni s.d. 21 Juni 2025**, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

(1) Pembentukan Dan Pembuatan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah Karumkit RS Bhayangkara Batam Nomor : Sprin/440/VI/KEP/2025/RSBB, tanggal 17 Juni 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan PKP Polri Gel. II T.A. 2025 atas nama Penata dr.Bernardine Godong, SpGK, jabatan Ps. Kasubidjangmedum RS Bhayangkara Batam.



Gambar 3.8. Kegiatan Membentuk Tim Efektif Yang Akan Mendukung Action Leader

(2) Rapat Kerja Pembagian Tugas Dengan Tim Efektif Dan Action Leader Dalam Melakukan Peningkatan Pemahaman Rencana Aksi (Webinar)

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *Action Leader* mengikuti beberapa pelatihan, seminar, maupun webinar diantaranya :

(a) Webinar “Teknik dan Ilmu Dasar *Public Speaking*”Gambar 3.9. Sertifikat Teknik dan Ilmu Dasar *Public Speaking*(b) Webinar “AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk *Fresh Graduate*, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN)

Gambar 3.10. Sertifikat AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI

(c) Webinar “Transformasi Kepemimpinan di Era Digital of *Strong Leadership*”



Gambar 3.11 Sertifikat Seminar Nasional Transformasi Kepemimpinan di Era Digital *of Strong Leadership*”

c) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada tanggal 23 Juni s.d. 2 Agustus 2025**. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya

(1) Melakukan Koordinasi Dan Penyusunan Sistem Antara Tim Fitur Dan Tim Efektif Untuk Membuat Aplikasi

Rapat pembagian tugas yang jelas pada masing-masing individu tim efektif bertujuan agar setiap individu dari tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.12 Koordinasi Dan Penyusunan Sistem Serta Rapat Pembagian Tugas Pada Masing-Masing Individu Tim

### (2) Melakukan Uji Coba Aplikasi

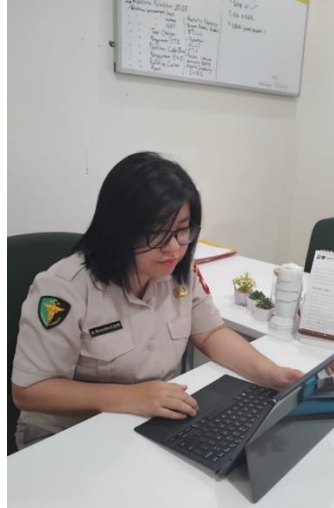
Kegiatan uji coba/eksperimen penggunaan aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan dari aplikasi tersebut agar bisa segera diperbaiki, sebelum dilaksanakan implementasi.



Gambar 3.13. Melakukan Uji Coba Aplikasi

### (3) Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang penggunaan aplikasi kepada para stakeholder yang menjadi calon pengguna aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien.



Gambar 3.14. Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

(4) Pengesahan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

*Action leader* membuat Keputusan Karumkit RS Bhayangkara Batam perihal penggunaan aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara



Gambar 3.15. Pengesahan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

### (5) Sosialisasi Aplikasi Kepada Stakeholder Internal Dan Eksternal

*Action leader* memberikan sosialisasi mengenai aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien kepada seluruh staff di RS Bhayangkara Batam.



Gambar 3.16. Sosialisasi Aplikasi Kepada Stakeholder Internal Dan Eksternal

### (6) Bimbingan Teknis

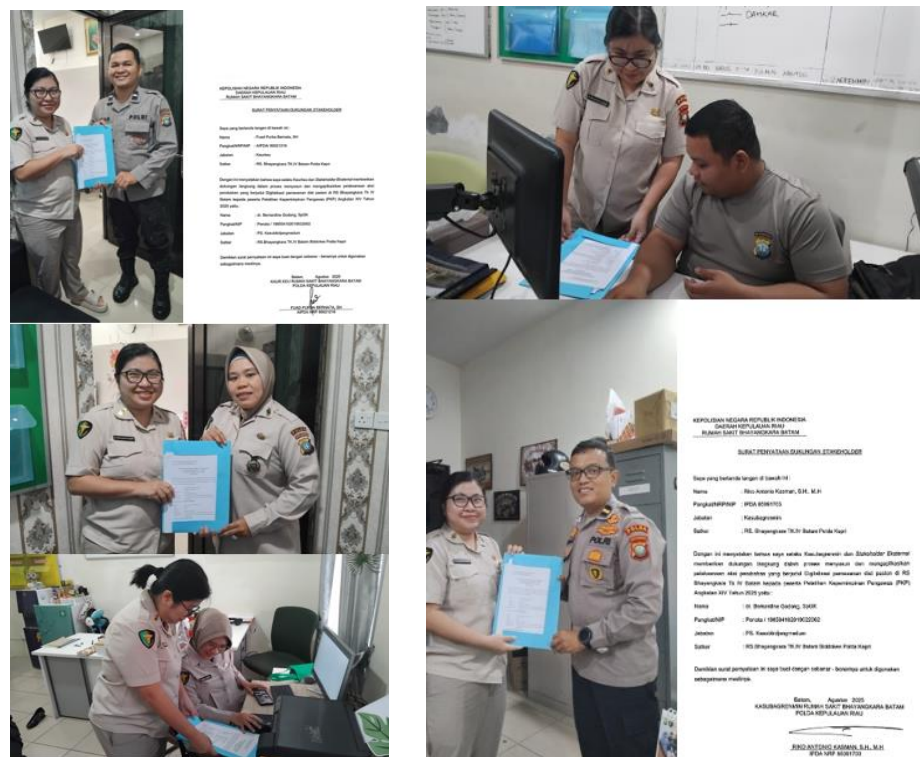
Kegiatan ini bertujuan untuk membekali pengetahuan kepada Tim Efektif terkait tata cara mengoperasikan Aplikasi yang tertuang dalam buku panduan. Kegiatan ini berjalan dengan lancar sehingga tim efektif dan *stakeholder* internal mampu memahami tentang teknis penggunaan aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam.



Gambar 3.17. Bimbingan Teknis

(7) Surat Pernyataan Dukungan dari Stakeholder

Kegiatan ini bertujuan agar *stakeholder* dapat memberikan dukungan dan arahan secara sistematis terkait aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader*.



Gambar 3.18. Surat Pernyataan Dukungan dari Stakeholder

(8) Implementasi Penggunaan Dan Pemanfaatan Inovasi Aplikasi di RS Bhayangkara Tk IV Batam

Aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien diimplementasikan di RS Bhayangkara Tk IV Batam.



Gambar 3.19. Implementasi Penggunaan Dan Pemanfaatan Inovasi Aplikasi

(9) Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan


Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus sampai 9 Agustus 2025 dengan rincian kegiatan yaitu:

- (a) Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Penyusunan Angket/ Kuisisioner Tentang Perkembangan Aksi Perubahan.

*Action leader* membuat angket kuisisioner tentang penggunaan aplikasi melalui kuisisioner google form dengan link. Kuisisioner ini bertujuan untuk mengetahui kebermanfaatan aplikasi untuk meningkatkan pelayanan di RS Bhayangkara Batam.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

---



**KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI PEMESANAN DIET PASIEN SECARA DIGITAL  
DI RS.BHAYANGKARA TK.IV BATAM**

**A. Data Pengguna (Opsional)**

1. Usia: \_\_\_\_\_
2. Jenis Kelamin:
  - Laki-laki
  - Perempuan
3. Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Sudah berapa lama Anda menggunakan aplikasi pemesanan diet pasien secara digital?
  - Baru pertama kali
  - < 1 minggu
  - 1-2 minggu
  - > 2 minggu

---

**B. Pengalaman Penggunaan**

Berikan penilaian Anda terhadap pernyataan berikut dengan skala:  
1 = Sangat Tidak Setuju | 2 = Tidak Setuju | 3 = Netral | 4 = Setuju | 5 = Sangat Setuju

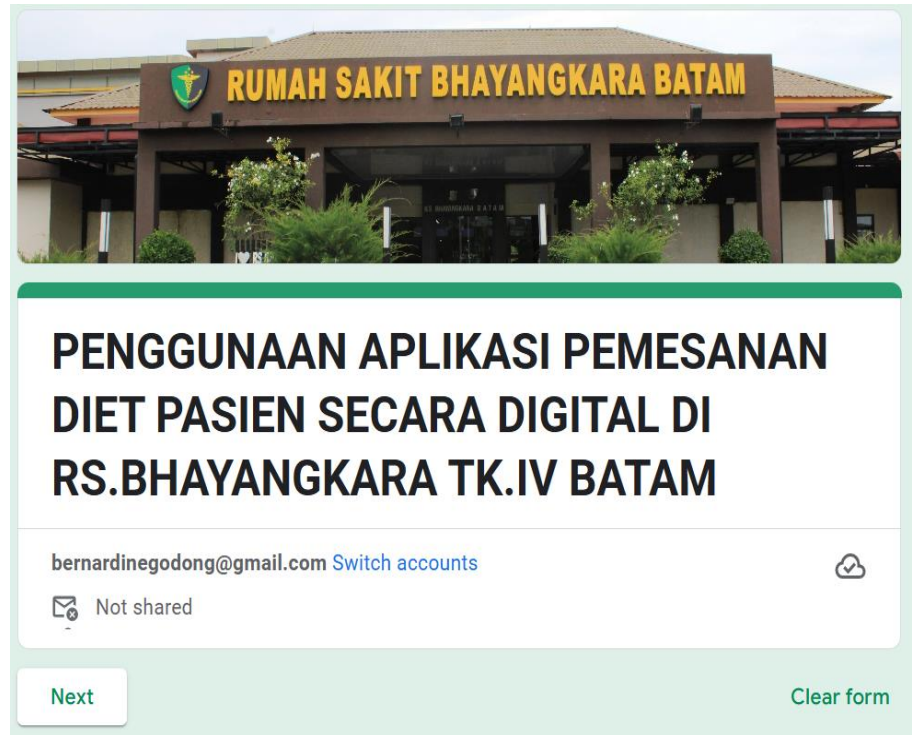
No	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Aplikasi mudah digunakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Proses pemesanan makanan berjalan lancar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fitur menu dalam aplikasi jelas dan mudah dimengerti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Informasi layanan mudah diakses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Saya merasa aplikasi ini menghemat waktu saya dalam pemesanan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Aplikasi jarang mengalami error atau gangguan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Saya puas dengan pengalaman menggunakan aplikasi .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 3.20. Angket Kuisisioner Tentang Penggunaan Aplikasi

(b) Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Pengisian Kuisisioner Google Form Oleh Tim Efektif Tentang Aplikasi.

Setelah membuat kuisisioner, kemudian *action leader* mendistribusikan kuisisioner tersebut kepada

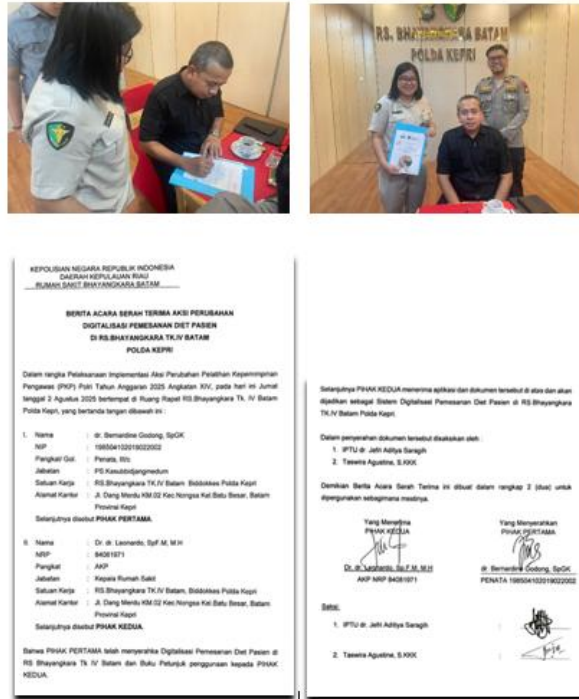
stakeholder internal dan eksternal yang terlibat dalam penggunaan aplikasi melalui media whatsapp.



Gambar 3.21. Monitoring Dan Evaluasi Pengisian Kuisiner Google Form

(c) Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan.

Action Leader membuat Berita acara penyerahan Hasil Aksi Perubahan yang bertujuan untuk memaksimalkan manfaat yang diperoleh serta meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kualitas kerja terkait dengan aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien.



Gambar 3.22. Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan

(d) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

Selanjutnya *Action Leader* membuat Formulir Pelaksanaan Mentoring yang berisikan uraian kegiatan bimbingan.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Nosis : 20250407030107  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan Diet pasien di RS Bhayangkara Tk.IV Batam  
Nama Mentor : dr. HARTONO A. PURBA, M.Ked(PD), Sp.PD. dan dr. JEFRI ADITYA SARAGIH

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	PARAF
1.	10 Juni 2025	Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	[Signature]
2.	13 Juni 2025	Berkonsultasi untuk membentuk Tim Efektif	[Signature]
3.	19 Juni 2025	Berkonsultasi terkait aplikasi/sistem informasi	[Signature]
4.	1 Juli 2025	Pembuatan surat Keputusan dan buku panduan	[Signature]
5.	3 Juli 2025	Berkonsultasi tentang pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi MEDIC GO	[Signature]
6.	4 Agustus 2025	Melaporkan hasil monv sistem informasi dan dilanjutkan dengan pembuatan laporan	[Signature]
7.	5 Agustus 2025	Serah Terima Aksi Perubahan dan keberlanjutan	[Signature]

Batam, 5 Agustus 2025

MENTOR  
[Signature]  
dr. JEFRI ADITYA SARAGIH  
IPTU NRP 95051315

Gambar 3.23. Formulir Pelaksanaan Mentoring

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

Berdasarkan hasil penilaian 3 komponen kompetensi dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

#### a) Pemetaan Sikap Perilaku

Formulir penilaian peserta (diri sendiri) merupakan pemetaan sikap perilaku yang terdiri atas 3 komponen, yaitu integritas, kerjasama dan mengelola perubahan.

Tabel 3.6. Form Penilaian Peserta (Diri Sendiri)

FORMULIR PESERTA		
<b>Nama</b>	:	dr. Bernardine Godong, SpGK
<b>NIP</b>	:	198504102019022002
<b>Jabatan</b>	:	Ps. Kasubbidjangmedum
<b>Instansi</b>	:	RS Bhayangkara TK IV Batam
<b>Program</b>	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.33</b>
KERJASAMA	7 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	8 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	8
	10 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11 menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	13 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	14 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	8
	15 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8
	16 Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>

b) Penilaian Mentor Terhadap *Action Leader*

Formulir mentor merupakan penilaian mentor terhadap Action Leader terdiri atas 3 komponen, yaitu integritas, kerjasama dan mengelola perubahan.

