

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN MEDICOLEGAL
DI RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG
POLDA SUMATERA SELATAN



DISUSUN OLEH:

NAMA : Dr.Hj.YUNITA, MARS

NOSIS : 20250207030739

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI GEL I
ANGKATAN XII T.A 2025

BANDUNG, Juni 2025

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN MEDICOLEGAL
DI RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG
POLDA SUMATERA SELATAN**

PESERTA PELATIHAN:

NAMA : Dr.Hj. YUNITA, MARS

NOSIS : 20250207030739

Telah disetujui pada tanggal, Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



**PARLINDUNGAN S.E.M.T, AK
PEMBINA NIP 197605162005011005**

MENTOR



**DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350**

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Dr.Hj. Yunita, MARS

Satker : RS Bhayangkara M. Hasan Palembang

Jabatan : Kaur Yandokpol

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

.....
.....
.....

Bandung, Juni 2025
COACH



PARLINDUNGAN, S.E.M.T, Ak
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama peserta : Dr.Hj. Yunita,MARS
 Nosis : 20250207030739
 Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang
 Coach : Pembina Parlindungan, S.E, M.T, Ak

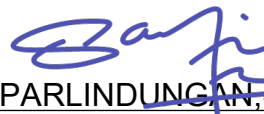
No	Judul Aksi Perubahan	Mata pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber pembelajaran
1	Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Mengikuti Webinar Public Speaking pada tanggal 12 Mei 2025	webinar	Salah satu kunci sukses aksi perubahan adalah dukungan dari seluruh stakeholder. Kemampuan berbicara secara efektif memungkinkan action leader untuk memotivasi, menginspirasi, serta mengajak orang lain ikut serta dalam perubahan. <i>public speaking</i> berperan sebagai alat strategis dalam mendukung aksi perubahan, karena memperkuat komunikasi, membangun pengaruh, dan memfasilitasi	Di luar LMS

				kolaborasi. Tanpa kemampuan berbicara yang efektif, ide perubahan yang baik pun bisa gagal diterima atau bahkan ditolak. Oleh karena itu, membekali agen perubahan dengan keterampilan <i>public speaking</i> merupakan investasi penting untuk suksesnya implementasi perubahan.	
2	Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Mengikuti Webinar <i>Leadership with impact: visionary leadership for real and sustainable change</i> <i>By eduverse Indonesia</i> Yang dilaksanakan pada tanggal 18 Mei 2025	webinar	Visionary Leadership adalah gaya kepemimpinan yang berfokus pada visi jangka panjang, menginspirasi orang lain, dan mendorong perubahan yang bermakna dan berkelanjutan. Visi ini menjadi arah utama bagi setiap aksi perubahan. Tanpa visi yang jelas, aksi perubahan berisiko tidak terarah dan tidak berkelanjutan. Dalam aksi perubahan,	di luar LMS

				<p>banyak tantangan muncul. <i>Visionary Leadership for Real and Sustainable Change</i> sangat relevan dengan aksi perubahan karena Menjamin keberlanjutan dan konsistensi. Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip kepemimpinan visioner, aksi perubahan tidak hanya menjadi proyek administratif, tetapi juga sarana transformasi nyata dalam organisasi.</p>	
3	<p>Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan</p>	<p>Mengikuti Webinar Leadership & Branding:Self Immage Strategy for Susseccfull Leaderhip in The Digital Era Tanggal 15 Juni 2025</p>	Webinar	<p>Pelatihan <i>Leadership & Branding</i> menjadi fondasi penting dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan. Leadership membentuk <i>mindset</i> dan perilaku pemimpin yang mampu membawa perubahan, sedangkan branding</p>	di luar LMS

				membantu membentuk persepsi positif, membangun kepercayaan, serta meningkatkan partisipasi dan dukungan. Keduanya saling melengkapi dan berkontribusi langsung terhadap efektivitas transformasi dalam organisasi.	
--	--	--	--	--	--

Bandung, Juni 2025
COACH



PARLINDUNGAN, S.E, M.T, Ak
PEMBINA NIP 197605162005011005

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Dr.Hj. Yunita, MARS, S

Satker : RS Bhayangkara M. Hasan Palembang

Jabatan : Kaur Yandokpol

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

.Aksi Perubahan dapat dilaksanakan sesuai jadwal dan sesuai kebutuhan satker

Bandung, Juni 2025

MENTOR



Dr. RAKHMAT FAJAR EFENDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan baik. Laporan hasil aksi perubahan ini disusun sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan implementasi dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025. Aksi perubahan ini diberi judul **“Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medicolegal di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang”**.

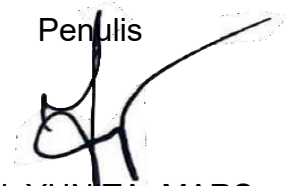
Penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Ruli Agus Pramono,S.Ik selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Kombes Pol DR.dr. Budi Susanto,S.Ps,BS, QHIA selaku Karumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang;
3. AKBP Henny Purwanti, S.IK., M.S.i. selaku. Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Rahmat Kurniawan,SS, S.H, M.H, M.AP selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Fitri Sofiyani,S.H,M.Pd. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Kompol Dr. Fajar Rakhmat Efendi, selaku Kasubbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang;
7. Pembina Parlindungan,S.E,M.T,Ak, selaku Coach yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Orang tua, suami dan keluarga yang senantiasa mendukung dalam melaksanakan pendidikan.

Penulis menyadari bahwa laporan hasil aksi perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini dengan harapan laporan hasil aksi perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak.

Bandung, Juni 2025

Penulis



Dr. Hj. YUNTA, MARS
NOSIS 20250207030739

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
1. PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
1) Gambaran Umum.....	1
2) Struktur Organisasi	1
3) Tugas Pokok dan Fungsi	Error! Bookmark not defined.
4) Masalah Aktual	Error! Bookmark not defined.
5) Rumusan Masalah.....	Error! Bookmark not defined.
b. Tujuan	10
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi	Error! Bookmark not defined.
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan	Error! Bookmark not defined.
e. Ruang Lingkup	Error! Bookmark not defined.
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI ..	Error! Bookmark not defined.
a. Inovasi.....	13
b. Output.....	13
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	Error! Bookmark not defined.
4. STAKEHOLDER	Error! Bookmark not defined.
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI (MILESTONE)	Error! Bookmark not defined.
6. MANAJEMEN RESIKO.....	Error! Bookmark not defined.
7. RENCANA STRATEGI STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Error! Bookmark not defined.
8. PENUTUP	Error! Bookmark not defined.
9. DAFTAR PUSTAKA.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data personel Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 2 Perbandingan kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 3 Analisa USG **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 4 Nilai Tambah Bagi Organisasi..... **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 5 Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan... **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 6 Pengklasifikasian Stakeholder **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 7 Identitas Stakeholder **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 8 Pentahapan Rencana Aksi..... **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 9 Manajemen Resiko **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 10 Formulir Penilaian Sikap Perilaku Peserta **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 11 Tabel Formulir Penilaian Sikap Perilaku Mentor **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 12 Rekapitulasi Nilai Akhir Penilaian Sikap Perilaku .. **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 13 Strategi Pengembangan Kompetensi..... **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Palembang	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2 ruang Dokpol yang masih bergabung dengan ruang rawat inap	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3 Laporan kegiatan pembuatan visum Tahun 2024	6
Gambar 4 surat medicolegal manual	7
Gambar 5 penyimpanan dokumen medicolegal pada tempat/ruang kecil	Error! Bookmark not defined.
Gambar 6 Sumber Daya Manusia.....	39
Gambar 7 Peta Jejaring	30
Gambar 8 Kuadran Stakeholder	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