Tabel 3.7. Penilaian Mentor Terhadap Action Leader

FORMULIR MENTOR					
Nama Peserta	:	dr. Bernardine Godong, SpGK	Nama Mentor	:	dr. HARTONO A.P., Sp.PD, FINASIM
NIP	:	198504102019022002	NIP:	:	198404152008011001
Jabatan	:	Ps. Kasubidjangmedum	Jabatan	:	Wakil Kepala Rumah Sakit
Instansi	:	RS Bhayangkara TK IV Batam	Instansi	:	RS Bhayangkara TK IV Batam
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas TA 2025			

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan	9
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis	9
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta meyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9
	JUMLAH	9.000
KERJASAMA	9 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	10 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	11 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepatat pada langkah	8
	12 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna	8
	13 Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target	8
	JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	7
	15 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	7
	16 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik	7
	17 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar	8
	18 Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
	JUMLAH	7.40

Berdasarkan tabel penilaian sikap dan perilaku dari penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan hasil nilai **8,13** dengan kualifikasi **Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri dari *Action Leader* adalah perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal, sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Tabel 3.8. Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
<b>Nama Peserta</b>	: dr. Bernardine Godong, SpGK		<b>Nama Mentor</b>	: dr. HARTONO A.P., Sp.PD, FINASIM	
<b>NIP</b>	: 198504102019022002		<b>NIP:</b>	: 197511032005012004	
<b>Jabatan</b>	: Ps. Kasubbidjangmedum		<b>Jabatan</b>	: Wakil Kepala Rumah Sakit	
<b>Instansi</b>	: RS Bhayangkara TK IV Batam		<b>Instansi</b>	: RS Bhayangkara TK IV Batam	
<b>Program</b>	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b>
<b>Peserta</b>	8.33	8.00	8.00	8.11	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9.00	8.00	7.40	8.13	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8.80</b>	<b>8.00</b>	<b>7.58</b>	<b>8.13</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9.00-10	Istimewa		<b>8.13</b>		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		<b>Kualifikasi:</b>		
3-4.99	Kurang		<b>Baik</b>		
1-2.99	Sangat Kurang				

Apabila nilai akhir/gabungan pada subkomponen mengelola perubahan masih dirasakan kurang dibandingkan nilai subkomponen lainnya, maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan dengan Strategi Pengembangan Kompetensi, yang dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 3.9. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	Teknik dan Ilmu dasar <i>Public Speaking</i>	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> terkait strategi berkomunikasi dengan kalayak ramai.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Trias Academy)
2	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	<i>Leadership and Branding: Strategi Citra Diri untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital</i>	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam membangun organisasi dengan menerapkan strategi yang tepat di era digital untuk menjadi pemimpin hebat dan perubahan kuat.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia)

3	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	<i>AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)</i>	<i>Webinar</i>	Meningkatkan kemampuan action leader dengan mampu memanfaatkan teknologi yang ada untuk mendukung kesuksesan pekerjaan dan organisasi, dengan prinsip digital cerdas, kerja maju dan tuntas.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Marvin Foundation)
---	--	--	----------------	--	---

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dari *Action Leader*, berikut penilaian akhir sikap perilaku dari *Action Leader*:

Tabel 3.10. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: dr.Bernardine Godong,SpGK		Nama Mentor	: dr.Jefri Aditiya Saragih	
NIP	: 198504102019022002		NIP:	: 95051315	
Jabatan	: Ps.Kasubbidjangmedum		Jabatan	: Wakil Kepala Rumah Sakit	
Instansi	: RS Bhayangkara TK IV Batam		Instansi	: RS Bhayangkara TK IV Batam	
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2025				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub</b>
<b>Peserta</b>	8.83	8.60	8.80	8.74	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9.00	8.80	8.80	8.87	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8.95</b>	<b>8.74</b>	<b>8.80</b>	<b>8.83</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9.00-10	Istimewa		<b>8.83</b>		
7-8.99	Baik		<b>Kualifikasi: Baik</b>		
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>					
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang				
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan				
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan				
<b>Kurang</b> <b>Sangat Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi				

Nilai akhir **8,83** diraih dengan kualifikasi **baik** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. 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.

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

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *Action Leader* menjadi seorang pemimpin yang *transformasional*, *Action Leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan sebagai berikut :

- a) Webinar yang dilaksanakan oleh Trias Academy pada tanggal 12 Juni 2025 dengan judul Teknik dan Ilmu Dasar *Public Speaking*. Hal yang dipelajari pada mata pelatihan pilihan dikaitkan dengan Aksi Perubahan, yaitu peningkatan kompetensi dalam skill berkomunikasi untuk peningkatan mutu sosialisasi dari rencana aksi perubahan (Sertifikat pada Gambar 3.9.)
- b) Webinar yang dilaksanakan oleh Marvin Foundation pada tanggal 14 Juni 2025 dengan judul AI untuk dunia kerja: sukses karir memanfaatkan AI. Hal yang dipelajari pada mata pelatihan pilihan dikaitkan dengan Aksi Perubahan, yaitu peningkatan kompetensi dalam skill mengolah data menggunakan AI untuk peningkatan mutu dari rencana aksi perubahan (Sertifikat pada Gambar 3.10.)
- c) Webinar yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2025 yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia dengan judul Leadership dan Branding: Strategi Citra Diri untuk kepemimpinan sukses di Era digital Hal yang dipelajari pada mata pelatihan pilihan dikaitkan dengan Aksi Perubahan, yaitu peningkatan kompetensi dalam skill berkomunikasi dan label personal untuk peningkatan mutu dari rencana aksi perubahan (Sertifikat pada Gambar 3.11.)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Aksi Perubahan Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam merupakan inovasi penting dalam rangka mendukung Polri yang Presisi (Prediktif, Responsibilitas, dan Transparansi Berkeadilan). Melalui penerapan sistem digital, RS Bhayangkara Batam dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Implementasi digitasilisasi pemesanan diet pasien memberikan beberapa manfaat strategis, antara lain:

1. Efisiensi waktu dan biaya, yaitu mengurangi ketergantungan pada metode manual serta mempercepat proses seleksi;
2. Akurasi dan objektivitas penilaian;
3. Peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas, yaitu memastikan hanya personel yang kompeten
4. Mendukung transformasi digital Polri, yaitu sejalan dengan program reformasi birokrasi dan penggunaan teknologi informasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern.

Dengan demikian, aksi perubahan ini bukan hanya sekadar inovasi teknis, tetapi juga berfungsi sebagai instrumen preventif untuk menekan potensi penyalahgunaan anggaran, memperkuat pengawasan internal, dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap Polri.

## B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem digitalisasi pemesanan diet pasien perlu diimplementasikan secara menyeluruh di seluruh jajaran RS Bhayangkara Batam, tidak hanya terbatas pada wilayah atau satuan tertentu. Hal ini akan memperkuat standar nasional;
2. Perlu dilakukan penguatan infrastruktur IT (server, jaringan, keamanan data) agar sistem online dapat berjalan stabil, aman, dan terhindar dari potensi kebocoran atau penyalahgunaan data;
3. Dibutuhkan penyesuaian atau penyusunan regulasi internal yang mengatur secara rinci prosedur yang berlaku.

Demikian Laporan Akhir Hasil Perubahan dengan judul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam. Tentunya masih banyak kekurangan yang perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, karena inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru dari cara lama dalam mentransformasi *input* menjadi *output* sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat, tanpa inovasi mungkin instansi RS Bhayangkara Batam tidak akan mati, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau *stakeholder*.

Batam, 7 Agustus 2025

*ACTION LEADER*



dr. Bernardine Godong, SpGK

NOSIS : 20250407030107

## DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Nomor: Kep/23/III/2023 tanggal 30 Maret 2023.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri,

Perkap 11 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi Rs Bhayangkara RBA Defenitif Tahun Anggaran 2025 RS.Bhayangkara Batam Polda Kepri

Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DOKUMEN AKSI PERUBAHAN  
KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A.2025  
(Isilah dengan membubuhkan tanda cek (√))

Nama Peserta : dr. Bernardine Godong, SpGK

Keterangan :

TL = Tidak Lengkap

L = Lengkap

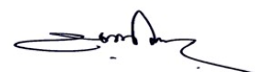
SL = Sangat Lengkap

NO	DOKUMEN	Tidak Ada	ADA		
			TL	L	SL
01	<b>Rencana Aksi perubahan setelah seminar (revisi)</b>				
	a. RAP telah di setujui mentor				√
	b. RAP telah sosialisasikan				√
02	<b>Manajemen Perubahan</b>				
	a. Laporan harian (log activity harian)				√
	b. Laporan mingguan				√
	c. Dokumen konsultasi mentor				√
	d. Dokumen dukungan stakeholder				√
	e. Dokumen evidence/bukti hasil aksi perubahan				√
	f. Hasil monev terhadap pelaksanaan aksi perubahan				√
	g. Berita acara penyerahan aksi perubahan				√
	h. Laporan draft hasil aksi perubahan				√
	i. Surat Tugas tim efektif				√
	j. Surat legalisasi penggunaan inovasi				√
	k. Formulir pelaksanaan mentoring				√
	l. Formulir dialog Tim efektif dan Stakeholder				√
	m. Bukti pengembangan potensi diri, sikap perilaku kepemimpinan				√
	n. Bukti pengembangan kompetensi Stakeholder				√

Untuk keperluan **DOKUMENTASI DAN ANALISIS**, mohon dicopy dan dilampirkan berkas kelengkapan pendukung

Catatan :

Bandung, Agustus 2025  
PETUGAS MONITORING



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P

AKBP NRP 74070790

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. RAP SETELAH SEMINAR (REVISI)
  - A. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI *MENTOR*.
  - B. RAP TELAH DI SOSIALISASIKAN
2. MANAJEMEN PERUBAHAN
  - A. LAPORAN HARIAN
  - B. LAPORAN MINGGUAN
  - C. DOKUMEN KONSULTASI *MENTOR*
  - D. DOKUMEN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
  - E. DOKUMEN EVIDENCE HASIL AP
  - F. HASIL MONEV TERHADAP AKSI PERUBAHAN
  - G. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
  - H. LAPORAN DRAF HASIL AKSI PERUBAHAN
  - I. SURAT TUGAS TIM EFEKTIF
  - J. SURAT LEGALISASI PENGGUNAAN INOVASI
  - K. FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING
  - L. FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN *STAKEHOLDER*
  - M. BUKTI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI, SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN
  - N. BUKTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI *STAKEHOLDER*

**Lampiran 1 A. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG  
DISETUJUI MENTOR**

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

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI RS BHAYANGKARA  
BATAM POLDA KEPRI**

Peserta Pelatihan :

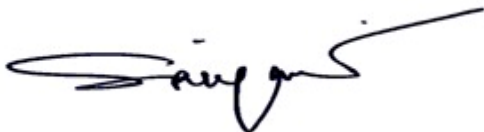
**dr. Bernardine Godong,SpGK**

**NOSIS : 20250407030107**

Telah disetujui pada tanggal 30 Mei 2025

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



ENDANG SRIYANI,S.H.,M.A.P  
AKBP NRP 74070790

Mentor



dr. HARTONO A.P., SpPD, FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

## Lampiran 1 B. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG TELAH DI SOSIALISASIKAN

### DOKUMENTASI SOSIALISASI RAP



### DAFTAR HADIR SOSIALISASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUANG SAKIT BHAYANGKARA BATAM

DAFTAR ABSENSI ORGANIK

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1.				
2.				
3.	Ms Fitri Yulanda Dep	Penda Tk 1 / 1985020630100001	Korubogwanintern	fitri
4.	Rico Ananda R	IPRA / 05091703	KASUBDASASASAS	
5.	Bernadine	Penda / 198504020502002	KABIDJANGMEDUM	Bernadine
6.	Ms Nafis Luthin Skpt	Penda Tk 1 / 19951108202022001	KABIDJANGPUS	-a-
7.	Firdo Ramad	IPRA / 06020206	Kaur Keuangan	Firdo
8.	Rehanudin Widiy	IPRA / 198503130402009	KABID PAMAS	Rehanudin
9.	Rizka Pransa	IPRA / 199103040204000	KABID CIA	Rizka
10.	Ms Gustini	Penda / 19850307009020006	KABIDKORBAT	Gustini
11.	Sindi Andika pri	Penda / 19950813000900000	Kaur Sim & R	Sindi
12.	Rony Pristal	Penda / 19850720020102001	KASUBDASASASAS	Rony
13.	Mesta Wanto S	Penda / 199504200200000	KASUBDASASASAS	Mesta
14.	Pran / PERIKLANTA	Penda / 199009070010000	KABID JANGKOR	Pran
15.	Wijaya Agustinus	Penda / 198508080000000	Kaur Jaringan	Wijaya
16.	Rizki Ir Jansyah	BRIGAD / 010100000	Barisan	Rizki

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 10 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

- a. Melaporkan Aksi Perubahan kepada Wakarumkit selaku Mentor
- b. Melaporkan rencana *action leader* selama 60 hari *off campus*.

2. Tujuan kegiatan

Agar Mentor dapat memberikan dukungan dan arahan secara sistematis terkait aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Laporan kepada Wakarumkit selaku mentor telah berjalan dengan baik dan mentor menekankan pentingnya manajemen waktu dalam merealisasikan inovasi tersebut.

4. Hasil dan Pembahasan

Mentor memberikan arahan dan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh *action leader* agar rencana aksi perubahan dan implementasi ini dapat diselesaikan dengan kurun waktu 60 hari.

5. Kesimpulan

- a. Laporan *action leader* kepada mentor telah dilaksanakan sesuai jadwal yang tertuang dalam *milestone*;
- b. Mentor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader*.

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 1 (LOG ACTIVITY)

### 6. Evidence/Dokumentasi

#### a. Dokumentasi surat persetujuan dan dukungan mentor

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR**

Yang bertandatangan di bawah ini saya :

Nama : dr. HARTONO A. PURBA, SpPD, FINASIM  
Pangkat/NRP : PEMBINA / 198404152008011001  
Jabatan : Wakarumkit RS Bhayangkara TK IV Batam


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubidjangmedum Polda Kepri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan XIV T.A 2025, yaitu:

Nama : dr. BERNARDINE GODONG, SpGK  
Pangkat/NIP : PENATA / 198504102019022002  
Jabatan : KASUBIDJANGMEDUM  
Kesatuan : RS BHAYANGKARA BATAM POLDA KEPRI

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan tentang "Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri".

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

Batam, Juni 2025  
WAKIL KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPRI



dr. HARTONO A. PURBA, SpPD, FINASIM  
PEMBINA / 198404152008011001

#### b. Dokumentasi dengan Mentor



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 10 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. 11.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

- a. Melaporkan Aksi Perubahan kepada Karumkit selaku Sponsor.
- b. Melaporkan rencana *action leader* selama 60 hari *off campus*.

2. Tujuan kegiatan

Agar Karumkit selaku Sponsor mengetahui hasil seminar rencana aksi perubahan serta inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* dan memberikan legitimasi serta dukungan penuh.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan laporan kepada sponsor terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Karumkit selaku sponsor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* yaitu optimalisasi pelayanan konsultasi hasil rencana aksi perubahan yang akan diterapkan selama 4 minggu pada saat tahap pelaksanaan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada sponsor tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan optimalisasi pelayanan kesehatan di lingkungan RS.Bhayangkara TK.IV Polda Kepri, Mentorbberharap dengan hadirnya Digitalisasi pendaftaran online di RS Bhayangkara ini dapat memberikan manfaat bagi pasien di RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri .

5. Kesimpulan

- a. Laporan *action leader* kepada sponsor telah dilaksanakan sesuai jadwal yang tertuang dalam *milestone*;

**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 1  
(LOG ACTIVITY)**

- b. Sponsor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader*.

6. *Evidence/Dokumentasi*

Dokumentasi bersama sponsor



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 11 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan

Memberikan informasi terkait tujuan dan manfaat kegiatan rencana aksi ini dilaksanakan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Ruang Subbidjangmedum RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memiliki materi yang cukup untuk melaksanakan aksi perubahan dan berkoordinasi dengan tim efektif

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami maksud dan tujuan kegiatan serta ikut mendukung kegiatan rencana aksi perubahan selama *off campus*

6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 12 Juni 2025  
Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* mengenai aksi perubahan yang *action leader* akan laksanakan.

2. Tujuan kegiatan

Agar *Stakeholder eksternal* memahami rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *Action Leader* selama *off campus* dan bersedia mendukung penuh dan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan secara detail rencana aksi perubahan yang dilakukan, rencana tindak lanjut.

4. Hasil dan Pembahasan

*Stakeholder Eksternal* mendukung penuh dan siap membantu menjalankan aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* telah dilaksanakan sesuai jadwal yang tertuang dalam *milestone*;

**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 1  
(LOG ACTIVITY)**

6. *Evidence/Dokumentasi*



## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Undangan Pembentukan Kerja Tim Efektif

2. Tujuan kegiatan

Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan rencana aksi perubahan kepada tim efektif serta membentuk tim efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat undangan rapat dan mendistribusikan undangan

4. Hasil dan Pembahasan

Membuat undangan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 1 (LOG ACTIVITY)

### 6. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

NOTA-DINAS  
Nomor: B/ND- 08/VI/REN 2./2025/Subbidangmedum,

Kepada:

- Kaupjawat Rumpit Bhayangkara Batam
- Kaujangan Rumpit Bhayangkara Batam
- Kaur SIM RS Rumpit Bhayangkara Batam
- Kaur Diklat Rumpit Bhayangkara Batam
- Kepala Ruangan Gizi Rumpit Bhayangkara Batam

Dari : Peserta Diklat PKP T.A 2025

Hal : Giat Rapat Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Peserta PKP T.A 2025 berupa digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam Polda Kepri

1. Rujukan:


- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Keputusan Kepala Rumah sakit Bhayangkara Batam Polda Kepulauan Riau Nomor Kep/40/VII/2024 tanggal 04 Juli 2024 perihal rencana Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Batam Polda Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2025
- Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Petikan tahun Anggaran 2025 Nomor: SIP DIPA-000.01.2.641793/2025 DS: 3595-7670-4207-0709 revisi ke 05 tanggal 26 Februari 2025

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, Bersama ini disampaikan kepada Peserta undangan rapat agar hadir pada giat rapat pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Peserta Diklat PKP T.A 2025 pada:

- Hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025
- Pukul : 09.00 s/d selesai
- Tempat : Ruang rapat Rumpit Bhayangkara Batam

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Batam, 13 Juni 2025  
Peserta Diklat PKP T.A 2025

  
dr. BERNARDINE GODONG, SpGK  
PENATA/ 198504102019022002



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juni 2025

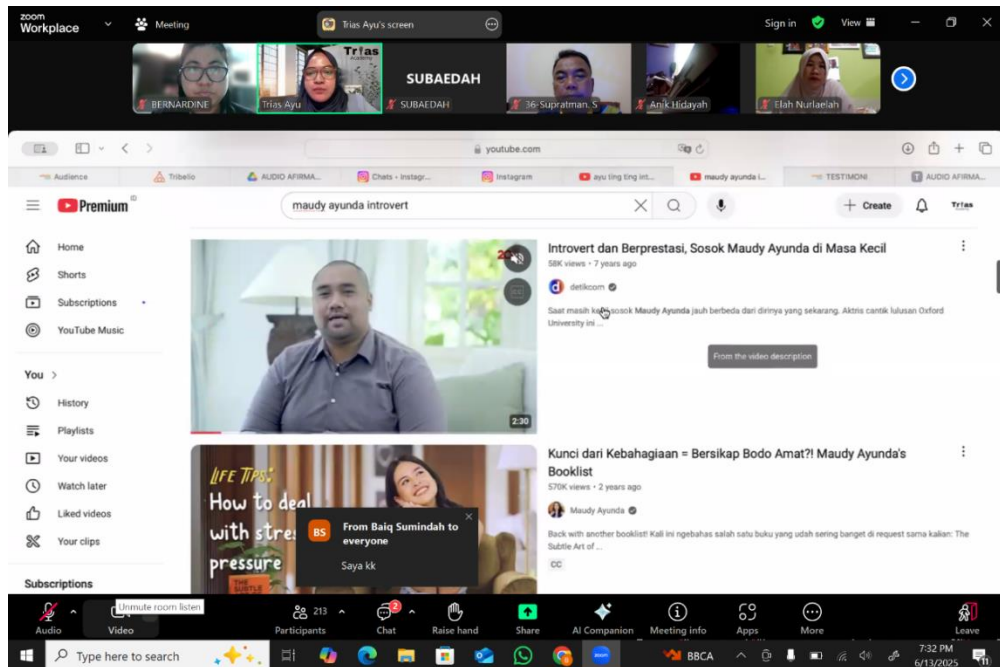
Waktu : 19.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan
  - a. Mengikuti Webinar
  
2. Tujuan Kegiatan
  - a. Menambah ilmu pegetahuan terkait pengembangan system kepemimpinan di lokus rencana aksi
  
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Rumah Pribadi
  
4. Hasil dan Pembahasan
  - a. Dokumentasi
  - b. Sertifikat
  - c. Laporan Kegiatan
  
5. Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu pertama berjalan dengan baik

# Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 1 (LOG ACTIVITY)

## 6. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

- b. Membuat Laporan Mingguan
- c. Mengikuti Webinar

2. Tujuan Kegiatan

- b. Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-1
- c. Menambah ilmu pengetahuan terkait pengembangan system kepemimpinan di lokus rencana aksi

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

- d. Dokumentasi
- e. Sertifikat
- f. Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu pertama berjalan dengan baik

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 1 (LOG ACTIVITY)

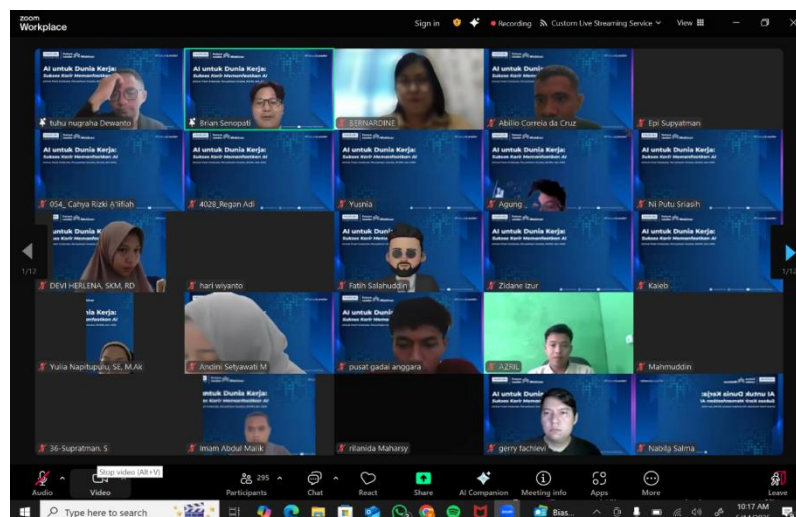
### 6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
 Instansi : RS Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Selasa, 10 Juni 2025	a. Laporan kepada <u>Wakarumkit</u> selaku mentor, dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana	Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	<i>Action Leader</i> harus memerhatikan waktu agar dapat merealisasikan



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1**  
**Hari Selasa s/d Sabtu, Tanggal 10-14 Juni 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:  
**dr. Bernardine Godong, SpGK**  
**NOSIS 20250407030107**

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

**Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 1  
(LOG ACTIVITY)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-1**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Selasa, 10 Juni 2025	a. Laporan kepada Wakarumkit selaku mentor, dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana aksi perubahan selama 60 hari (off campus). b. Menerima arahan masukan, dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor	<i>Action Leader</i> harus memerhatikan waktu agar dapat merealisasikan optimalisasi pelayanan konsultasi kesehatan berkala yang dilakukan oleh <i>Action Leader</i> dan outputnya dapat disarakan oleh seluruh <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal.
2	Selasa, 10 Juni 2025	a. Laporan kepada Karumkit RS. Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan b. Menerima arahan dan masukan, menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi dan notulen hasil rapat	Kegiatan terlaksana dengan baik, Action leader mendapatkan legitimasi dari sponsor terhadap RAP tersebut

**Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 1  
(LOG ACTIVITY)**

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
3	Rabu, 11 Juni 2025	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dokumentasi	Melakukan koordinasi tentang rencana aksi perubahan dan rencana pembentukan Tim Efektif
4	Kamis, 12 Juni 2025	Melakukan koordinasi dengan stakeholder Eksternal mengenai aksi perubahan	Dokumentasi	<i>Action Leader</i> melakukan komunikasi secara komprehensif dengan stake holder eksternal di guna koordinasi dengan stakeholder di luar subbidyanmeddokpol.
5	Jumat, 13 Juni 2025	a. Membuat undangan rapat tim efektif untuk rencana aksi perubahan b. Mengikuti Webinar of Public Speaking	Dokumentasi	a. Mengajukan undangan dan mendistribusikan undangan pembentukan rapat tim efektif b. Mengikuti webinar dengan baik sehingga menambah ilmu di bidang public speaking
6	Sabtu, 14 Juni 2025	a. Membuat Laporan kegiatan Minggu ke-1 b. Mengikuti Webinar AI untuk dunia kerja	Dokumentasi kegiatan	a. Laporan Minggu ke-1 terlaksana dengan baik. b. Mengikuti Webinar dengan baik sehingga menambah ilmu tentang AI untuk dunia kerja

Batam, 14 Juni 2025

Mengetahui Mentor

Peserta



dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001



dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Minggu, 15 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan webinar Leadership and Branding: Startegi Citra Diri untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital

2. Tujuan kegiatan

Meningkatkan kompetensi di bidang kepemimpinan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah pribadi

4. Hasil kegiatan

Dokumentasi dan sertifikat

5. Kesimpulan

Kegiatan mengikuti webinar terlaksana dengan baik

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN , MINGGU KE 2 (LOG ACTIVITY)

### 6. Evidence/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN , MINGGU KE 2  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan rapat koordinasi dengan mentor dan tim efektif..

2. Tujuan kegiatan

Koordinasi dan pebagian tugas tim efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

Ruang rapat Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terbaginya tugas tim efektif dalam rangka mendukung pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

6. *Evidence*/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN , MINGGU KE 2  
(LOG ACTIVITY)**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

**NOTULEN KEGIATAN**

HARI/TANGGAL : 16 Juni 2025  
RUANGAN : RS.Bhayangkara Batam Polda Kepri  
MATERI : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

1. Pemaparan Materi dari dr. Bernardine Godong, SpGK terkait rencana aksi perubahan.
2. Penyampaian tujuan dan manfaat aksi perubahan
3. Menyampaikan sistem dan alur aksi perubahan
4. Menyampaikan target capaian aksi perubahan
5. Masukan dan saran dari peserta rapat
6. Pembentukan Tim Efektif

NO	NAMA	PANGKAT NRP / NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	dr. BERNARDINE GODONG, SpGK	PENATA/1985 041020190220 02	PS. KASUBIDJANGMEDUM RUMKIT BHAYANGKARA BATAM	ACTION LEADER  (KATIM)
2	SINDI ANDIKA PUTRI, S.KEP	PENDA/19950 813201902200 8	PS. KAUR SIM RS SUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BATAM	TIM MONITORING APLIKASI
3	Ns SRI GUSTINI, S.Kep	PENDA/19880 327201902200 6	KAUR YANWAT RUMKIT BHAYANGKARA BATAM	TIM DATA
4	DITA PRIHARDINA PERTIWI, A.Md.Keb	PENGATUR TK 1/ 199503292019 022011	KAUR DIKLAT RUMKIT BHAYANGKARA BATAM	TIM BIMTEK
5	KARMAD PRAMUDA	MITRA	IT RUMKIT BHAYANGKARA BATAM	TIM IT
6	NURUL NURLITA, S.Gz	MITRA	KARU GIZI RUMKIT BHAYANGKARA BATAM	TIM ADMIN
7	TASWIRA AGUSTINE, S.KKK	PENDA/ 198008302006 042005	KAURJANGUM RUMKIT BHAYANGKARA BATAM	TIM SOSIALISASI

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Selasa, 17 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan sprin tim efektif

2. Tujuan kegiatan

Agar adanya dukungan penuh dari seluruh staff RS Bhayangkara Batam dalam menjalankan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan renmin RS Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil Kegiatan

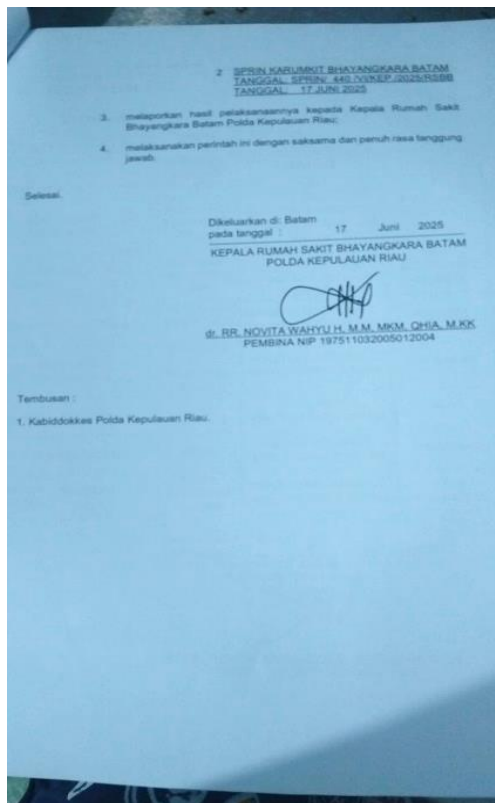
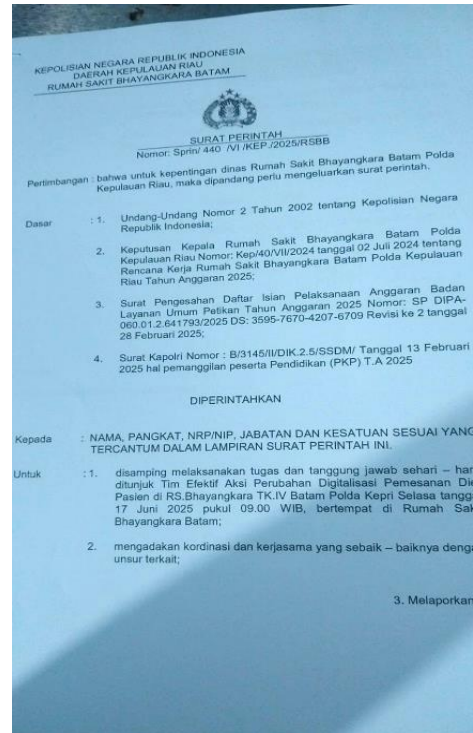
Dokumentasi dan sprin tim efektif

5. Kesimpulan

Terbentuknya sprin tim efektif diharapkan dapat mendukung rencana aksi perubahan (RAP)

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN , MINGGU KE 2 (LOG ACTIVITY)

### 6. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 18 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Pembagian Sprin tim efektif

2. Tujuan kegiatan

Memberikan informasi terkait tujuan dan manfaat kegiatan rencana aksi ini dilaksanakan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Ruang kerja masing-masing unit

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terbaginya tugas tim efektif (tim administrasi) dalam rangka mendukung pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP).