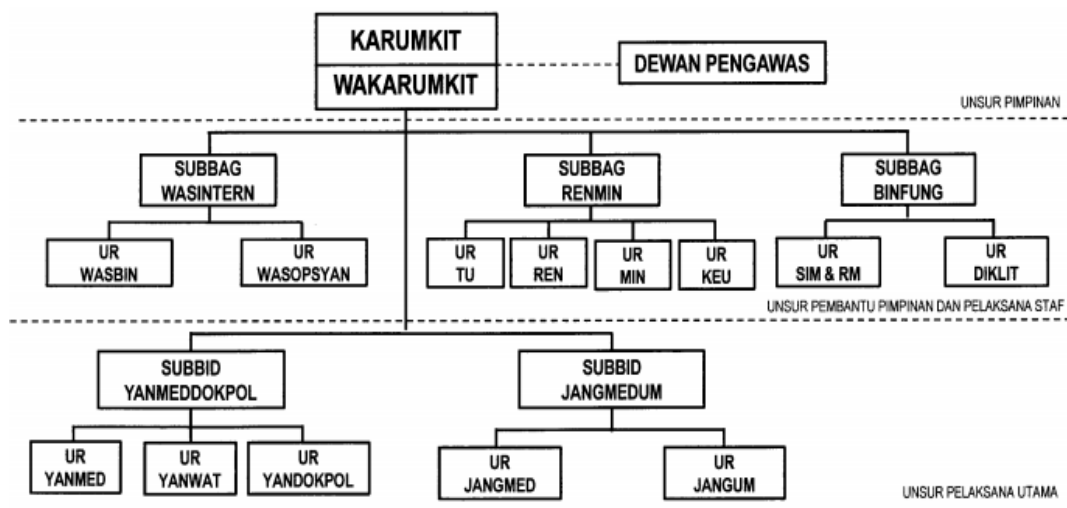
Rumah Sakit Bhayangkara M. Hasan Palembang, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pusdokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapolda melalui Kabiddokkes selaku pembina fungsi teknis kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif. Rumah sakit Bhayangkara adalah rumah sakit pemerintah yang memberikan pelayanan kepada Masyarakat baik Masyarakat Polri (anggota polisi, ASN, dan keluarga, maupun Masyarakat umum). Sebagai sarana yang memberikan pelayanan publik, rumah sakit Bhayangkara harus terus mengupgrade diri karena tuntutan Masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang semakin tinggi seiring dengan kemudahan akses Informasi dan kemajuan teknologi. Untuk mewujudkan postur anggota Polri/PNS Polri serta masyarakat umum yang profesional, bermoral dan modern di Polda Sumatera Selatan, maka mekanisme pelayanan kesehatan anggota dan PNS Polri Serta masyarakat umum merupakan salah satu pilar penentu yang harus mampu dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif, dan efisien. Pada rumah sakit Bhayangkara, bidang yang menjadi pelaksana penyelenggaraan kegiatan pelayanan di rumah sakit itu menjadi bagian di Subbid Yanmeddokpol. Adapun yang masuk dalam Subbid Yanmeddokpol meliputi:

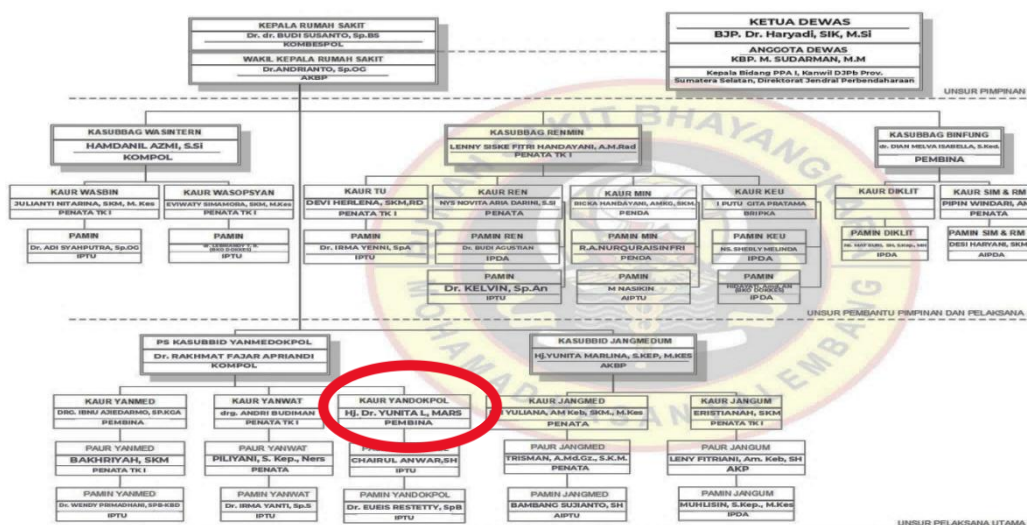
- a) Urusan Pelayanan Medik (Uryanmed), menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik;

- b) Urusan Pelayanan Keperawatan (Uryanwat), yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan keperawatan;
- c) Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian (Uryandokpol), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian; dan
- d) Instalasi-instalasi di Rumkit Bhayangkara, yang bertugas menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan fungsinya, meliputi:
 - (1) Instalasi Gawat Darurat (IGD);
 - (2) Intensive Care Unit (ICU);
 - (3) Instalasi Bedah Sentral (IBS);
 - (4) Instalasi Rawat Inap A (IRNA);
 - (5) Instalasi Rawat Jalan (IRJA);
 - (6) Kesehatan Gigi dan Mulut (Kesgilut)

Struktur organisasi Subbidyanmeddokpol yang merupakan unsur pelaksana utama pelayanan Rumkit Bhayangkara M. Hasan Palembang dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1 Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Palembang





Rumkit Bhayangkara M. Hasan Palembang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Hal yang membedakan rumah sakit Bhayangkara dengan rumah sakit lain dengan keberadaan Uryandokpol. Rumah sakit Bhayangkara yang ada di Palembang Bernama rumah sakit Bhayangkara M. Hasan, dengan Uryandokpol yang memberikan pelayanan sebagai berikut:

- a) Kesehatan tahanan; rawat jalan maupun rawat inap;
- b) Forensik Klinik;
- c) Psikiatri forensik;
- d) Medikolegal;
- e) PPT korban kekerasan terhadap Perempuan dan anak
- f) Keslap
- g) Deteksi dini penanganan penyalahgunaan Narkotika

Uryandokpol adalah layanan Medikolegal yaitu layanan penerapan ilmu Kedokteran yang digabungkan dengan ilmu Hukum. Dalam pelaksanaan pelayanan sangat berhubungan dengan proses Penyidikan dan banyak berinteraksi dengan penyidik baik dari Ditreskrim, Ditreskrimsus maupun Ditresnarkoba. Dan produk dari

layanan Medicolegal berupa Visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat *Pro Justicia*, merupakan salah satu alat bukti sah yaitu berupa keterangan ahli terhadap suatu kejadian perkara. Salah satu yang menjadi indikator kinerja penyidik adalah kecepatan dalam melengkapi berkas penyidikan, sesuai dengan Kode Administrasi Perkara Tindak Pidana berdasarkan Keputusan Jaksa Agung No 518/A/J A/ 11/2001 Tanggal 1 November 2001 yaitu Pemberitahuan Hasil Penyidikan sudah lengkap (P21).

Adapun saat ini action leader berkedudukan sebagai Kepala Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian (Kaur Yandokpol) dan sesuai Perkap Nomor 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang menyebutkan bahwa Kepala Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian memiliki tanggung jawab yang penting dalam mengelola pelayanan Kedokteran Kepolisian Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang yang berada di bawah Kasubbid Yanmeddokpol dan bertanggung jawab kepada Karumkit Bhayangkara. Tugas dan tanggung jawab utama Kepala Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian antara lain:

- a) Menyiapkan layanan berupa Medicolegal berupa visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat *Pro Justisia*, forensik klinik, psikiatri forensik, PPT korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, Kesehatan Lapangan dan deteksi dini penanganan penyalahgunaan narkotika;
- b) Memberikan pelayanan kesehatan tahanan, rawat jalan maupun rawat inap;
- c) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan RSB di lingkungan Uryandokpol;
- d) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan RBA di lingkungan Uryandokpol;
- e) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan kebijakan di lingkungan Uryandokpol;

- f) Menyusun program kerja dan anggaran Uryandokpol;
- g) Menyusun SPO pelayanan di Uryandokpol;
- h) Menghadiri rapat rutin Rumah Sakit;
- i) Menghadiri rapat rutin dengan atasan langsung;
- j) Melakukan sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan RS kepada bawahan;
- k) Melakukan koordinasi, supervise dan monitoring pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional pelayanan di Uryandokpol;
- l) Melakukan monitoring, supervise dan pembinaan kepada bawahan;
- m) Mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja dan anggaran Uryandokpol;

Dalam melaksanakan tugasnya Kaur Yandokpol dibantu oleh Paur Yandokpol dan Pamin Yandokpol.

Memperhatikan tugas-tugas yang dilaksanakan action leader sebagai Kaur Yandokpol pada Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang terdapat permasalahan yang merupakan isu strategis, yaitu **Belum optimalnya Pelayanan pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang**. Dalam hal ini pelayanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) saat ini masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu yang lama karena harus berulang kali dilakukan koreksi dan revisi berulang kali sehingga pelayanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat projustisia) tidak tepat waktu yang seharusnya membutuhkan waktu 1 (Satu) s.d 2 (Dua) hari menjadi 1 (Satu) s.d 2 (Dua) minggu bahkan lebih. Hal ini tentunya dapat menghambat laporan kepada pimpinan maupun pihak terkait yang membutuhkan. Berikut Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan

lain yang bersifat Projustisia) yang dibuat secara manual sehingga tidak ada sarana sebagai pengingat secara periodik agar segera merespon surat masuk.