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 12 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan action leader

2. Tujuan kegiatan;

Agar tim efektif memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam melakukan rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Menjelaskan pembagian tugas masing-masing orang

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Sprin sudah dibagikan dengan baik untuk menunjang rencana aksi perubahan (RAP)

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Mencari link webinar atau seminar yang mendukung kegiatan aksi perubahan

2. Tujuan kegiatan;

Meningkatkan kemampuan tim efektif dan action leader dalam membuat rencana aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Ruang rapat RS Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

6. *Evidence/Dokumentasi*



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN , MINGGU KE 2  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan Mingguan

2. Tujuan Kegiatan

Mambuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-2

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

Dokumentasi dan Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu kedua berjalan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-2**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 16 Juni 2025	Rapat pembentukan Tim efektif untuk mendukung aksi perubahan dan pembagian tugas Tim efektif	Dokumentasi	Action leader menerangkan kepada tim efektif tentang rencana kerja yang akan dilakukan.
2	Selasa, 17 Juni 2025	Pembuatan Sprin tim efektif	Dokumentasi dan sprin tim efektif	Kegiatan terlaksana dengan baik, sehingga terbitnya sprin tim efektif

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2**  
**Hari Minggu s/d Sabtu, Tanggal 15-21 Juni 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI**  
**RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM**  
**POLDA KEPRI**



Oleh:  
**dr. Bernardine Godong, SpGK**  
**NOSIS 20250407030107**

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

**Lampiran 2B LAPORAN, MINGGU KE 2  
(LOG ACTIVITY)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-2**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Minggu, 15 Juni 2025	Webinar Leadership and Branding: Startegi Citra Diri untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital	Dokumentasi dan sertifikat	Action leader dapat mengikuti webinar dengan baik untuk menambah wawasan tentang kepemimpinan
2	Senin, 16 Juni 2025	Rapat pembentukan Tim efektif untuk mendukung aksi perubahan dan pembagian tugas Tim efektif	Dokumentasi dan notulensi kegiatan	Action leader menerangkan kepada tim efektif tentang rencana kerja yang akan dilakukan.
3	Selasa, Juni 2025	Pembuatan Sprin tim efektif	Dokumentasi dan sprin tim efektif	Kegiatan terlaksana dengan baik, sehingga terbitnya sprin tim efektif
4	Rabu, 18 Juni 2025	Pembagian surat perintah	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sehingga surat perintah dapat disampaikan kepada orang yang bersangkutan
5	Kamis, 19 Juni 2025	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan action leader	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sehingga setiap anggota tim efektif memahami tugasnya masing-masing

**Lampiran 2B LAPORAN, MINGGU KE 2  
(LOG ACTIVITY)**

6	Jumat, 20 Juni 2025	Mencari link webinar atau seminar yang mendukung kegiatan aksi perubahan	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sehingga tim efektif dan action leader mendapatkan link webinar untuk dihadiri
7	Sabtu, 21 Juni 2025	Membuat laporan minggu ke 2	Dokumentasi dan hasil laporan	Action leader dapat merangkumkan kegiatan selama 1 minggu ke belakang untuk dibuat dalam laporan minggu ke 2

Batam, 21 Juni 2025

Mengetahui Mentor



dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Peserta



dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 23 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Melakukan koordinasi dan penyusunan sistem antara tim fitur dan tim efektif untuk membuat aplikasi.

2. Tujuan kegiatan;

Koordinasi dan penyusunan sistem

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Ruang rapat Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 24 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Melakukan koordinasi dan penyusunan sistem antara tim fitur dan tim efektif untuk membuat aplikasi.

2. Tujuan kegiatan;

Koordinasi dan penyusunan sistem

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Ruang gizi Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN , MINGGU KE 3  
(LOG ACTIVITY)**

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Rabu, 25 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;  
Melakukan koordinasi dan penyusunan sistem antara tim fitur dan tim efektif untuk membuat aplikasi.
2. Tujuan kegiatan;  
Koordinasi dan penyusunan sistem
3. Pelaksanaan Kegiatan;  
Ruang jangmedum Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri dan video call dengan tim IT eksternal
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi
5. Kesimpulan  
Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 26 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;  
Melakukan uji coba aplikasi
2. Tujuan kegiatan;  
Agar aplikasi bisa digunakan dengan baik dan tidak ada kendala untuk pemakaian jangka panjang
3. Pelaksanaan Kegiatan;  
Menjelaskan pembagian tugas masing-masing unit
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi
5. Kesimpulan  
Aplikasi berjalan dengan baik
6. *Evidence*/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN , MINGGU KE 3  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan Mingguan

2. Tujuan Kegiatan

Mambuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-3

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

a. Dokumentasi

b. Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu kedua berjalan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-3**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin-Rabu, 23- 25 Juni 2025	Melakukan koordinasi dan penyusunan sistem antara tim fitur dan tim efektif untuk membuat aplikasi	Dokumentasi	Action leader berkoordinasi dengan tim efektif dan tim fitur sehingga tercipta aplikasi yang sesuai harapan
2	Kamis, 26 Juni 2025	Melakukan uji coba aplikasi	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sehingga aplikasi dapat

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3**

**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 23-28 Juni 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:

**dr. Bernardine Godong, SpGK**

**NOSIS 20250407030107**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIV**

**T.A. 2025**

**Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 3  
(LOG ACTIVITY)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-3**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin-Rabu, 23- 25 Juni 2025	Melakukan koordinasi dan penyusunan sistem antara tim fitur dan tim efektif untuk membuat aplikasi	Dokumentasi	Action leader berkoordinasi dengan tim efektif dan tim fitur sehingga tercipta aplikasi yang sesuai harapan
2	Kamis, 26 Juni 2025	Melakukan uji coba aplikasi	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sehingga aplikasi dapat dilakukan uji coba
3	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat laporan minggu ke 3	Dokumentasi dan hasil laporan	Action leader dapat merangkumkan kegiatan selama 1 minggu ke belakang untuk dibuat dalam laporan minggu ke 3

Mengetahui Mentor



dr.HARTONO A. M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Batam, 28 Juni 2025

Peserta



dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 30 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat buku panduan penggunaan aplikasi

2. Tujuan kegiatan

Koordinasi dan penyusunan buku panduan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Ruang subbidjangmedum Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda  
Kepri.

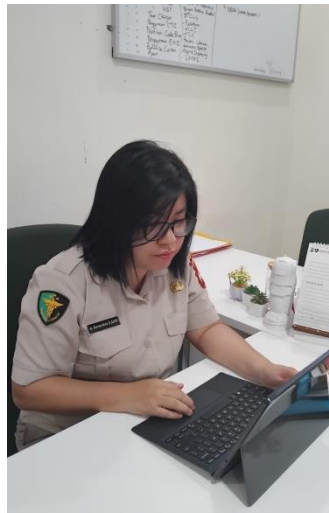
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya buku panduan yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 1 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat buku panduan penggunaan aplikasi

2. Tujuan kegiatan

Koordinasi dan penyusunan buku panduan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Ruang subbidjangmedum Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya buku panduan yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Rabu, 2 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Pengesahan buku panduan aplikasi

2. Tujuan kegiatan;

Koordinasi untuk menegsahkan buku panduan aplikasi

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Ruang rapat Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri dan video call dengan tim IT eksternal

4. Hasil

Dokumentasi dan surat keputusan karumkit

5. Kesimpulan

Terciptanya buku panduan yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 4 (LOG ACTIVITY)

### 6. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM



**KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM**  
NOMOR KEP22/W/2025/RSBB  
tentang

**PANDUAN DIGITALISASI  
PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RS.BHAYANGKARA TK.IV BATAM POLDA KEPULAUAN RIAU**

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Bhayangkara Batam Polda Kepulauan Riau, maka dipandang perlu mengeluarkan Keputusan.

Mengingat :

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

7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.290/MENKES/PER/VII/2009 tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit;
8. Pedoman Pelaporan Insiden Keselamatan Pasien (IKP), KKPRS tahun 2008;
9. Panduan Medic Go RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri Tahun 2025

Memperhatikan: 1. Pertimbangan dan saran Komite Mutu Pelayanan RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri .

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RS.BHAYANGKARA TK.IV BATAM POLDA KEPRI TENTANG DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI RS.BHAYANGKARA TK IV BATAM POLDA KEPRI.

Pasal 1.....

**Pasal 1**

1. Mengesahkan Sistem Aplikasi Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di TK.IV Batam Polda Kepri ;
2. Buku Panduan Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri agar digunakan sebagai pedoman penggunaan aplikasi;
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Batam

pada tanggal : 3 Juli 2025

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDAL KEPULAUAN RIAU

dr. R. NURVAHYA SANDAYANI, M.M., M.K.M.Q.HIA  
REMBINA NIP.197511032005012004

Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 4  
(LOG ACTIVITY)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 3 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;  
Sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal
2. Tujuan kegiatan;  
Agar aplikasi bisa digunakan dengan baik dan tidak ada kendala untuk pemakaian jangka panjang
3. Pelaksanaan Kegiatan;  
Menjelaskan penggunaan aplikasi untuk pemesanan diet pasien secara digital
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi dan absensi
5. Kesimpulan  
Sosialisasi berjalan dengan baik
6. Evidence/Dokumentasi



DAFTAR ABSENSI ORGANISASI			
NO	NAMA	PANGKAT/JABATAN	JABATAN
1			
2			
3	M. Dinar Nugraha	Pramuka IV	Asisten Koordinator
4	Dinar Armanita	Praktisi / Koordinator	Koordinator
5	Bernadine	Praktisi / Koordinator	Koordinator
6	M. Rizki Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
7	Fauz Pasha	Praktisi / Koordinator	Koordinator
8	Adhara Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
9	Etha Armanita	Praktisi / Koordinator	Koordinator
10	Ena Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
11	Ena Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
12	Ena Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
13	Ena Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
14	Ena Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
15	Ena Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator
16	Ena Nurul Huda	Praktisi / Koordinator	Koordinator

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 4 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Bimbingan Teknis kepada seluruh staf RS Bhayangkara Batam

2. Tujuan kegiatan;

Agar aplikasi bisa digunakan dengan baik dan tidak ada kendala untuk pemakaian jangka panjang

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Menjelaskan penggunaan aplikasi untuk pemesanan diet pasien secara digital

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Sosialisasi berjalan dengan baik

6. *Evidence*/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 4  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Sabtu, 5 Juli 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan Mingguan

2. Tujuan Kegiatan

Mambuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-4

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

a. Dokumentasi

b. Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu kedua berjalan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-4**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin-Selasa, 30 juni- 1 juli 2025	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi	Dokumentasi, Buku panduan	Action leader berkoordinasi dengan tim efektif dan tim fitur sehingga tercipta buku panduan yang lengkap
2	Rabu, 2 Juli 2025	Pengesahan buku panduan aplikasi	Dokumentasi,	Kegiatan terlaksana dengan baik sehingga buku panduan dapat disahkan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**

**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 30 Juni - 5 Juli 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:

**dr. Bernardine Godong, SpGK**

**NOSIS 20250407030107**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIV**

**T.A. 2025**

**Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 4  
(LOG ACTIVITY)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Rumah Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin-Selasa, 30 Juni- 1 Juli 2025	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi	Dokumentasi, Buku panduan	Action leader berkoordinasi dengan tim efektif dan tim fitur sehingga tercipta buku panduan yang lengkap
2	Rabu, 2 Juli 2025	Pengesahan buku panduan aplikasi	Dokumentasi,	Kegiatan terlaksana dengan baik sehingga buku panduan dapat disahkan
3	Kamis, 3 Juli 2025	Sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal	Dokumentasi, absensi	Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga aplikasi dapat disosialisasikan dengan baik
4	Jumat, 4 Juli 2025	Bimbingan teknis	Dokumentasi, absensi	Kegiatan dapat terlaksana dengan baik
5	Sabtu, 5 Juli 2025	Membuat laporan minggu ke 4	Dokumentasi dan hasil laporan	Action leader dapat merangkumkan kegiatan selama 1 minggu ke belakang untuk dibuat dalam laporan minggu ke 4

Mengetahui Mentor



dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Batam, 5 Juli 2025

Peserta



dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Senin, 7 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

- a. Melaporkan Aksi Perubahan kepada Wakarumkit selaku Mentor
- b. Melaporkan rencana *action leader* selama 30 hari *off campus*.

2. Tujuan kegiatan

Agar Mentor dapat memberikan dukungan dan arahan secara sistematis terkait aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Laporan kepada Wakarumkit selaku mentor telah berjalan dengan baik dan mentor menekankan pentingnya manajemen waktu dalam merealisasikan inovasi tersebut.

4. Hasil dan Pembahasan

Mentor memberikan arahan dan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh *action leader* agar rencana aksi perubahan dan implementasi ini dapat diselesaikan dengan kurun waktu 30 hari.

5. Kesimpulan

- a. Laporan *action leader* kepada mentor telah dilaksanakan sesuai jadwal yang tertuang dalam *milestone*;
- b. Mentor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader*.