Gambar 2 Laporan Kegiatan Pembuatan Visum Tahun 2024


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SU MATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

**LAPORAN KEGIATAN UR YAN DOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TAHUN 2024**


NO	JENIS KEGIATAN	SATUAN	LAP PER BULAN												JUMLAH	KETERANGAN		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES				
I	PEMBUATAN VISUM ET REVERTUM																	
	1. Korban hidup :																	
	a. Kejahatan susila	Kasus	25	25	19	6	24	10	11	17	13	17	9	12	188			
	b. Penganiayaan	Kasus	45	48	31	24	33	26	32	19	31	33	21	11	354			
	c. Kecelakaan lalu lintas	Kasus	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1			
	d. Visum Pskiatr/ Kes jiwa	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	2. Korban Meninggal :																	
	a. Pemeriksaan luar	Kasus	14	5	6	13	9	4	7	4	8	9	11	4	94			
	b. Otopsi	Kasus	6	1	-	2	1	3	2	1	2	4	2	2	26			
	c. Pemeriksaan Kerangka	Kasus	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	4			
II	PUSAT PELAYANAN TERPADU																	
	1. KDRT Dewasa :																	
	a. Kekerasan Seksual	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	b. Kekerasan Fisik	Kasus	2	1	6	-	5	5	4	1	2	7	5	1	39			
	c. Kekerasan Psikis	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	d. Penelantaran Rumah tangga	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	2. Non KDRT Dewasa :																	
	a. Kekerasan Seksual	Kasus	4	15	6	-	9	3	3	1	3	7	2	2	55			
	b. Kekerasan Fisik	Kasus	14	18	4	9	10	7	3	7	10	6	9	4	101			
	c. Kekerasan Psikis	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	d. Traffcking/perdagangan manusia	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	3. KDRT Anak :																	
	a. Kekerasan Seksual	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	b. Kekerasan Fisik	Kasus	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3			
	c. Kekerasan Psikis	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	d. Penelantaran Rumah tangga	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	4. Non KDRT Anak :																	
	a. Kekerasan Seksual	Kasus	21	11	13	2	15	7	8	16	10	10	7	10	130			
	b. Kekerasan Fisik	Kasus	6	7	2	6	4	3	6	5	7	3	-	1	50			
	c. Kekerasan Psikis	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
d. Traffcking/perdagangan manusia	Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

NO	JENIS KEGIATAN	SATUAN	LAP PER BULAN												JUMLAH	KETERANGAN		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES				
III	KESEHATAN TAHANAN																	
	1. Rikkes Tahanan	Orang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	2. Rawat jalan tahanan	Orang	69	61	46	60	65	58	60	62	35	32	34	31	613			
	3. Rawat inap tahanan																	
	a. Jumlah pasien tahanan	Orang	1	1	-	4	2	3	3	3	1	2	3	-	23			
b. Jumlah hari perawatan	Hari	1	5	-	15	15	17	18	12	24	8	12	-	127				
IV	DETEKSI DINI NARKOBA																	
	- Pemeriksaan Urine	Orang	29	26	11	7	24	23	20	23	9	9	19	19	219			

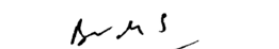
PS KASUBID YANMEDDOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG


dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Palembang, Desember 2024
KAUR YANDOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG


dr. HJ YUNITA L MARS
PEMBINA NIP 197802262002122004

Mengetahui,
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M. HASAN PALEMBANG


Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785

Dari laporan kegiatan Uryandokpol pada tahun 2024 tersebut menunjukkan angka yang cukup tinggi untuk pelayanan

medikolegal terkait pembuatan visum et repertum dan surat keterangan dokter lainnya

Gambar 3 surat medicolegal manual

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RESOR KOTA BESAR PALEMBANG
Jl. Gubernur H. Achmad Bakari No. 1 Palembang
Nomor : R / 154 / VER / II / 2025 / Reskrim
Klasifikasi : Rahasia
Lampiran :
Perihal : Permintaan VER Luka

Palembang, 28 Februari 2025

Kepada
Yth. PIMPINAN RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA MOH. HASAN
di -
Palembang

Bersama ini dikirimkan orang dengan keterangan sebagai berikut :

N a m a : MUHAMMAD SULTAN DAMA PHALOSA
Tempat/Tgl. Lahir : Bandar Lampung / 26 April 2002
Kewarganegaraan : Indonesia
Jenis Kelamin : Laki-laki
A g a m a : Islam
Pekerjaan : Mahasiswa
A l a m a t : Jl. Gub. HA. Bastari Komplek Jaka Permai Blok C No.2 Kota Palembang

Orang tersebut diduga korban Penganiayaan di TKP : di Jl. Jend. Sudirman (depan Marttabak Har Lamo) Kota Palembang

Hari Jumat tanggal 28 Februari 2025 sekira pukul 04.50 Wib.
- Luka robek di kepala belakang sebelah kiri (belakang telinga sebelah kiri)

Orang tersebut datang dan melapor kepada polisi pada hari Jumat tanggal 28 Februari 2025 sekira pada pukul 14.41 Wib.

Mohon diadakan pemeriksaan medis pengobatan/perawatan atas orang tersebut serta dibuatkan Visum Et Revertum.

Mengetahui :
a.n. KAPOLRESTABES PALEMBANG POLDA SUMSEL
KASAT BESKRIM
u.b. KANTIN HARDA
M. GINTING, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 72070017

CATATAN :
N a m a :
Jabatan :
Tanda tangan :
Tanggal/jam : 28-2-2025 / 19.00

Surat permintaan dari penyidik

b. Kelainan-kelainan fisik.
• Pada kepala belakang sisi kiri, jara! sepuluh sentimeter dari garis tengah tubuh belekang dan tiga sentimeter dari puncak telinga kiri, terdapat sebuah luka robek, bentuk tidak teratur, tepi tidak rata, dasar jaringan kulit, warna kemerahan, dengan ukuran panjang dua sentimeter, lebar satu sentimeter dan kedalaman nol koma satu sentimeter.

KESIMPULAN
---- Dari fakta-fakta yang ditemukan pada pemeriksaan terhadap orang tersebut maka, dapat disimpulkan bahwa telah diperiksa seorang laki-laki, usia kurang lebih dua puluh dua tahun, kulit sawo matang. Dari hasil pemeriksaan terhadap orang tersebut ditemukan luka robek pada kepala belakang sisi kiri, akibat kekerasan tumpul. Luka tersebut dapat sembuh dan tidak mengganggu aktivitas.

PENUTUP
----Demikianlah keterangan tertulis ini Saya buat dengan sesungguhnya, mengingat sumpah saat menerima jabatan dokter.

Palembang, 11 Maret 2025
Dokter yang memeriksa,

dr. ANNISA MUTHIA HARYANI

Hasil visum

POLRI DAERAH SUMATERA SELATAN
RESORT BANYUASIN
SEKTOR TALANG KELAPA
Jalan Palembang - Betung Km.15 Sukajadi 30154

Sukajadi, 26 Februari 2025

Nomor : R / 11 / II / 2025 / Reskrim
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permintaan Hasil Visum Et Revertum Luka
An. ALI PETIR

Kepada
Yth. KEPALA RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG
di
Palembang

1. D a s a r :
a. Pasal 133 KUHP.
b. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 2, Tahun 2002, tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
c. Laporan Polisi No. Pol : LP / B-45 / II / 2025 / SPKT / SEK TLK / RES BA / POLDA SUMSEL Tanggal 26 Februari 2025.

2. Bersama ini kami kirimkan identitas seorang Laki-laki sebagai berikut :
Nama : ALI PETIR.
NIK : 167104051056004.
Tempat tgl lahir : Palembang, 05 Oktober 1956.
Pekerjaan : Buruh Harian Lepas.
Agama : Islam.
Kewarganegaraan : Indonesia.
Alamat : Jl. Darmapala No.9 F Rt.49 Rw.15 Kel.Bukit Lama Kec.Illir Barat I Kota Palembang.

3. Orang tersebut mengalami luka diduga akibat **PENGANIAYAAN** yang terjadi Senin tanggal 24 Februari 2025 sekitar pukul 18.20 wib di Perumahan Bumi Mas Indah Blok L3 Rt.14 Rw.03 Kel.Tanah Mas Kec.Talang Kelapa Kab.Banyuasin Prov.Sumsel, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 KUHPidana.

4. Perlu dijelaskan bahwa yang bersangkutan telah berobat ke Rumah Sakit BHAYANGKARA pada Hari Selasa 25 Februari 2025, Dan datang melapor Ke Kantor Polsek Talang Kelapa pada Hari Rabu tanggal 26 Februari 2025 sekitar pukul 15.12 wib.

5. Mohon bantuan untuk dibuatkan Hasil Visum atas diagnosa atau pemeriksaan medis tentang sebab-sebab luka yang dideritanya serta untuk mendapatkan pengobatan / perawatan orang tersebut.

6. Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.
Palembang, 26 Februari 2025
KAPOLSEK TALANG KELAPA POLRES BANYUASIN
Kepala Penyidik,
HERLI SETIAWAN, SH.MH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 69020033

Pada hari ini, tanggal 26 Februari 2025, sekitar pukul 15.12 Wib, 1 (satu) lembar Surat Permintaan Visum Et Revertum ini telah diterima oleh pihak Rs Bhayangkara di Palembang. Yang menerima,
WIRA Satria
BRIPDA/NRP. 00060664

Surat permintaan dari penyidik

b. Kelainan-kelainan fisik.
• Pada dahi kiri, terdapat sebuah luka memar, batas tidak tegas, warna merah keunguan, bentuk tidak teratur, dengan ukuran panjang empat sentimeter lebar dua sentimeter.