**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 5  
(LOG ACTIVITY)**

6. *Evidence/Dokumentasi*
  - a. Dokumentasi surat persetujuan



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 8 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

- a. Melaporkan Aksi Perubahan kepada Karumkit selaku Sponsor.
- b. Melaporkan rencana *action leader* selama 30 hari *off campus*.

2. Tujuan kegiatan;

Agar Karumkit selaku Sponsor mengetahui hasil seminar rencana aksi perubahan serta inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* selama 30 hari *off campus* dan memberikan legitimasi serta dukungan penuh.

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Pelaksanaan laporan kepada sponsor terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Karumkit selaku sponsor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* yaitu optimalisasi pelayanan konsultasi hasil rencana aksi perubahan yang akan diterapkan selama 4 minggu pada saat tahap pelaksanaan.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada sponsor tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan optimalisasi pelayanan kesehatan di lingkungan RS.Bhayangkara TK.IV Polda Kepri, berharap dengan hadirnya Digitalisasi pendaftaran online di RS Bhayangkara ini dapat memberikan manfaat bagi pasien di RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri.

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 5 (LOG ACTIVITY)

### 5. Kesimpulan

- Laporan *action leader* kepada sponsor telah dilaksanakan sesuai jadwal yang tertuang dalam *milestone*;
- Sponsor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader*.

### 6. Evidence/Dokumentasi

Dokumentasi bersama sponsor



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 5  
(LOG ACTIVITY)**

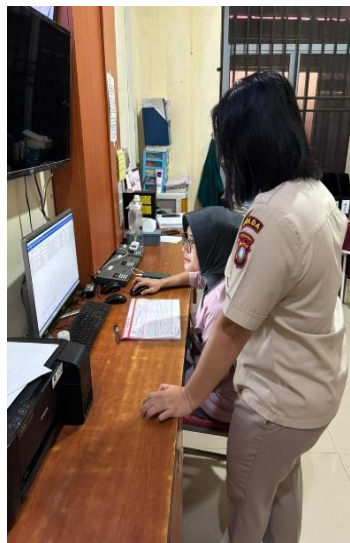
**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Rabu, 9 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam
2. Tujuan kegiatan;  
Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan
3. Pelaksanaan Kegiatan;  
Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri
4. Hasil  
Dokumentasi
5. Kesimpulan  
Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit
6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 10 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 11 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 12 Juli 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan Mingguan

2. Tujuan Kegiatan

Mambuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-5

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

a. Dokumentasi

b. Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu kelima berjalan dengan baik

**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 5  
(LOG ACTIVITY)**

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-5**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
 Instansi : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 7 Juli 2025	a. Laporan kepada <u>Wakarumkit</u> selaku mentor, dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana aksi perubahan selama 30 hari (off campus). b. Menerima arahan masukan, dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi	<i>Action Leader</i> harus memerhatikan waktu agar dapat merealisasikan optimalisasi pelayanan konsultasi kesehatan berkala yang dilakukan oleh <i>Action Leader</i>
2	Selasa, 8 Juli 2025	a. Laporan kepada Karumkit RS. Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik, Action leader mendapatkan legitimasi dari sponsor terhadap PAB

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5**  
**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 7 Juli - 12 Juli 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:  
**dr. Bernardine Godong, SpGK**  
**NOSIS 20250407030107**

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

**Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 5  
(LOG ACTIVITY)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-5**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di Rumah Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 7 Juli 2025	a. Laporan kepada Wakarumkit selaku mentor, dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana aksi perubahan selama 30 hari (off campus). b. Menerima arahan masukan, dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi	<i>Action Leader</i> harus memerhatikan waktu agar dapat merealisasikan optimalisasi pelayanan konsultasi kesehatan berkala yang dilakukan oleh <i>Action Leader</i>
2	Selasa, 8 Juli 2025	c. Laporan kepada Karumkit RS. Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan d. Menerima arahan dan masukan, menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi	Kegiatan terlaksana dengan baik, Action leader mendapatkan legitimasi dari sponsor terhadap RAP tersebut
3	Rabu - Jumat, 9- 11 Juli 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga aplikasi dapat

**Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 5  
(LOG ACTIVITY)**

				digunakan dengan baik
4	Sabtu, 12 Juli 2025	Membuat laporan minggu ke 5	Dokumentasi dan hasil laporan	Action leader dapat merangkumkan kegiatan selama 1 minggu ke belakang untuk dibuat dalam laporan minggu ke 5

Mengetahui Mentor



dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Batam, 12 Juli 2025  
Peserta



dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 14 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Permintaan dukungan stakeholder terhadap aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam

2. Tujuan kegiatan;

Agar stakeholder dapat memberikan dukungan dan arahan secara sistematis terkait aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Masing-masing unit terkait

4. Hasil dan Pembahasan

Stakeholder internal dan eksternal memberi dukungan penuh terhadap rancangan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan baik

6. *Evidence*/Dokumentasi

Dokumentasi dan surat persetujuan



## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 6 (LOG ACTIVITY)



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

### SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Fuad Purba Bernata, SH  
Pangkat/NRP/NIP : AIPDA/ 86021216  
Jabatan : Kaurkou  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kaurkou dan Stakeholder Eksternal memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS, Kasubidjjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KAUR KEU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU

  
FUAD PURBA BERNATA, SH  
AIPDA NRP 86021216



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 6  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Selasa, 15 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Permintaan dukungan stakeholder terhadap aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam

2. Tujuan kegiatan;

Agar stakeholder dapat memberikan dukungan dan arahan secara sistematis terkait aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Masing-masing unit terkait

4. Hasil dan Pembahasan

Stakeholder internal dan eksternal memberi dukungan penuh terhadap rancangan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan baik

6. *Evidence*/Dokumentasi

Dokumentasi dan surat persetujuan



## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 6 (LOG ACTIVITY)



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

### SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riko Antonio Kasman, S.H., M.H

Pangkat/NRP/NIP : IPDA 85091703

Jabatan : Kasubagrenmin

Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kasubagrenmin dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK

Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002

Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum

Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KASUBAGRENMIN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU

RIKO ANTONIO KASMAN, S.H., M.H  
IPDA NRP 85091703

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 16 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam
2. Tujuan kegiatan;  
Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang mungkin terjadi di lapangan
3. Pelaksanaan Kegiatan;  
Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri
4. Hasil  
Dokumentasi
5. Kesimpulan  
Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 17 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 18 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 6  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Sabtu, 19 Juli 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan Mingguan

2. Tujuan Kegiatan

Mambuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-6

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

Dokumentasi dan Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu keenam berjalan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-6**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin-Selasa 14- 15 juli 2025	Permintaan dukungan stakeholder terhadap aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam	Dokumentasi, surat pernyataan	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga dukungan didapatkan dari seluruh pihak
3	Rabu-Jumat, 16 - 18 juli 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS. Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga aplikasi dapat digunakan dengan baik

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6**  
**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 14 Juli - 19 Juli 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:  
**dr. Bernardine Godong, SpGK**  
**NOSIS 20250407030107**

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

Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 6  
(LOG ACTIVITY)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-6

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin- Selasa 14- 15 Juli 2025	Permintaan dukungan stakeholder terhadap aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam	Dokumentasi, surat pernyataan	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga dukungan didapatkan dari seluruh pihak
2	Rabu-Jumat, 16 - 18 Juli 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga aplikasi dapat digunakan dengan baik
3	Sabtu, 19 Juli 2025	Membuat laporan minggu ke 6	Dokumentasi dan hasil laporan	Action leader dapat merangkumkan kegiatan selama 1 minggu ke belakang untuk dibuat dalam laporan minggu ke 6

Mengetahui Mentor

dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Batam, 19 Juli 2025  
Peserta

dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 7  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Senin, 21 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 22 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 23 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

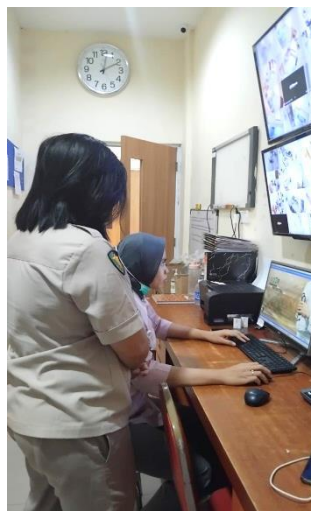
4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 24 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 25 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 7  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Sabtu, 26 Juli 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan Mingguan

2. Tujuan Kegiatan

Mambuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-7

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

Dokumentasi dan Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ketujuh berjalan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-7**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin- Jumat 21- 25 juli 2025	Permintaan dukungan stakeholder terhadap aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam	Dokumentasi, surat pernyataan	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga dukungan didapatkan dari seluruh pihak

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7**  
**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 21 Juli - 26 Juli 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:  
**dr. Bernardine Godong, SpGK**  
**NOSIS 20250407030107**

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

Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 7  
(LOG ACTIVITY)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-7**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh  
Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin- Jumat 21- 25 Juli 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga aplikasi berjalan dengan lancar
2	Sabtu, 26 Juli 2025	Membuat laporan minggu ke 7	Dokumentasi dan hasil laporan	Action leader dapat merangkumkan kegiatan selama 1 minggu ke belakang untuk dibuat dalam laporan minggu ke 7

Mengetahui Mentor



dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Batam, 26 Juli 2025  
Peserta



dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 28 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Pembuatan video Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Dukungan terhadap penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 29 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Pembuatan video Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Dukungan terhadap penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 30 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Dukungan terhadap penggunaan aplikasi secara optimal dan  
pengendalian kendala yang mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 31 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 1 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di  
RS.Bhayangkara Tk.IV Batam

2. Tujuan kegiatan;

Penggunaan aplikasi secara optimal dan pengendalian kendala yang  
mungkin terjadi di lapangan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Terciptanya aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

6. *Evidence*/Dokumentasi



**Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 8  
(LOG ACTIVITY)**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Sabtu, 2 Agustus 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan Mingguan

2. Tujuan Kegiatan

Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-8

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rumah Pribadi

4. Hasil dan Pembahasan

Dokumentasi dan Laporan Kegiatan

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ketujuh berjalan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-8**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Ruamh Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin-Selasa 28 juli- 29 juli 2025	Pembuatan video Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga dukungan didapatkan dari sponsor dan mentor
2	Rabu- kamis 30 juli- 1 agustus 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga aplikasi berjalan dengan lancar

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8**

**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 28 Juli – 2 Agustus 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:

**dr. Bernardine Godong, SpGK**

**NOSIS 20250407030107**

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

Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 8  
(LOG ACTIVITY)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-8**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Rumah Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin- Selasa 28 - 29 Juli 2025	Pembuatan video Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga dukungan didapatkan dari sponsor dan mentor
2	Rabu- Kamis 30 Juli- 1 Agustus 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi aplikasi di RS.Bhayangkara Tk.IV Batam	Dokumentasi	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga aplikasi berjalan dengan lancar
3	Sabtu, 2 Agustus 2025	Membuat laporan minggu ke 8	Dokumentasi dan hasil laporan	<i>Action leader</i> dapat merangkumkan kegiatan selama 1 minggu ke belakang untuk dibuat dalam laporan minggu ke 8

Mengetahui Mentor

dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD.,FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Batam, 2 Agustus 2025  
Peserta

dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Senin, 4 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan

2. Tujuan kegiatan;

Terlaksananya monitoring dan evaluasi hasil implementasi dengan membuat kuisisioner google form tentang penggunaan aplikasi

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi dan kuisisioner

5. Kesimpulan

Terciptanya monitoring dan evaluasi aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 9 (LOG ACTIVITY)

### 6. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM



#### KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI PEMESANAN DIET PASIEN SECARA DIGITAL DI RS. BHAYANGKARA TK. IV BATAM

##### A. Data Pengguna (Opsional)

1. Usia: \_\_\_\_\_
2. Jenis Kelamin:
  - Laki-laki
  - Perempuan
3. Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Sudah berapa lama Anda menggunakan aplikasi pemesanan diet pasien secara digital?
  - Baru pertama kali
  - < 1 minggu
  - 1-2 minggu
  - > 2 minggu

##### B. Pengalaman Penggunaan

Berikan penilaian Anda terhadap pernyataan berikut dengan skala:

1 = Sangat Tidak Setuju | 2 = Tidak Setuju | 3 = Netral | 4 = Setuju | 5 = Sangat Setuju

No	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Aplikasi mudah digunakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Proses pemesanan makanan berjalan lancar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fitur menu dalam aplikasi jelas dan mudah dimengerti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Informasi layanan mudah diakses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Saya merasa aplikasi ini menghemat waktu saya dalam pemesanan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Aplikasi jarang mengalami error atau gangguan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Saya puas dengan pengalaman menggunakan aplikasi .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 5 Agustus 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;  
Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan
2. Tujuan kegiatan;  
Terlaksananya monitoring dan evaluasi hasil implementasi dengan membuat kuisisioner google form tentang penggunaan aplikasi
3. Pelaksanaan Kegiatan;  
Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri
4. Hasil  
Dokumentasi dan kuisisioner
5. Kesimpulan  
Terciptanya monitoring dan evaluasi aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit
6. *Evidence*/Dokumentasi



## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Rabu, 6 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif, stakeholder internal dan eksternal tentang aplikasi

2. Tujuan kegiatan;

Terlaksananya pengisian data kuisisioner google form dari tim efektif, stakeholder internal dan eksternal tentang penggunaan aplikasi dan pengolahan datanya

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi dan hasil kuisisioner

5. Kesimpulan

Kegiatan pengisian kuisisioner dan pengolahan data google form tentang penggunaan aplikasi berjalan dengan lancar sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.

6. *Evidence*/Dokumentasi

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 7 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan aplikasi digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Batam

2. Tujuan kegiatan;

Terlaksananya penandatanganan Berita Acara dan Penyerahan Hasil Aksi Perubahan bagi RS Bhayangkara Batam

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Batam Polda Kepri

4. Hasil

Dokumentasi dan Berita acara

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target waktu

6. *Evidence*/Dokumentasi



## Lampiran 2A LAPORAN HARIAN, MINGGU KE 9 (LOG ACTIVITY)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI RS.BHAYANGKARA TK.IV BATAM POLDA KEPRI

Dalam rangka Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Tahun Anggaran 2025 Angkatan XIV, pada hari ini Jumat tanggal 2 Agustus 2025 bertempat di Ruang Rapat RS.Bhayangkara Tk. IV Batam Polda Kepri, yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
NIP : 198504102019022002  
Pangkat/ Gol. : Penata, III/c  
Jabatan : PS Kasubbidjangmedum  
Satuan Kerja : RS.Bhayangkara TK.IV Batam, Biddokkes Polda Kepri  
Alamat Kantor : Jl. Dang Merdu KM.02 Kec.Nongsa Kel.Batu Besar, Batam  
Provinsi Kepri  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : Dr. dr. Leonardo, Sp.F.M, M.H  
NRP : 84081971  
Pangkat : AKP  
Jabatan : Kepala Rumah Sakit  
Satuan Kerja : RS.Bhayangkara TK.IV Batam, Biddokkes Polda Kepri  
Alamat Kantor : Jl. Dang Merdu KM.02 Kec.Nongsa Kel.Batu Besar, Batam  
Provinsi Kepri  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam dan Buku Petunjuk penggunaan kepada PIHAK KEDUA.