KESIMPULAN
---- Dari fakta-fakta yang ditemukan pada pemeriksaan terhadap orang tersebut maka, dapat disimpulkan bahwa telah diperiksa seorang laki-laki, usia kurang lebih enam puluh delapan tahun, kulit sawo matang. Dari hasil pemeriksaan terhadap orang tersebut ditemukan luka memar di dahi kiri, akibat kekerasan tumpul. Luka tersebut dapat sembuh dan tidak mengganggu pekerjaan.

PENUTUP
----Demikianlah keterangan tertulis ini Saya buat dengan sesungguhnya, mengingat sumpah saat menerima jabatan dokter.

Palembang, 11 Maret 2025
Dokter yang memeriksa,

dr. AURA KANISYA

Hasil visum

Selain itu pengarsipan dokumen penting berupa hasil Medicolegal (hasil visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) tersebut masih dicatat pada buku arsip dan penyimpanannya menggunakan map/folder yang selanjutnya disimpan pada kardus yang ditumpuk-tumpuk dan tidak terakomodir sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. Hal ini berakibat dokumen tersebut gampang lapuk, lembab, pudar/luntur dan berjamur serta berresiko dimakan rayap sehingga arsip cepat rusak dan pada saat dibutuhkan tidak dapat dipergunakan kembali bahkan berresiko hilang. Dengan demikian, ketika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan maka tidak dapat digunakan. Disamping itu, penyimpanan arsip dokumen Medicolegal (hasil visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) yang tidak sesuai tersebut berakibat sulitnya mencari dokumen visum ketika dibutuhkan karena harus mencari map/foldernya pada tumpukan kardus atau tumpukan map itu sendiri yang seharusnya bisa dilakukan 5 atau 10 menit namun karena tersimpan tidak beraturan maka menjadi 20 s.d 30 menit. Tentunya hal ini berakibat pula pada terlambatnya pelaporan kepada pimpinan atau pihak terkait ketika membutuhkan arsip tersebut. Selain itu dokter akan kesulitan untuk mencari kembali (*Recall*) data pasien karena proses penyimpanan dokumen penting yang bertumpuk dan tidak tersedia ruang atau tempat yang cukup menyebabkan penumpukan dokumen penting berupa Medicolegal (hasil visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) yang baru dimusnahkan setelah masa retensi arsip 5 tahun.

Gambar 4 penyimpanan dokumen medicolegal pada tempat/ruang kecil



Berdasarkan kondisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan dokumen penting berupa visum belum optimal, yaitu masih dilakukan secara manual dan tidak tersusun rapih. Oleh karena itu perlu adanya optimalisasi pengarsipan dokumen visum, yaitu berupa media penyimpanan arsip secara digitalisasi untuk keamanan penyimpanan data, mempermudah pencarian dan mempercepat pelaporan serta efisiensi anggaran penggunaan ATK dalam bentuk sistem yang terintegrasi dengan sistem informasi Rumah Sakit.

Sehingga dapat menyajikan dokumen (visum atau surat penting lainnya) hanya untuk Penyidik, untuk dokumentasi rumah sakit disimpan dalam bentuk soft copy

Selain itu, dalam hal percepatan pembuatan visum diperlukan adanya ruang khusus untuk petugas Uryandokpol untuk berkoordinasi dengan para dokter umum pemeriksa atau dokter forensic dalam proses editing visum, pengkoreksian dan konfirmasi menyetujui tanpa harus bertatap muka langsung. Dan bila memungkinkan dianggap sah di pengadilan, tanda tangan dokternya dapat menggunakan barcode.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka diperlukan rencana aksi perubahan layanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) terutama dalam penerbitan surat Visum atau surat keterangan lainnya dan penyimpanan dokumen baik surat masuk-keluar, maupun surat Visum dan surat keterangan lainnya yang bersifat rahasia dan *Pro Justicia* pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. TK M. Hasan Palembang berupa **Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di RS Bhayangkara M. Hasan Palembang.**

2. Tujuan

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan.

a) Tahap Off campus (60 hari)

- 1) Terwujudnya penambahan fitur pada SIMRS berupa fitur khusus untuk surat masuk dengan notifikasi pengingat periodik waktu per hari, pembuatan visum dengan kolom koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum dan spesialis serta kolom konfirmasi persetujuan (*Approval*), penyimpanan Dokumen Visum dan surat masuk;

- 2) Terwujudnya layanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) yang lebih cepat keluar produknya karena jalur koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum pemeriksa maupun dokter spesialis Forensik dibuat secara online untuk lebih mengefisiensi waktu;
- 3) Terwujudnya pengelolaan administrasi yang efisien baik dalam penggunaan kertas (*paperless*) maupun dalam penyimpanan yang tidak membutuhkan ruang yang besar dan memudahkan dalam pencarian Kembali data (*recall*);
- 4) Kasubbid Yanmeddokpol dan Kauryandokpol berperan sebagai Super Admin yang dapat mengontrol secara langsung melalui *Dashboard* aplikasi SIMRS Dokpol.

b) Tahap Pasca Pelatihan

Tahap pasca pelatihan merupakan tujuan yang ingin dicapai pada jangka waktu pasca pelatihan yaitu, mengintegrasikan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) dengan SIMRS Bhayangkara M. Hasan Palembang.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi baik internal maupun eksternal serta memiliki keterkaitan pula baik langsung maupun tidak langsung dengan program kerja Asta Cita, salah satunya yaitu “Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, **teknologi**, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas serta mendukung program pemerintah berupa efisiensi karena dengan adanya fitur baru pada SIMRS dalam pembuatan surat visum dan surat keterangan lainnya yang bersifat *Projustisia* tidak dilakukan secara manual. Dengan demikian dapat mengurangi anggaran kertas dan ATK.

Oleh karena itu aksi perubahan yang dilaksanakan yaitu **Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medikolegal di RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang** berbasis web dan android, dimana melakukan kegiatan mempercepat layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) dan penyimpanan surat-surat lainnya sebagai pendukung penerbitan surat visum yang dapat memberikan manfaat terhadap stakeholder internal maupun stakeholder eksternal. Adapun manfaat internal dan eksternal sebagai berikut:

a) Manfaat internal.

- 1) Memudahkan staf melakukan layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat *Projustisia*) secara cepat;
- 2) Memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia);
- 3) Memberikan kebutuhan informasi data secara cepat dan akurat kepada pimpinan terkait data medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) dalam kegiatan penyelidikan pada situasi mendesak.
- 4) Mengurangi penumpukan dokumen dan mencegah kerusakan dokumen penting, sehingga tata ruang lebih luas, rapi dan bersih.

b) Manfaat eksternal.

- 1) Mempercepat proses penyelesaian proses penyidikan untuk segera diproses lanjut;
- 2) Memberi kemudahan informasi kepada penyidik terkait informasi kebutuhan dalam kegiatan proses penyidikan;
- 3) Memberikan data hasil visum secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan data isian sehingga proses hukum berjalan lebih cepat;

- 4) Mempercepat laporan kepada pimpinan terkait yang membutuhkan data kebutuhan anggota.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan hasil USG di atas, maka inovasi aksi perubahan yang dibuat adalah melakukan **“Pembuatan Fitur Layanan pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia di Rumah sakit Bhayangkara M.Hasan Palembang”** melalui SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) pada SIMRS.

2. Output

Berdasarkan inovasi tersebut, maka *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini adalah:

- a) Surat Keputusan Tim Efektif;
- b) Fitur pada aplikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) fitur khusus untuk surat masuk dengan notifikasi pengingat periodik waktu per hari, pembuatan visum dengan kolom koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum dan spesialis serta kolom konfirmasi persetujuan (*Approval*), penyimpanan Dokumen Visum dan surat masuk;
- c) Buku panduan penggunaan fitur baru pada Sistem Informasi Dan Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- d) SOP layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia);
- e) Surat keputusan Ka RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang tentang layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) menggunakan SIMRS.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan difokuskan pada optimalisasi layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat *Projustisia*) di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang melalui penambahan fitur pada program SIMRS Rumah sakit Bhyangkara M.Hasan Palembang khusus untuk layanan di bidang Dokpol.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Radmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan adalah melakukan optimalisasi Pelayanan pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat *Pro justisia* di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang melalui **Pembuatan Fitur Layanan pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat *Projustisia* di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol Rumah sakit Bhyangkara M.Hasan Palembang** yang ditujukan untuk meningkatkan layanan Medikolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat *Projustisia*) yang lebih cepat keluar produknya karena jalur koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum pemeriksa maupun dokter spesialis Forensik dibuat secara online untuk lebih mengefisiensi waktu, Sehingga dapat memberikan informasi atau laporan secara akuntabel dan tepat waktu.