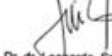
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai Sistem Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :

1. IPTU dr. Jefri Aditya Saragih
2. Taswira Agustine, S.KKK

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

Yang Menyerahkan  
PIHAK KEDUA

  
Dr. dr. Leonardo, Sp.F.M, M.H  
AKP NRP 84081971

Yang Menerima  
PIHAK PERTAMA

  
dr. Bernardine Godong, SpGK  
PENATA 198504102019022002

Saksi:

1. IPTU dr. Jefri Aditya Saragih
2. Taswira Agustine, S.KKK


## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Jumat, 8 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Membuat Laporan hasil akhir perubahan

2. Tujuan kegiatan;

Menyempurnakan hasil perumusan draf laporan hasil akhir perubahan dan menyiapkan bahan materi serta lampiran-lampiran yang akan digunakan dalam seminar akhir aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah pribadi action leader

4. Hasil

Dokumentasi Laporan Hasil Akhir Perubahan

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan LHAP berjalan dengan lancar yaitu adanya penyempurnaan rumusan draf laporan akhir hasil perubahan dan dikompulirnya data dan informasi yang akan digunakan dalam seminar akhir aksi perubahan.

6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 9 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan;

Membuat Laporan hasil akhir perubahan

2. Tujuan kegiatan;

Menyempurnakan hasil perumusan draf laporan hasil akhir perubahan dan menyiapkan bahan materi serta lampiran-lampiran yang akan digunakan dalam seminar akhir aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan;

Rumah pribadi *action leader*

4. Hasil

Dokumentasi Laporan Hasil Akhir Perubahan

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan LHAP berjalan dengan lancar yaitu adanya penyempurnaan rumusan draf laporan akhir hasil perubahan dan dikompulirnya data dan informasi yang akan digunakan dalam seminar akhir aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. IV BATAM POLDA KEPRI**



Oleh:

dr. Bernardine Godong, SpGK

No. Siswa: 20250407030107

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIV T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-9**

**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 4 Agustus – 9 Agustus 2025**

**DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK.IV BATAM  
POLDA KEPRI**



Oleh:

**dr. Bernardine Godong, SpGK**

**NOSIS 20250407030107**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIV**

**T.A. 2025**

**Lampiran 2B LAPORAN MINGGU KE 9  
(LOG ACTIVITY)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-9**

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Instansi : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan diet pasien di Rumah Sakit Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin-Selasa, 4 - 5 Agustus 2025	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Dokumentasi, kuisisioner	Kegiatan dapat dilakukan dengan baik sehingga kuisisioner dapat disusun sesuai kebutuhan perkembangan aksi perubahan
2	Rabu, 6 Agustus 2025	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuisisioner google form oleh tim efektif, stakeholder internal dan eksternal tentang aplikasi	Dokumentasi, Hasil kuisisioner	Kegiatan dilaksanakan dengan baik sehingga didapatkan hasil kuisisioner yang dapat dianalisis
3	Kamis, 7 Agustus 2025	Penandatanganan Berita acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS Bhayangkara Batam	Dokumentasi dan berita acara	Kegiatan dilaksanakan di ruang rapat RS Bhayangkara dan diserahkan dengan baik
4	Jumat-Sabtu, 8-9 Agustus 2025	Membuat laporan Hasil Aksi Perubahan	Dokumentasi dan hasil laporan	Action leader dapat merangkumkan kegiatan selama 9 minggu ke belakang

Mengetahui Mentor

dr.HARTONO A, M.Ked(PD), Sp.PD., FINASIM  
PEMBINA NIP 198404152008011001

Batam, 2 Agustus 2025  
Peserta

dr. Bernardine Godong, SpGK  
NOSIS 20250407030107

## Lampiran 2C DOKUMEN KONSULTASI MENTOR

### LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

#### BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Nosis : 20250407030107  
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan Diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam  
Nama Mentor : dr. HARTONO A. PURBA, M.Ked(PD), Sp.PD. dan dr JEFRI ADITIYA SARAGIH

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	PARAF
1.	10 Juni 2025	Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	
2.	13 Juni 2025	Berkonsultasi untuk membentuk Tim Efektif	
3.	19 Juni 2025	Berkonsultasi terkait aplikasi/sistem informasi	
4.	1 Juli 2025	Pembuatan surat Keputusan dan buku panduan	
5.	3 Juli 2025	Berkonsultasi tentang pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi MEDIC GO	
6.	4 Agustus 2025	Melaporkan hasil monev sistem informasi dan dilanjutkan dengan pembuatan laporan	
7.	5 Agustus 2025	Serah Terima Aksi Perubahan dan keberlanjutan	

Batam, 5 Agustus 2025

MENTOR

  
dr. JEFRI ADITIYA SARAGIH  
IPTU NRP 95051315

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

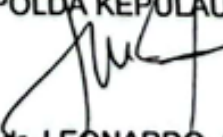
Nama : Dr. dr. Leonardo, Sp.F.M., M.H  
Pangkat/NRP/NIP : AKP/ 84081971  
Jabatan : Kepala Rumah Sakit  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Pimpinan dan Sponsor memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU

  
Dr. dr. LEONARDO, Sp. F.M., M.H  
AKP NRP 84081971

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

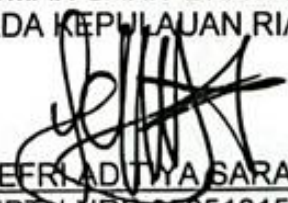
Nama : dr. Jefri Aditiya Saragih  
Pangkat/NRP/NIP : IPTU/ 95051315  
Jabatan : Wakil Kepala Rumah Sakit  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Wakil Pimpinan dan Mentor memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokkes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
WAKIL KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU

  
dr. JEFRI ADITIYA SARAGIH  
IPTU-NRP 95051315

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Taswira Agustine, S.KKK  
Pangkat/NRP/NIP : Penda/ 198008302006042005  
Jabatan : Kaur jangum  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku kaur jangum dan *Stakeholder Internal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KAUR JANGUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



TASWIRA AGUSTINE, S.KKK  
Penda NIP 198008302006042005

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurul Nurlita, S.gz

Pangkat/NRP/NIP : -

Jabatan : Karu Gizi

Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku karu Gizi dan *Stakeholder Internal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK

Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002

Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum

Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KARU GIZI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



NURUL NURLITA, S.Gz

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ns. Fitri Yulandra, S.Kep  
Pangkat/NRP/NIP : Penda TK I/ 198407062011012002  
Jabatan : Kasubagwasintern  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kasubagwasintern dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KASUBAGWASINTERN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



Ns. FITRI YULANDRA, S.Kep  
Penda TK I NIP 198407062011012002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Azila  
Pangkat/NRP/NIP : Penata / 199005282019022005  
Jabatan : Ps. Kasubbidyanmeddokpol  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Ps Kasubbidyanmeddokpol dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : Ps. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KASUBBIDYANMEDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



dr. Azila

Penata NIP 198504102019022002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ns. NAFIB LUDFIA ROCHMATIN, S.Kep  
Pangkat/NRP/NIP : Penda TK I/ 1990011082022022001  
Jabatan : Kasubagbinfung  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Ps. Kasubagbinfung dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KASUBAGBINFUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



Ns. NAFIB LUDFIA ROCHMATIN, S.Kep  
Penda TK I NIP 1990011082022022001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riko Antonio Kasman, S.H., M.H  
Pangkat/NRP/NIP : IPDA 85091703  
Jabatan : Kasubagrenmin  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kasubagrenmin dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KASUBAGRENMIN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



RIKO ANTONIO KASMAN, S.H., M.H  
IPDA NRP 85091703

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dita Prihardina Pertiwi, A.Md.Keb  
Pangkat/NRP/NIP : Pengatur Tk I / 199503292019022011  
Jabatan : Kaur Diklit  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Ps. Kaur Diklit dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KAUR DIKLIT RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



Dita Prihardina Pertiwi, A.Md.Keb  
Pengatur Tk I / 199503292019022011

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Karmad Pramuda  
Pangkat/NRP/NIP : -  
Jabatan : Teknisi IT  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Mitra IT dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
TEKNISI IT  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



KARMAD PRAMUDA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

---

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

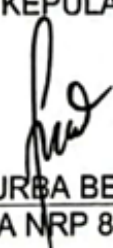
Nama : Fuad Purba Bernata, SH  
Pangkat/NRP/NIP : AIPDA/ 86021216  
Jabatan : Kaurkeu  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kaurkeu dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KAUR KEU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU

  
\_\_\_\_\_  
FUAD PURBA BERNATA, SH  
AIPDA NRP 86021216

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : muhammad amir

Pangkat/NRP/NIP : -

Jabatan : Pasien

Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku pasien dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK

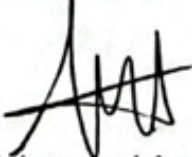
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002

Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum

Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
PASIEN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU

  
Muhammad Amir

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : KUMARDININGSIH, AMK  
Pangkat/NRP/NIP : PPPK VII / 198903212024212009  
Jabatan : Perawat orang rawat inap  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku perawat orang rawat inap dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
PEARWAT RAWAT INAP  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



KUMARDININGSIH, AMK  
PPPK VII / 198903212024212009

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Jon Aryo Putra Situmorang  
Pangkat/NRP/NIP : Briptu / 96030735  
Jabatan : Kaur Ren  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kaur ren dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KAUR REN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU

  
\_\_\_\_\_  
Jon Aryo Putra Situmorang  
Briptu NRP 96030735

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sindi Andika Putri, S.Kep  
Pangkat/NRP/NIP : Penda / 199508132019022008  
Jabatan : Kaur Sim & RM  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kaur SIM dan RM dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KAUR SIM DAN RM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



SINDI ANDIKA PUTRI, S.Kep  
PENDA NIP 199508132019022008

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

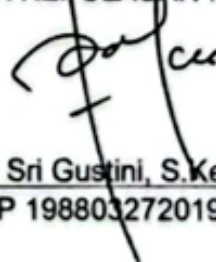
Nama : Ns. Sri Gustini, S.Kep  
Pangkat/NRP/NIP : Penda / 198803272019022006  
Jabatan : Kaur Yanwat  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kaur yanwat dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
KAUR YANWAT RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



Ns. Sri Gustini, S.Kep  
Penda NIP 198803272019022006

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Selvie Anugrah  
Pangkat/NRP/NIP : -  
Jabatan : Perawat UGD  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Perawat UGD dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
PERAWAT UGD  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



Selvie Anugrah

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

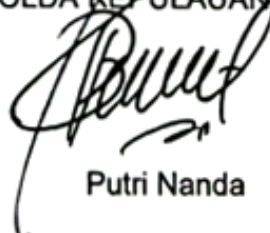
Nama : Putri Nanda  
Pangkat/NRP/NIP : -  
Jabatan : Perawat Ruangn VK  
Satker : RS. Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Perawat ruangan VK dan *Stakeholder Eksternal* memberikan dukungan langsung dalam proses menyusun dan mengaplikasikan pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul Digitalisasi pemesanan diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yaitu :

Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
Pangkat/NIP : Penata / 198504102019022002  
Jabatan : PS. Kasubbidjangmedum  
Satker : RS.Bhayangkara TK.IV Batam Biddokes Polda Kepri

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

Batam, Agustus 2025  
PERAWAT RUANGAN VK  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



Putri Nanda



***BUKU MANUAL  
DIGITALISASI  
PEMESANAN DIET PASIEN  
DI RS BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPRI***



**DAFTAR ISI**

Buku Manual Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien Di RS Bhayangkara Batam  
Polda Kepri

1. Masuk Ke Aplikasi Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien.....	1
2. Registrasi Pengguna .....	2
3. Pesan Makanan .....	3
4. Lihat Pesanan Hari Ini .....	4

## 1. Halaman Depan

Digitalisasi pemesanan diet pasien adalah sebuah aplikasi untuk mencatat pesanan makanan oleh pasien.

Untuk membuka, silakan kunjungi alamat berikut:

<https://airtable.com/appketSebzluTir1p/pagdsANZz3JDcGzrQ>



Gambar 1: Halaman Depan

Tampilan pertama adalah Halaman Depan, dari tampilan ini, pengguna dapat membuka beberapa fitur yang tersedia.

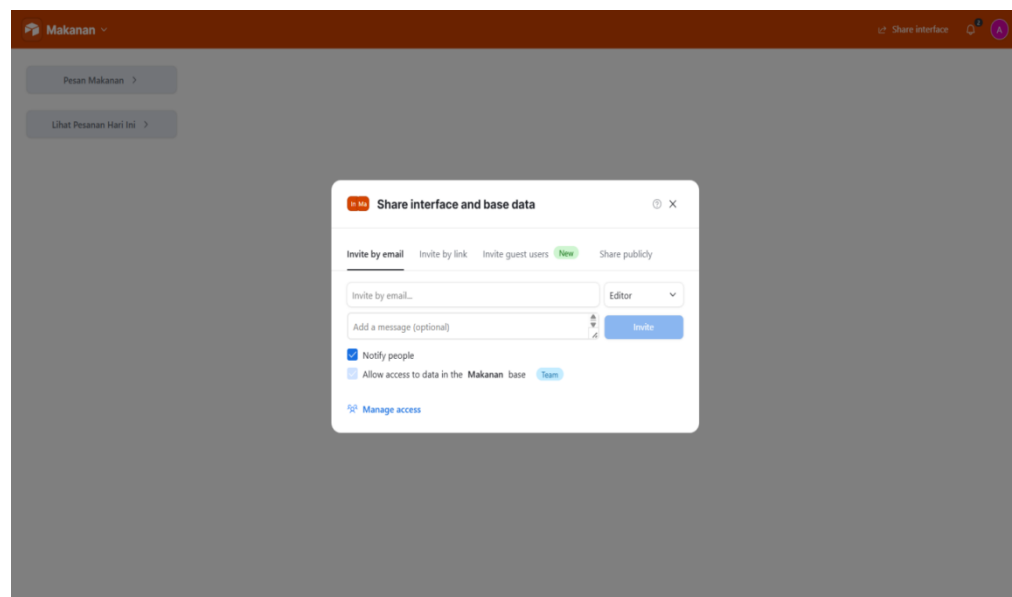
## 2. Registrasi Pengguna

Ada dua cara untuk menambahkan pengguna baru:

1. Klik tombol “Share interface” dari Halaman Depan.
2. Kunjungi alamat berikut:

<https://airtable.com/wspaCAMIVFDJfj5Uw/workspace/billing>, lalu klik “Add or manage workspace collaborators”.

Kedua cara di atas akan membuka tampilan seperti di Gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Registrasi Pengguna.

Pengguna baru dapat didaftarkan oleh Editor dengan menggunakan alamat email (“Invite by email”) atau menggunakan alamat URL (“Invite by link”).

Jika menggunakan alamat email, gunakan alamat URL yang didapat lewat email untuk mendaftarkan pengguna baru.

Jika menggunakan alamat URL, kirim alamat URL kepada pengguna baru secara manual.

### 3. Pesan Makanan

Ada beberapa cara untuk menambahkan pesanan makanan pasien:

1. Klik tombol “Pesan Makanan” dari Halaman Depan.
2. Kunjungi alamat berikut:

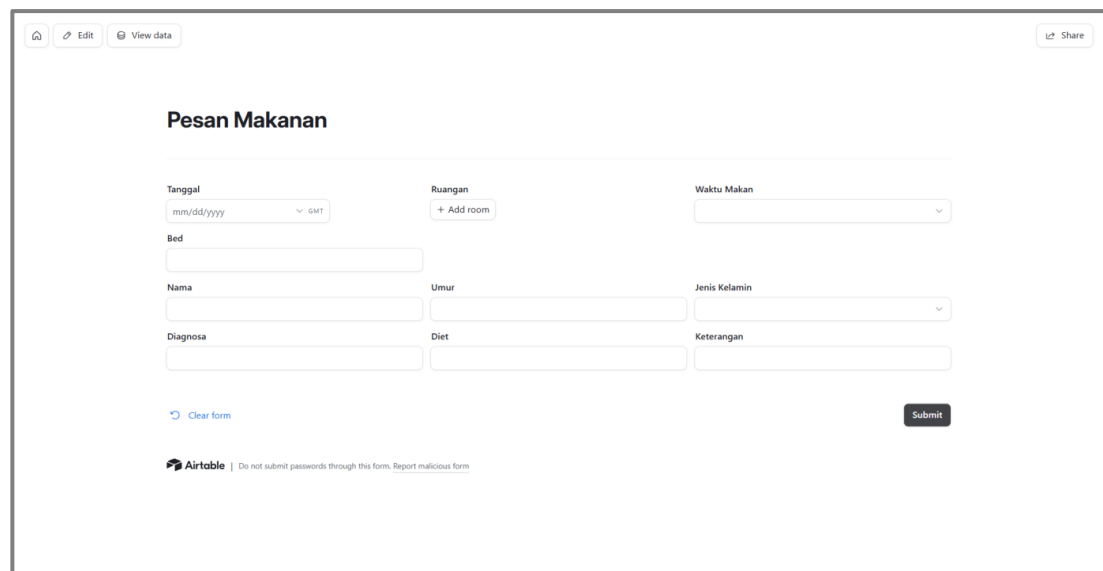
<https://airtable.com/appketSebzluTir1p/pagIngL6USgLVw7BE/form>.

3. Gunakan QR code pada Gambar 3.



Gambar 3. QR code untuk membuka formulir “Pesan Makanan”.

Ketiga cara di atas akan membuka formulir “Pesan Makanan” dengan tampilan seperti di Gambar 4.

A screenshot of an Airtable form titled "Pesan Makanan". The form is displayed on a white background with a dark border. At the top, there are navigation icons for home, edit, view data, and share. The form fields are arranged in a grid-like structure. The first row contains "Tanggal" (Date) with a dropdown menu showing "mm/dd/yyyy" and a "clear" button, "Ruangan" (Room) with a "+ Add room" button, and "Waktu Makan" (Meal Time) with a dropdown menu. The second row contains "Bed" with a text input field. The third row contains "Nama" (Name) with a text input field, "Umur" (Age) with a text input field, and "Jenis Kelamin" (Gender) with a dropdown menu. The fourth row contains "Diagnosa" (Diagnosis) with a text input field, "Diet" with a text input field, and "Keterangan" (Remarks) with a text input field. At the bottom left, there is a "Clear form" button with a refresh icon. At the bottom right, there is a "Submit" button. At the very bottom, there is the Airtable logo and a disclaimer: "Do not submit passwords through this form. Report malicious form."

Gambar 4: Tampilan formulir “Pesan Makanan”.

Silakan isi seluruh informasi yang diperlukan di dalam formulir tersebut dan klik tombol “Submit”. Pesanan makanan ini akan terlihat di laporan harian dan bulanan.

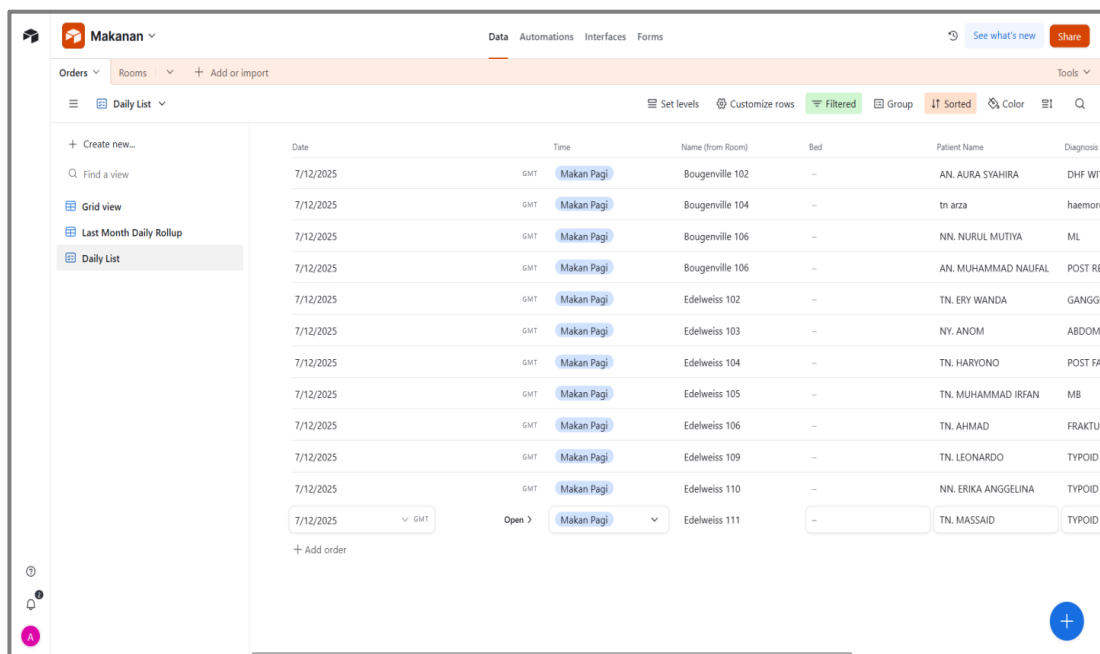
#### 4. Lihat Pesanan Hari Ini

Ada dua cara untuk melihat pesanan makanan pasien untuk hari ini:

1. Klik tombol “Lihat Pesanan Hari Ini” dari Halaman Depan.
2. Kunjungi alamat berikut:

<https://airtable.com/appketSebZluTir1p/tblhLimQRjmDYsKSw/viwoEDgo5U2kquizi>

Kedua cara di atas akan membuka laporan “Pesanan Hari Ini” dengan tampilan seperti di Gambar 5.



Date	Time	Name (from Room)	Bed	Patient Name	Diagnosis
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Bougerville 102	AN. AURA SYAHIRA	DHF WT
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Bougerville 104	tn arza	haemor
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Bougerville 106	NN. NURUL MUTIYA	ML
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Bougerville 106	AN. MUHAMMAD NAUFAL	POST RE
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 102	TN. ERY WANDA	GANGG
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 103	NY. ANOM	ABDOM
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 104	TN. HARYONO	POST FA
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 105	TN. MUHAMMAD IRFAN	MB
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 106	TN. AHMAD	FRAKTU
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 109	TN. LEONARDO	TYPOID
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 110	NN. ERIKA ANGELINA	TYPOID
7/12/2025	GMT	Makan Pagi	Edelweiss 111	TN. MASSAID	TYPOID

Gambar 5. Tampilan laporan “Pesanan Hari Ini”.

## Kuisoner Google Form Monev

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM



### KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI PEMESANAN DIET PASIEN SECARA DIGITAL DI RS.BHAYANGKARA TK.IV BATAM

#### A. Data Pengguna (Opsional)

1. Usia: \_\_\_\_\_
2. Jenis Kelamin:
  - Laki-laki
  - Perempuan
3. Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Sudah berapa lama Anda menggunakan aplikasi pemesanan diet pasien secara digital?
  - Baru pertama kali
  - < 1 minggu
  - 1-2 minggu
  - > 2 minggu

#### B. Pengalaman Penggunaan

Berikan penilaian Anda terhadap pernyataan berikut dengan skala:

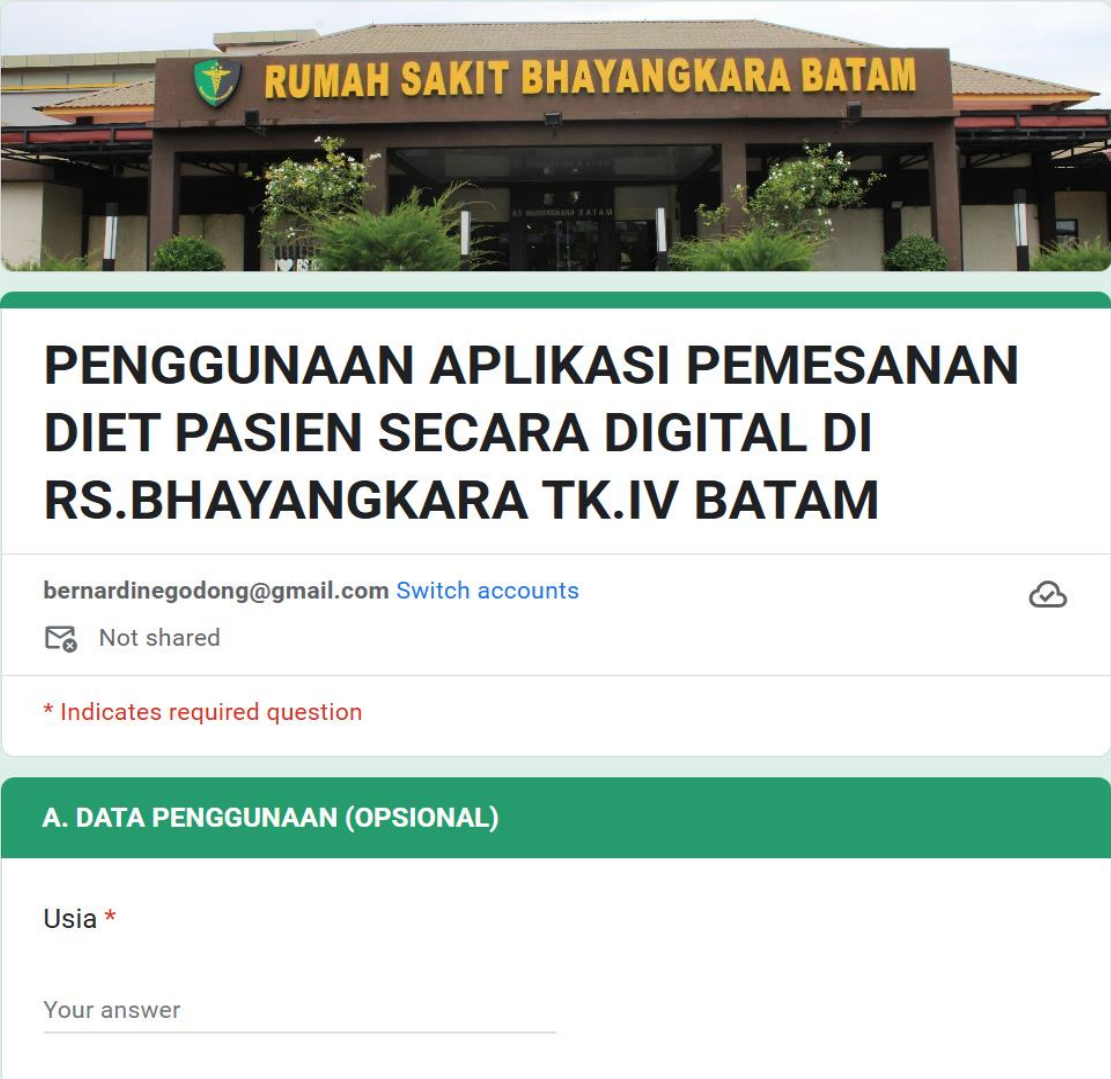
1 = Sangat Tidak Setuju | 2 = Tidak Setuju | 3 = Netral | 4 = Setuju | 5 = Sangat Setuju

No Pernyataan	1	2	3	4	5
1 Aplikasi mudah digunakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Proses pemesanan makanan berjalan lancar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Fitur menu dalam aplikasi jelas dan mudah dimengerti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Informasi layanan mudah diakses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Saya merasa aplikasi ini menghemat waktu saya dalam pemesanan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Aplikasi jarang mengalami error atau gangguan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Saya puas dengan pengalaman menggunakan aplikasi .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## REKAP HASIL KUISONER *GOOGLE FORM*

Evaluasi pengguna aplikasi melalui kuesioner pada link berikut :

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfyDLjB7nLdEEQtGMpogNpVGcKlg-d0idy5SgHyUc4ff28I\\_A/viewform?usp=dialog](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfyDLjB7nLdEEQtGMpogNpVGcKlg-d0idy5SgHyUc4ff28I_A/viewform?usp=dialog)

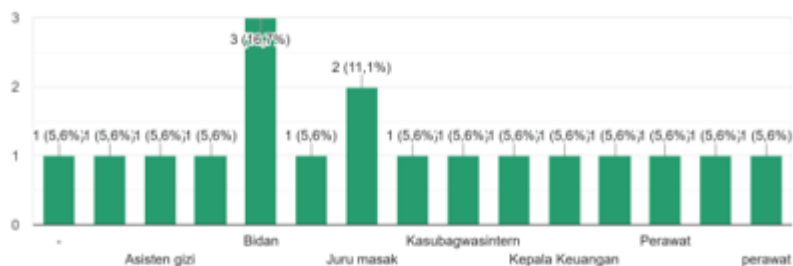


The image shows a screenshot of a Google Form. At the top, there is a photograph of the entrance to 'RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM'. Below the photo, the title of the form is displayed in large, bold, black letters: 'PENGUNAAN APLIKASI PEMESANAN DIET PASIEN SECARA DIGITAL DI RS. BHAYANGKARA TK.IV BATAM'. Underneath the title, the user's email address 'bernardinegodong@gmail.com' is visible, along with a 'Switch accounts' link and a cloud icon. Below this, there is a 'Not shared' status with an envelope icon. A red asterisk note states '\* Indicates required question'. The form is divided into sections, with the first section titled 'A. DATA PENGGUNAAN (OPSIONAL)' in a green header. The first question in this section is 'Usia \*', where the asterisk indicates it is a required question. Below the question, there is a text input field with the placeholder text 'Your answer'.