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *millestone* atau pentahapan yang dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu: Perencanaan (*Planning*) Perorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*) dengan uraian sebagai berikut:

a) Tahap perencanaan (Planning)

Pada tahap ini dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebutuhan data dukung rencana aksi perubahan
- 2) Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 3) Mengumpulkan data dukung terkait rencana aksi perubahan

b) Tahap Pengorganisasian (Organizing)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Rapat Penyampaian rencana aksi perubahan dengan stakeholder internal
- 2) Pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan
- 3) Pembuatan sprin tim efektif
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan staf Binfung selaku tim IT (programmer)
- 5) Membuat surat tugas untuk tim IT (Programmer)

c) Tahap Pelaksanaan (Actuating)

- 1) Merancang SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- 2) Menyusun buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- 3) Pengesahan/penandatanganan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- 4) Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL
- 5) Bimbingan teknis penggunaan SIPMEL kepada tim efektif
- 6) Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal
- 7) Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal
- 8) Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medicolegal menggunakan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- 9) Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

d) Tahap Pengawasan (Monitoring)

Pada tahap ini Pada tahapan ini action leader melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi google form secara online dengan menyebarkan kuisisioner melalui

WhatsApp (WA) untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuis ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang action leader laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan action leader nantinya. Selanjutnya action leader menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan ap hatetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Sistem Informasi Pelayanan Mediklegal (SIPMEL) di RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 3 Mei sampai dengan 29 Juni 2025 (60 hari) pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang dengan rincian waktu sebagai berikut:

- a. Tahap awal/Perencanaan : Tanggal 3 s.d 7 Mei 2025;
- b. Tahap pengorganisasian : Tanggal 8 s.d 10 Mei 2025;
- c. Tahap pelaksanaan : Tanggal 14 Mei s.d 22 Juni 2025;
- d. Tahap monitoring dan evaluasi : Tanggal 23 s.d 24 Juni 2025;
- e. Tahap Pelaporan : Tanggal 25 s.d 29 Juni 2025;

Sedangkan aksi perubahan pasca pelatihan jangka menengah akan dilaksanakan pada bulan Desember 2025 s.d. Mei 2026 dan jangka panjang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

NO	TAHAP	MINGGU KE-							PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	
1	Perencanaan								
2	Pengorganisasian								
3	Pelaksanaan								
4	Pengawasan								

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan kegiatan rencana aksi perubahan berdasarkan waktu tersebut secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 3 Mei sampai dengan 29 Juni 2025, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. dapat dilihat dalam rincian tabel di bawah ini:

Tabel 1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
1	2	3	4
	TAHAP OFF CAMPUS	60 HARI	
I. Tahap Perencanaan (Tanggal 3 s.d 7 Mei 2025)			
1	Menyusun kebutuhan data dukung rencana aksi perubahan	Minggu ke I Tanggal 3 Mei 2025 (1 hari)	1. Dokumentasi kegiatan 2. List data dukung aksi perubahan
Tanggal 4 Mei 2025 (hari Minggu)			

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
2	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke I Tanggal 5-6 Mei 2025 (2 hari)	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan data dukung terkait rencana aksi perubahan	Minggu ke I Tanggal 7 Mei 2025 (1 hari)	1. Data pendukung 2. Dokumentasi kegiatan
II. Tahap Pengorganisasian (Tanggal 8 s.d 10 Mei 2025)			
4	Rapat Penyampaian rencana aksi perubahan dengan stakeholder internal	Minggu ke I Tanggal 8 s.d 9 Mei 2025 (2 hari)	1. Surat undangan /pemberitahuan 2. Notulen rapat 3. Daftar hadir
5	Pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan		1. Daftar nama tim efektif 2. Dokumentasi kegiatan
6	Pembuatan sprin tim efektif	Minggu ke 1 Tanggal 9 Mei 2025 (1 hari)	1. Sprin tim efektif 2. Dokumentasi kegiatan
7	Melaksanakan koordinasi dengan staf Binfung selaku tim IT (programmer)	Minggu ke 1 Tanggal 10 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi kegiatan
8	Membuat surat tugas untuk tim IT (Programmer)		1. Dokumentasi kegiatan 2. Surat tugas
Tanggal 11 mei 2025 hari minggu			
Tanggal 12 s.d 13 Mei 2025 (libur hari raya waisak			
III. Tahap Pelaksanaan (Tanggal 14 Mei s.d 24 Mei 2025)			
9	Merancang SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 2 s.d Minggu ke 3 Tanggal 14 s.d 24 Mei 2025 (10 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Fitur baru • Dokumentasi kegiatan
Tanggal 25 Mei 2025 (hari minggu)			
10	Menyusun buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem	Minggu ke 4 Tanggal 26 s.d 27 Mei 2025 (2 hari)	1. Buku panduan penggunaan SIPMEL

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
	Informasi Pelayanan Medikolegal)		2. Dokumentasi kegiatan
11	Pengesahan/penandatanganan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 4 Tanggal 28 Mei 2025 (1 hari)	1. Buku pedoman/ petunjuk penggunaan SIPMEL yang telah ditandatangani 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 29 s.d 30 Mei 2025 (Libur kenaikan Yesus Kristus)			
12	Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL	Minggu ke 4 dan ke-5 Tanggal 31 Mei s.d 2 Juni 2025 (2 hari)	1. SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL 2. Dokumentasi kegiatan
13	Bimbingan teknis penggunaan SIPMEL kepada tim efektif	Minggu ke 5 Tanggal 3 Juni 2025 (1 hari)	1. Daftar hadir 2. Notulen 3. Dokumentasi
14	Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 5 Tanggal 4 Juni 2025 (1 hari)	1. Undangan 2. Dokumentasi kegiatan
15	Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medicolegal menggunakan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 5 Tanggal 5 Juni 2025 (1 hari)	1. Daftar Hadir 2. Berita acara sosialisasi 3. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 6 Juni 2025 (Hari raya Idul Adha)			
16	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 5 s.d Minggu ke 7 Tanggal 7 Juni s.d 21 Juni 2025 (13 hari)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
			2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 22 Juni 2025 (hari minggu)			
IV. Monitoring dan Evaluasi (Tanggal 23 s.d 24 Juni 2025)			
17	Monitoring pelaksanaan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 8 Tanggal 23 Juni 2025 (1 hari)	1. Data capaian keberhasilan rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
18	Membuat surat dukungan stakeholder		1. Surat dukungan stakeholder 2. Dokumentasi kegiatan
19	Membuat instrument evaluasi penggunaan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) menggunakan google form	Minggu ke 9 Tanggal 24 Juni 2025 (1 hari)	1. Kuisisioner kemanfaatan dan kepuasan pengguna layanan Medicolegal 2. Dokumentasi kegiatan
20	Menyebarkan kuisisioner		1. Data sebaran kuisisioner 2. Dokumentasi kegiatan
21	Mengolah data hasil kuisisioner		1. Hasil kuisisioner 2. Dokumentasi kegiatan
V. Pelaporan (Tanggal 25 s.d 29 Juni 2025)			
22	Penyusunan Laporan Akhir rencana Aksi Perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 25 Juni 2025 (1 hari)	1. Laporan akhir rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
23	Pembuatan video pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 26 Juni 2025 (1 hari)	1. Video pelaksanaan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 27 Juni 2025 (tahun baru islam)			
24	Membuat surat pernyataan	Minggu ke 8 Tanggal 28 Juni 2025	1. Surat pernyataan

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
	keberlanjutan aksi perubahan	(1 hari)	keberlanjutan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
17	Penyerahan aksi perubahan kepada Promoter/Sponsor dan mentor		1. Berita acara penyerahan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 29 Juni 2025 (hari minggu)			
PASCA PELATIHAN			
I	Mengintegrasikan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) dengan SIMRS Bhayangkara M. Hasan Palembang	Dilaksanakan setelah berakhirnya pelatihan dan berkelanjutan	aplikasi berjalan baik dan digunakan sesuai kebutuhan

4. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder adalah individu, kelompok, atau organisasi yang memiliki kepentingan langsung maupun tidak langsung terhadap suatu kegiatan, kebijakan atau organisasi. Stakeholder dapat memengaruhi atau dipengaruhi oleh hasil dari kegiatan tersebut, yang terdiri dari:

a) Stakeholder Internal

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- 1) Karumkit;
- 2) Waka Rumit;
- 3) Kasubbid Yanmeddopol;
- 4) Paur Yandokpol;
- 5) Pamin Yandokpol;
- 6) Pelaksana Yandokpol.

b) Stakeholder Eksternal

Sedangkan stakeholder eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan terdiri dari:

- 1) Direskrimum;
- 2) Direskrimsus;
- 3) Diresnarkoba;
- 4) Kapolres/Kapolrestabes jajaran;
- 5) Kasubid Jangmedum;
- 6) Kaur Jangmed;
- 7) Kaur Jangum;
- 8) Kaur Yanmed;
- 9) Kaur Yanmat;
- 10) Staf Binfung (Tim IT) Rumah Sakit/Programmer;
- 11) Dr. spesialis Forensik mitra
- 12) Dr.umum umum mitra dan BLU
- 13) Pasien/Masyarakat.

5. Peran, Pengaruh dan Intensitas Staeholder

Stakeholder berperan penting dalam keberhasilan suatu proyek atau program. Peran staeholder meliputi:

- a) Memberi dukungan atau legitimasi terhadap kebijakan/program;
- b) Menyediakan sumber daya, baik berupa dana, tenaga, atau informasi;
- c) Menjadi pengguna atau penerima manfaat dari hasil kegiatan;
- d) Memberikan masukan, kritik, atau pengawasan selama pelaksanaan kegiatan;
- e) Mengatasi hambatan atau konflik yang mungkin timbul.