## Lampiran 2F Hasil Money Terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan

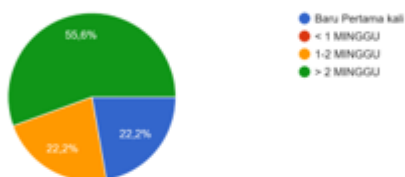
### Jabatan

18 jawaban



### Sudah berapa lama Anda menggunakan aplikasi pemesanan diet pasien secara digital?

18 jawaban



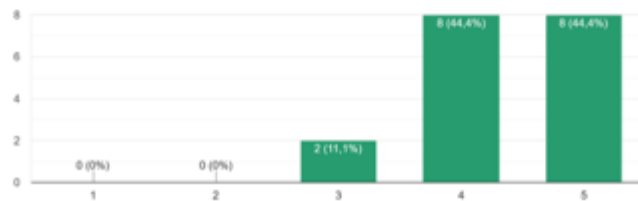
### 1. Aplikasi mudah digunakan

18 jawaban



### 2. Proses pendaftaran online berjalan lancar

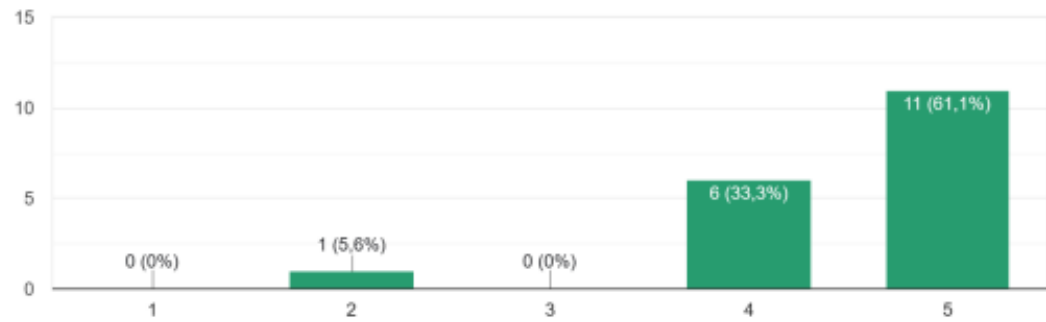
18 jawaban



## Lampiran 2F Hasil Monev Terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan

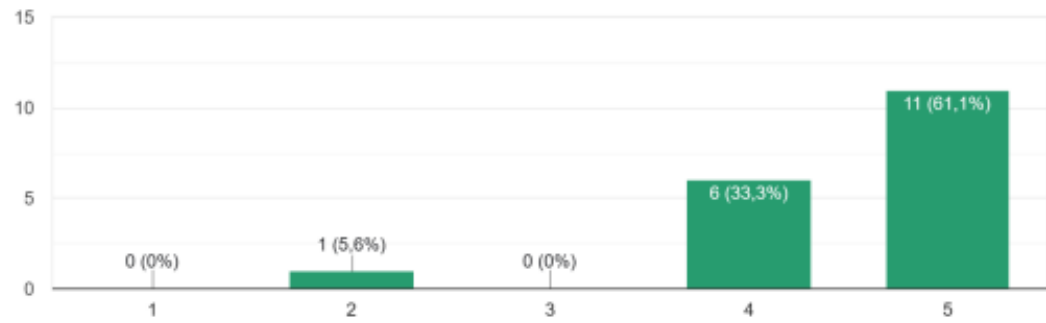
### 3. Fitur menu dalam aplikasi jelas dan mudah dimengerti.

18 jawaban



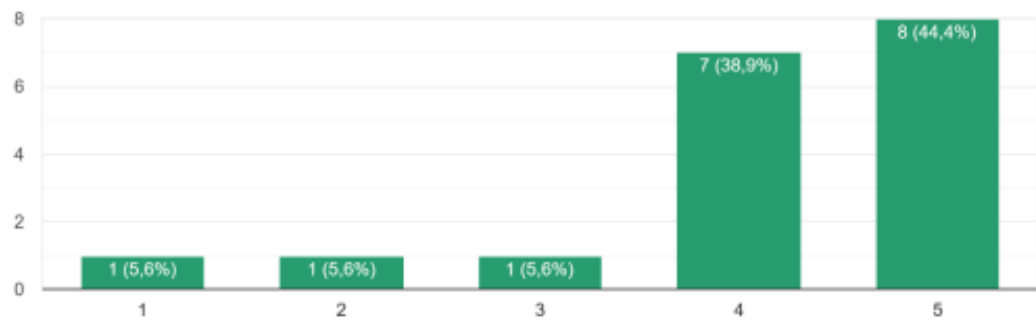
### 4. Informasi layanan mudah diakses

18 jawaban



### 5. Saya merasa aplikasi ini menghemat waktu saya dalam pemesanan.

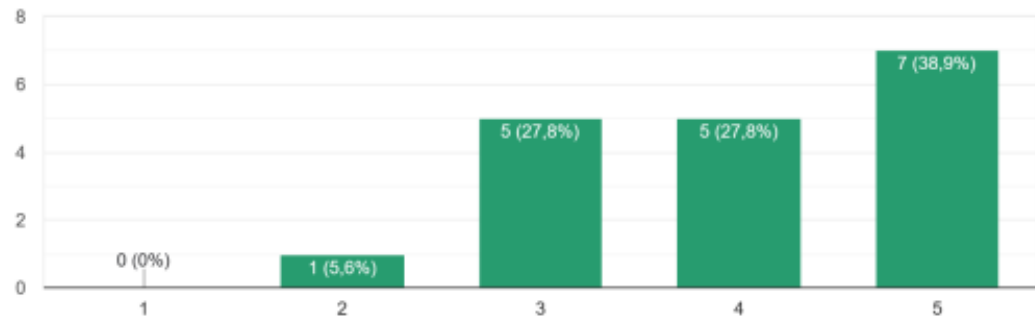
18 jawaban



## Lampiran 2F Hasil Monev Terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan

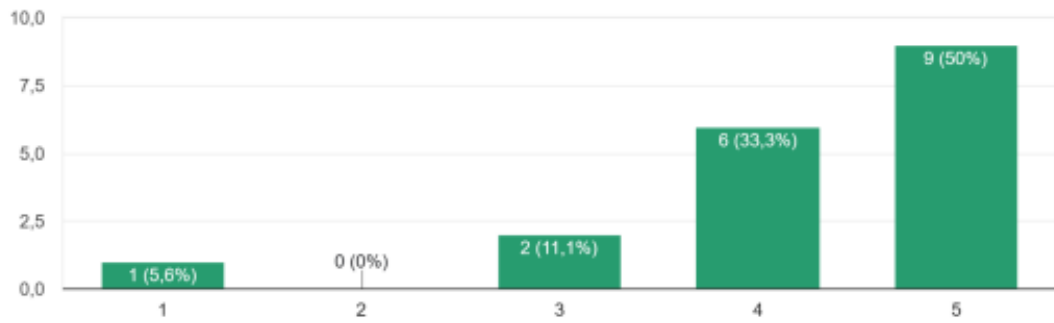
6. Aplikasi jarang mengalami error atau gangguan.

18 jawaban



7. Saya puas dengan pengalaman menggunakan aplikasi

18 jawaban



## Lampiran 2G Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI RS.BHAYANGKARA TK.IV BATAM POLDA KEPRI

Dalam rangka Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2025 Angkatan XIV, pada hari ini Jumat tanggal 2 Agustus 2025 bertempat di Ruang Rapat RS.Bhayangkara Tk. IV Batam Polda Kepri, yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : dr. Bernardine Godong, SpGK  
NIP : 198504102019022002  
Pangkat/ Gol. : Penata, III/c  
Jabatan : PS.Kasubbidjangmedum  
Satuan Kerja : RS.Bhayangkara TK.IV Batam, Biddokkes Polda Kepri  
Alamat Kantor : Jl. Dang Merdu KM.02 Kec.Nongsa Kel.Batu Besar, Batam  
Provinsi Kepri

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : Dr. dr. Leonardo, SpF.M, M.H  
NRP : 84081971  
Pangkat : AKP  
Jabatan : Kepala Rumah Sakit  
Satuan Kerja : RS.Bhayangkara TK.IV Batam, Biddokkes Polda Kepri  
Alamat Kantor : Jl. Dang Merdu KM.02 Kec.Nongsa Kel.Batu Besar, Batam  
Provinsi Kepri

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam dan Buku Petunjuk penggunaan kepada PIHAK KEDUA.

2 KEP. KARUMKIT BHAYANGKARA BATAM  
NOMOR KEP/ /VI/2025  
TANGGAL 23 JUNI / 2025


Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai Sistem Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :


1. IPTU dr. Jethi Aditya Saragih
2. Taswira Agustine, S.KKK

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

Yang Mengeta  
PIHAK KEDUA

  
Dr. dr. Leonardo, Sp.F.M, M.H  
AKP NRP 84081971

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

  
dr. Bernardine Godong, SpGK  
PENATA 198504102019022002

Saksi:

1. IPTU dr. Jethi Aditya Saragih
2. Taswira Agustine, S.KKK


**Lampiran 2H** Draf Laporan Hasil Aksi Perubahan  
(Dokumen File Tersendiri)

Lampiran 2I Surat Tugas Tim Efektif



# Lampiran 2J Surat Legalisasi Penggunaan Inovasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM



## **KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM** NOMOR KEP/28/VII/2025/RSBB

tentang

### **PANDUAN DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI RS. BHAYANGKARA TK.IV BATAM POLDA KEPULAUAN RIAU**

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Bhayangkara Batam Polda Kepulauan Riau, maka dipandang perlu mengeluarkan Keputusan.

Mengingat :

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

7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.290/MENKES/PER/VII/2009 tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit;
8. Pedoman Pelaporan Insiden Keselamatan Pasien (IKP), KKPRS tahun 2008;
9. Panduan Medic Go RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri Tahun 2025

Memperhatikan: 1. Pertimbangan dan saran Komite Mutu Pelayanan RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri .

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RS.BHAYANGKARA TK.IV BATAM POLDA KEPRI TENTANG DIGITALISASI PEMESANAN DIET PASIEN DI RS.BHAYANGKARA TK IV BATAM POLDA KEPRI.

Pasal 1.....

#### Pasal 1

1. Mengesahkan Sistem Aplikasi Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di TK.IV Batam Polda Kepri ;
2. Buku Panduan Digitalisasi Pemesanan Diet Pasien di RS.Bhayangkara TK.IV Batam Polda Kepri agar digunakan sebagai pedoman penggunaan aplikasi;
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Batam

pada tanggal : 3 Juli 2025

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BATAM  
POLDA KEPULAUAN RIAU



dr. Rr. NOVITA WAHYU HANDAYANI, M.M., M.K.M.Q.HIA  
REMBINA NIP. 197511032005012004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : dr. Bernardine Godong, SpGK  
 Nosis : 20250407030107  
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Pemesanan Diet pasien di RS Bhayangkara Tk IV Batam  
 Nama Mentor : dr. HARTONO A. PURBA, M.Ked(PD), Sp.PD. dan dr JEFRI ADITIYA SARAGIH



NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	PARAF
1.	10 Juni 2025	Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	
2.	13 Juni 2025	Berkonsultasi untuk membentuk Tim Efektif	
3.	19 Juni 2025	Berkonsultasi terkait aplikasi/sistem informasi	
4.	1 Juli 2025	Pembuatan surat Keputusan dan buku panduan	
5.	3 Juli 2025	Berkonsultasi tentang pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi MEDIC GO	
6.	4 Agustus 2025	Melaporkan hasil monev sistem informasi dan dilanjutkan dengan pembuatan laporan	
7.	5 Agustus 2025	Serah Terima Aksi Perubahan dan keberlanjutan	

Batam, 5 Agustus 2025


MENTOR  
  
 dr. JEFRI ADITIYA SARAGIH  
 IPTU NRP 95051315

## FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDERS

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: dr. Bernardine Godong, SpGK
2	NIP	: 198504102019022002
3	Pangkat/Gol	: Penata
4	Jabatan	: PS. Kasubidjangmedum ( <i>Action Leader</i> )
5	Unit Kerja	: RS Bhayangkara Batam

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Taswira Agustine, SKKK (Kaur jangum)	Secara langsung/tatap muka 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan sistem dari manual ke online;</li> <li>- Membantu <i>programmer</i> / IT untuk memberikan data dan informasi terkait penambahan fitur-fitur yang harus disiapkan dalam aplikasi online;</li> </ul>
2	<i>Stakeholder</i> Internal	Nurul Nurlita, S.gz (Kepala Ruangan Gizi RS Bhayangkara Batam)	Secara langsung/tatap muka 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggungjawab sebagai admin <i>programmer</i> pada saat pelaksanaan digitalisasi pemesanan diet pasien.</li> </ul>

Lampiran 2L Formulir Dialog Tim Efektif Dan *Stakeholder*

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
3	<i>Stakeholder</i> Eksternal	Karmad (Tim IT Mitra RS Bhayangkara Batam)	Secara langsung/tatap muka 	- <i>Programmer</i> / IT membantu pengembangan Aplikasi i berdasarkan saran dan masukan dari Action Leader, Tim Efektif dan dukungan Mentor

Batam, Agustus 2025

*Action Leader*



Dr. Bernardine Godong, SpGK  
PENATA NIP 198504102019022002

## Lampiran 2M Bukti Pengembangan Potensi Diri, Sikap Perilaku Kepemimpinan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : dr. BERNARDINE GODONG, SpGK  
Instansi : RS BHAYANGKARA BATAM POLDA KEPRI  
Coach : ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	Teknik dan Ilmu dasar <i>Public Speaking</i>	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> terkait strategi berkomunikasi dengan khalayak ramai.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Trias Academy)
2	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	<i>Leadership and Branding: Strategi Citra Diri untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital</i>	<i>Webinar</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam membangun organisasi dengan menerapkan strategi yang tepat di era digital untuk menjadi pemimpin hebat dan perubahan kuat.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia)

iv

3	Digitalisasi Pemesanan Diet Online di RS Bhayangkara Tk IV Batam Polda Kepri	AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)	<i>Webinar</i>	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mampu memanfaatkan teknologi yang ada untuk mendukung kesuksesan pekerjaan dan organisasi, dengan prinsip digital cerdas, kerja maju dan tuntas.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Marvin Foundation)
---	--	---	----------------	---	---

Lampiran 2M Bukti Pengembangan Potensi Diri,  
Sikap Perilaku Kepemimpinan



Lampiran 2N Bukti Pengembangan Potensi Diri,  
Stakeholder