Dengan demikian pengaruh stakeholder mengacu pada kemampuan atau kekuasaan stakeholder untuk memengaruhi jalannya atau hasil dari suatu kegiatan, proyek, kebijakan, atau organisasi. Sehingga Intensitas (atau kepentingan) stakeholder menunjukkan seberapa besar perhatian atau keterlibatannya terhadap keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan atau proyek. Artinya, seberapa penting aksi perubahan tersebut

bagi seluruh stakeholder secara langsung. Berdasarkan tingkat dan pengaruhnya stakeholder terdiri dari:

1. **Stakeholder kunci (Kepentingan kunci)**

Stakeholder utama/kunci adalah Pihak yang mempunyai kekuasaan tinggi dan bisa menentukan berhasil atau tidaknya suatu kegiatan, walaupun belum tentu terdampak langsung.

2. **Stakeholder primer (Kepentingan Utama)**

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung terkena dampak dari hasil kegiatan, baik positif maupun negatif.

3. **Stakeholder sekunder (Kepentingan pendukung)**

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak terkena dampak langsung, tapi mendukung pelaksanaan kegiatan.

Selanjutnya masing-masing *stakeholder* tersebut dikelompokkan berdasarkan respon terhadap perubahan tersebut dalam satu kuadran dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

1. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program 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 kegiatan;
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

untuk memahami siapa saja yang terlibat, memiliki kepentingan, dan dapat memengaruhi keberhasilan kegiatan pada aksi perubahan, maka perlu melakukan pemetaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan terhadap aksi perubahan sehingga diketahui tingkat dan pengaruh masing-masing stakeholder agar mendapat dukungan serta

mengantisipasi resiko penolakan dari stakeholder, maka diperlukan pula strategi komunikasi agar aksi perubahan dapat benar-benar diterima dan didukung.

Oleh karena itu langkah awal, action leader melakukan identifikasi stakeholder baik internal maupun eksternal yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2 Stakeholder Internal Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
INTERNAL					
1	Karumkit M. Hasan Palembang	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter/ Sponsor	Sangat Tinggi (+++)	(9)
2	Waka Rumkit M. Hasan Palembang	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+++)	(9)
3	Kasubbid Yanmedokpol	Memiliki peranan untuk	Promoter/ Mentor	Sangat Tinggi (+++)	(9)

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
		mendukung terlaksananya aksi perubahan			
4	Paur Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan	Defender	Sedang (++)	(5)
5	Pamin Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan	Defender	Sedang (++)	(5)
6	Pelaksana Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan	Defender	Sedang (++)	(5)

Tabel 3 Stakeholder Internal Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	EKSTERNAL				
1	Direskrimum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi (++)	(8)
2	Direskrimsus	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi (++)	(8)
3	Diresnarkoba	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi (++)	(8)
4	Kapolres/Kapolrest abes jajaran	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi (++)	(8)
5	Kasubbid Jangmedum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
6	Kaur Jangmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
7	Kaur Jangum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
8	Kaur Yanmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Latens	Tinggi (++)	(6)

		rencana aksi perubahan			
9	Kaur Yanmat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
10	Staf Binfung (Tim IT) Rumah Sakit /Programmer	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
11	dr spesialis Forensik mitra	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
12	dr umum mitra dan BLU	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
13	Pasien/ Masyarakat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Apathetic	Rendah (+)	(2)

Tabel 4 Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1	Karumkit	√		√	√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2	Waka Rumkit	√		√	√	+++9				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbid Yanmedokpol	√			√	+++9				Manage Closely	Canalizing
4	Paur Yandokpol	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
5	Pamin Yandokpol	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
6	Pelaksana Yandokpol	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
B.	EKSTERNAL										
7	Direskrimum		√			++8				Manage Closely	Canalizing
8	Direskrimsus		√			++8				Manage Closely	Canalizing
9	Diresnarkoba		√			++8				Manage Closely	Canalizing
10	Kapolres/Kapolretabes jajaran		√			++8				Manage Closely	Canalizing
11	Kasubbid Jangmedum			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
12	Kaur Jangmed			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
13	Kaur Jangum			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
14	Kaur Yanmed			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
15	Kaur Yanmat			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
16	Staf Binfung(Tim IT RS) / programmer	√					++5			Keep informed	Persuasive
17	Dr. Spesialis forensik mitra	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
18	Dr. umum mitra dan BLU	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
19	Pasien/Masyarakat			√					+2	Minimal effort	Informatif

Keterangan Posisi Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI
1. Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2. Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3. Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

KETERANGAN :

Kelompok *Stakeholder*

Promoter	: Pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defender	: Pengaruh rendah namun ketertarikan tinggi
Latent	: Pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah
Apatetik	: Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

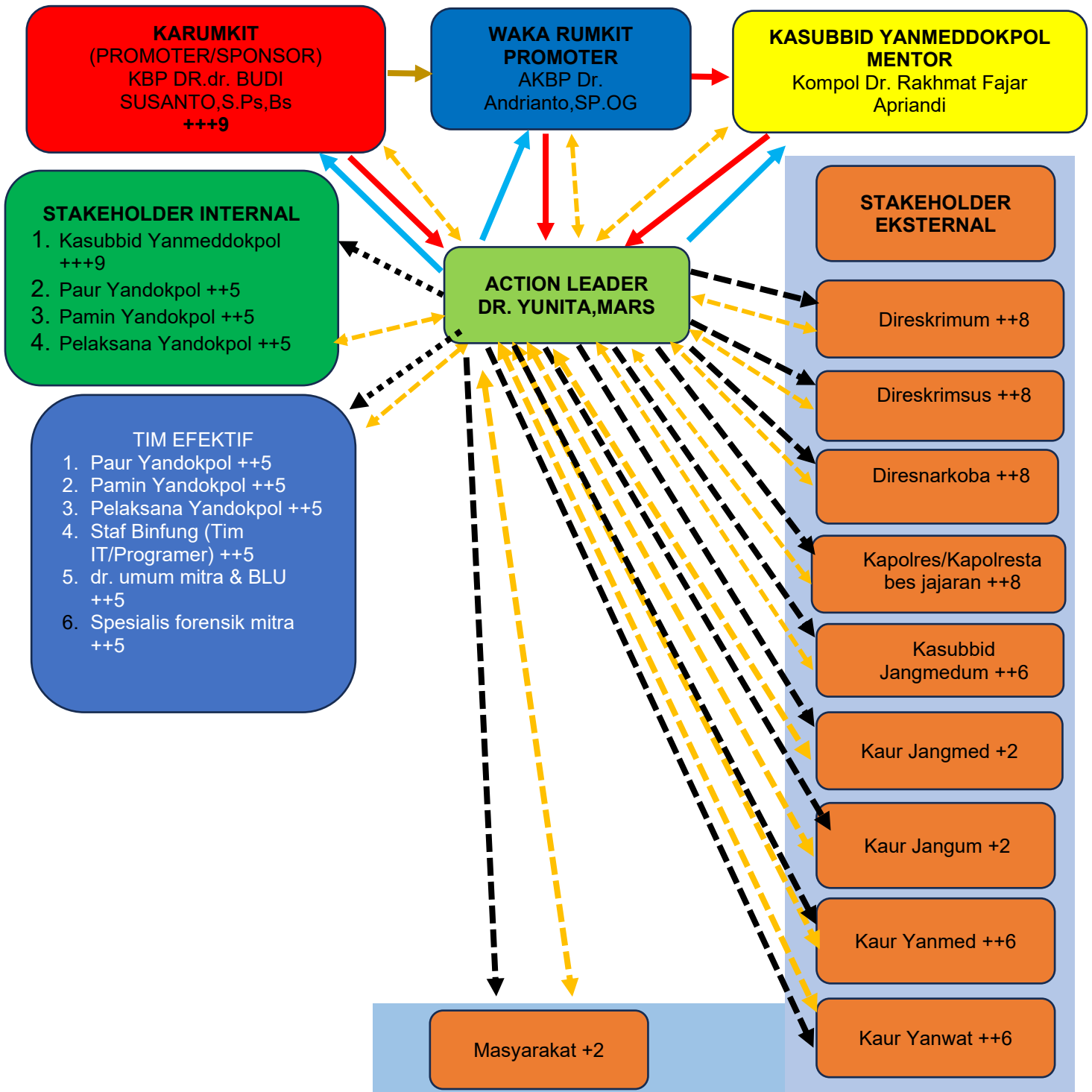
- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤(promoter).

Berdasarkan identifikasi tersebut di atas, untuk menunjukkan siapa saja yang berperan, bagaimana mereka berinteraksi, dan sejauh mana kekuatan pengaruh atau keterlibatan stakeholder maka perlu dibuat peta jejaring atau net map yang dapat memvisualisasi hubungan antara para stakeholder atau pihak-pihak yang terlibat dalam suatu kegiatan aksi perubahan. Adapun peta jejaring atau net map dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 5 Peta Jejaring Sebelum Aksi Perubahan



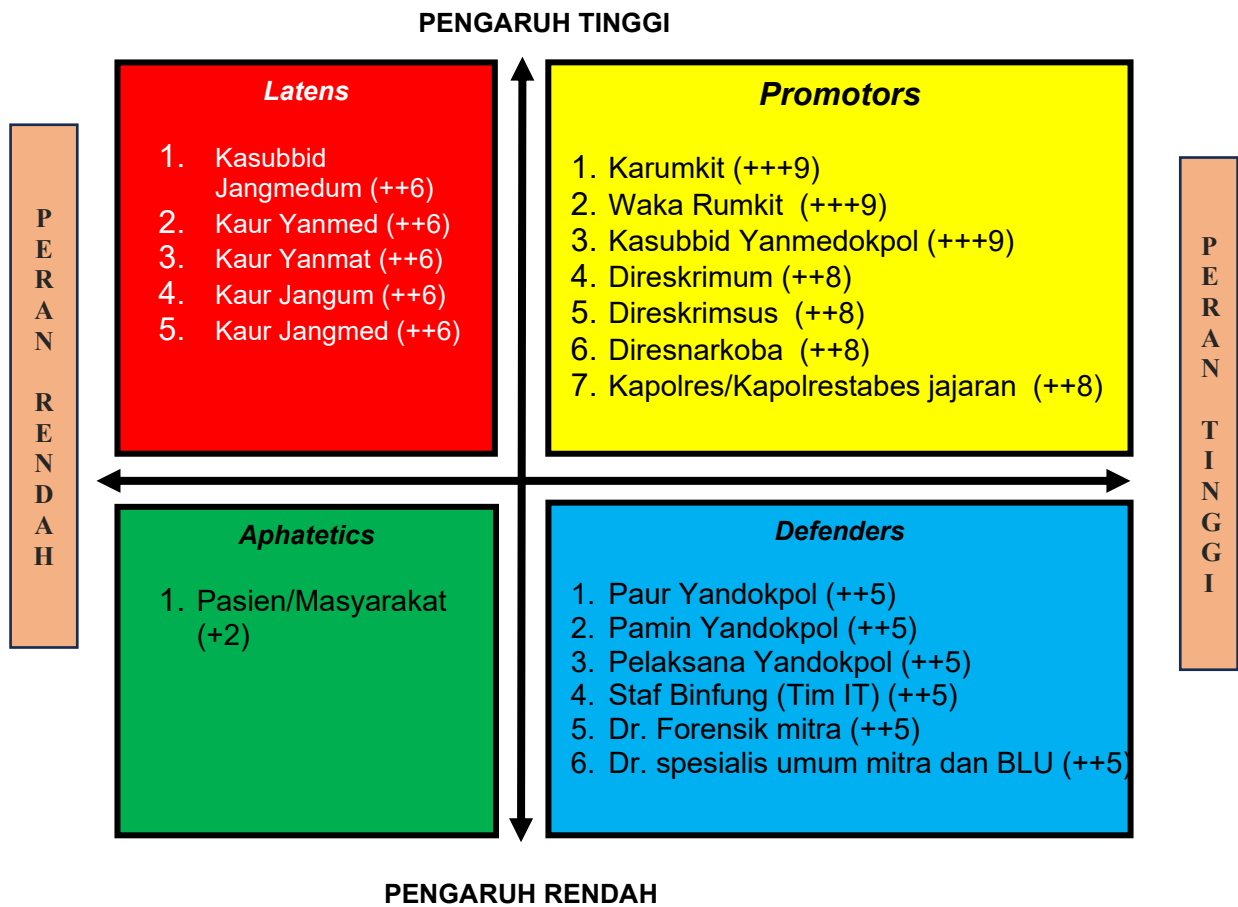
- : Perintah
- : Laporan
- : Koordinasi
- : Sosialisasi

Penjelasan :

- 1) Promoter mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
- 2) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat sistem informasi monitoring pelaksanaan anggaran, modul dan tutorial.
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan.
- 7) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 8) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Seluruh stakeholder pada peta jejaring tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis Stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 6 Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

**Keterangan :**

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

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi

aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

6. Strategi Komunikasi

Agar *action leader* mampu menggerakkan, mengarahkan dan mengendalikan seluruh stakeholder sehingga tidak terjadi konflik serta menjaga komunikasi secara terbuka dan transparan dalam mencapai tujuan aksi perubahan, maka *action leader* menggunakan strategi komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder sebagai berikut:

a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).

- 2) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action*

leaders harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

6) Koersif. Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

b) Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Adapun teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah, Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus, Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban, Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who), Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III

PELAKSANA AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, action leader tentunya membutuhkan tim efektif yang mendukung action leader dalam setiap tahap kegiatan. Tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya. Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama.

Keberhasilan tugas dalam tim akan tercapai jika setiap anggota tim bersedia untuk bekerja dan memberikan yang terbaik untuk kesuksesan tim sesuai tujuan pembentukan tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut sesuai tujuan pembentukan tim

Struktur tim adalah hal mendasar dari sebuah tim yang efektif. Struktur ini memberikan pengaruh yang nyata pada efektivitas sebuah tim. Pembagian peran dan kejelasan otoritas pengambilan keputusan antar personil tim yang pada gilirannya akan mempengaruhi ketercapaian tujuan tim. Adapun susunan tim efektif pada aksi perubahan ini sebagai berikut:

Tabel 5 Susunan Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN		KETERANGAN
		STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN	
1	KBP DR. dr. Budi Susanto, Sp,Bs	Karumkit RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Promoter/Mentor	Penanggungjawab

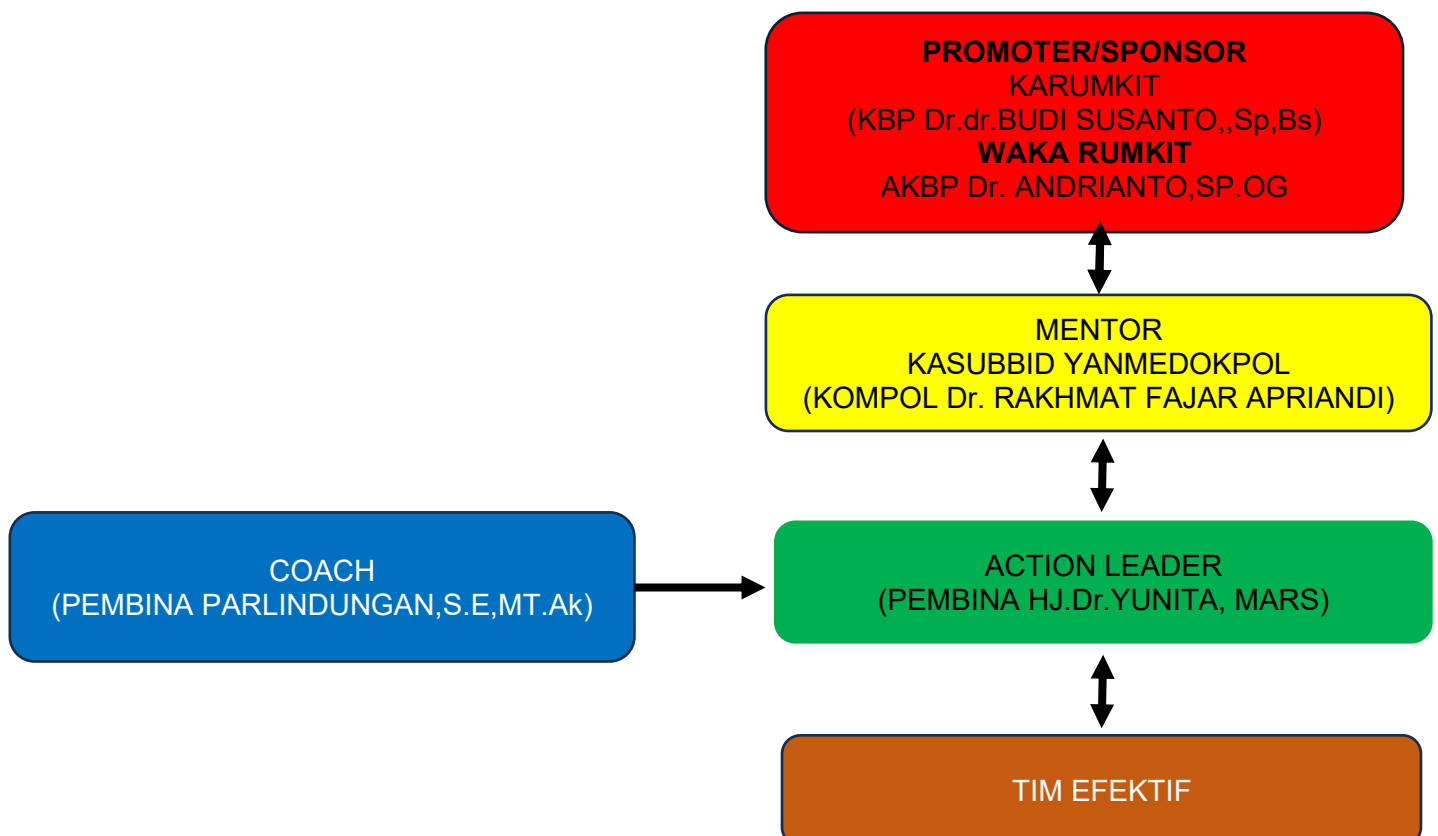
2	Kompol Dr. Rakhmat Fajar Apriandi	Kasubbid Yanmedokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan)	Promoter	Wakil Penanggungjawab
3	Pembina Hj. Dr. Yunita, MARS	Kaur Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Action Leader	Action Leader
4	Iptu Chairil Anwar,S.H	Paur Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Tim Efektif	Admin
5	Iptu Dr. Euis Restetty,S.pB	Pamin Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Tim Efektif	Admin
6	Anggota Uryandokpol	Pelaksana Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Tim Efektif	Admin
7	Staf Binfung (Tim IT)	IT dan operator SIM RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang	Tim Efektif	Admin

		Polda Sumatera Selatan		
--	--	------------------------------	--	--

Selain itu, agar terdapat kejelasan dalam mencapai tujuan maka diperlukan strategi penyusunan struktur tim sehingga jika ada masalah maka akan cepat diperbaiki, juga sebaliknya jika berhasil mencapai target maka anggota dapat langsung menerima umpan balik positif. Struktur yang dibangun dioptimalkan untuk membuat alur komunikasi lancar dan terjaga baik untuk antar anggota dalam tim maupun dengan pihak di luar tim sehingga menciptakan lingkungan kerja yang mendukung inovasi untuk pencapaian tujuan tim.

Strategi untuk dapat mewujudkan anggota tim yang kompeten Pengembangan kompetensi anggota tim dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu: coaching, mentoring, konseling dan training. Hal tersebut dapat digambarkan dalam tata kelola sumber daya manusia aksi perubahan sebagaimana terlihat pada gambar berikut:

Gambar 7 Sumber Daya Manusia (SDM) Aksi Perubahan



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

- a) **Promoter/Sponsor: KBP DR.dr.Budi Susanto,Sp,Bs** (Karumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) memiliki tugas Selaku **Promoter/sponsor** berperan dalam rencana aksi perubahan. Secara umum peran dan tugasnya sebagai berikut:
 - 1) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan dalam merancang dan melaksanakan aksi perubahan;
 - 2) Membantu menyelesaikan hambatan;
 - 3) Memanfaatkan sumber daya yang dibutuhkan.
- b) **Promoter: AKBP Dr. Andrianto,Sp.OG** (Waka Rumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) memiliki tugas Selaku **Promoter** berperan
 - 1) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan dalam merancang dan melaksanakan aksi perubahan;
 - 2) Membantu menyelesaikan hambatan;
 - 3) Memanfaatkan sumber daya yang dibutuhkan.
- c) **Promoter/Mentor: Kompol Dr. Rakhmat Fajar Apriandi** (Kasubbid Yanmedokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) berperan:
 - 1) Bertindak sebagai pembimbing berdasar pada sifat profesionalisme;
 - 2) Memberikan dukungan penuh pada perancangan;
 - 3) Sebagai atasan langsung memberikan persetujuan atas dokumen rancangan aksi perubahan;
 - 4) Memantau setiap perkembangan aksi perubahan;
 - 5) Berperan sebagai inspirator bagi *action leader* dalam melakukan inovasi yang dilakukan.
- d) **Action Leader: Pembina Hj. Dr. Yunita, MARS**, (Kaur Yandokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) berperan:
 - 1) Menyusun rancangan aksi perubahan;

- 2) Mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan;
 - 3) Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder*;
 - 4) Memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
 - 5) Menggerakkan seluruh elemen *stakeholder* dalam Meyakinkan atasan langsung, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
- e) **Coach: Pembina Parlindungan,S.E,M.T,Ak**, Tenaga Pendidik (Gadik) Pusdik Administrasi Lemdiklat yang secara umum memiliki peran dan tugas:
- 1) Memberikan motivasi dan bimbingan kepada *action leader*, dalam aksi perubahan;
 - 2) Menjadi *conselor* bagi *action leader* dalam perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
 - 3) Melakukan monitoring kegiatan peserta;
 - 4) Memberikan masukan dan *feedback* terhadap perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
 - 5) Mengkomunikasikan proses kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
- f) Tim Efektif: **Paur Yandokpol dan Pamin Yandokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang** yang membantu Action Leader dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan yang memiliki peran dan tugas:
- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
 - 2) Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya;
 - 3) Berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 - 4) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

- 5) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan;

2. Pengelola Sarana dan Prasarana

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

- a) Ruang kerja;
- b) Laptop/komputer;
- c) Jaringan internet;
- d) *Printer*;
- e) *Scanner*;
- f) Kamera *handphone*;
- g) Alat tulis kantor;
- h) Perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus.

Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang.

3. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam melaksanakan aksi perubahan ini diperlukan strategi atau langkah-langkah sebagai berikut:

Tabel 6 Strategi Mengatasi Masalah

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1	Sulit mengubah kebiasaan stakeholder sebagai pengguna dari sistem manual ke sistem digital.	Kurang lancarnya saat penggunaan aplikasi dikarenakan saat menggunakan	Melakukan pendekatan persuasif kepada stakeholder untuk melakukan sosialisasi sistem informasi

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
		sistem memakai koneksi internet yang jaringannya tidak stabil.	
2	Aplikasi terkena hacker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi tidak dapat difungsikan 2. Adanya komplain dari pasien sehingga menyebabkan pelayanan terganggu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peningkatan keamanan data dan sistem 2. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi secara berkala
3	Pada saat implementasi user tidak menggunakan aplikasi yang telah dibuat	Rencana aksi perubahan tidak tercapai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi secara berkala dalam bentuk mengingatkan manfaat menggunakan fitur layanan Medicolegal 2. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaannya
4	Kurang maksimalnya action leader	Proses pelaksanaan	Melakukan komunikasi dan

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
	melaksanakan perannya karena stakeholder melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari	rencana aksi perubahan kurang maksimal karena pekerjaan rutin	koordinasi secara baik dengan seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a) Internal

Stakeholder internal adalah pihak-pihak di dalam organisasi yang memiliki peran langsung dalam pelaksanaan maupun kelanjutan aksi perubahan. Setelah aksi perubahan dilaksanakan, dukungan stakeholder menjadi faktor kunci untuk memastikan keberlanjutan, optimalisasi hasil, dan perbaikan berkelanjutan.

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di Uryandopkpol RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang. Dukungan *stakeholder* internal berupa pernyataan dukungan, menggunakan inovasi aksi perubahan berupa layanan medikolegal secara digital, terlibat dalam kegiatan mentoring dan evaluasi serta menyediakandukungan teknis adan administrasi.

Dalam hal ini action leader bersama stakeholder internal senantiasa berkoordinasi dan konsultasi secara intens melalui metode tatap muka langsung dengan senantiasa menyesuaikan waktu bekerja maupun tidak langsung untuk menjaga kesinambungan hasil aksi perubahan dan mengatasi hambatan yang mungkin akan muncul. Sehingga diperoleh perbedaan dukungan stakeholder internal setelah aksi perubahan. Adapun perubahan dukungan stakeholder internal setelah aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 7 Stakeholder Internal Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1	Karumkit M. Hasan Palembang	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter/ Sponsor	Sangat Tinggi (+)	(10)
2	Waka Rumkit M. Hasan Palembang	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(10)
3	Kasubbid Yanmedokpol	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Promoter/ Mentor	Sangat Tinggi (+)	(10)
4	Paur Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan	Latens	Sangat Tinggi (+)	(9)

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
		seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan			
5	Pamin Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan	Latens	Sangat Tinggi (+)	(9)
6	Pelaksana Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan	Latens	Sangat Tinggi (+)	(9)

b) Eksternal

Stakeholder eksternal adalah pihak-pihak di luar organisasi (seperti masyarakat, mitra kerja, LSM, media, dunia usaha, dan instansi lain) yang memiliki kepentingan atau keterlibatan terhadap hasil aksi perubahan. Dukungan stakeholder eksternal setelah aksi perubahan dapat memperkuat keberhasilan dan kelangsungan inovasi yang telah dilaksanakan. Dukungan stakeholder eksternal memiliki pengaruh besar terhadap keberhasilan jangka panjang. Karena stakeholder eksternal memiliki peran strategis sebagai: Pengguna akhir (user), Penyebar informasi (media), Pendukung sumber daya dan Penilai dampak publik (masyarakat umum).

Jika stakeholder eksternal mendukung hasil aksi perubahan (misalnya melalui testimoni positif, penggunaan aktif, atau peliputan media), maka: Citra organisasi meningkat, Kepercayaan publik bertambah dan Dukungan lanjutan dari masyarakat lebih mudah didapatkan. Apabila dukungan eksternal konsisten (misalnya masyarakat terus menggunakan sistem, atau media terus mempromosikan program) maka Perubahan tidak bersifat sesaat dan kinerja layanan pada ryandokpol Subbid Yanmeddokpol akan terus meningkat.

Dengan demikian perubahan posisi stakeholder eksternal setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran/perubahan. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

Tabel 8 Stakeholder Eksternal Setelah Aksi Perubahan

EKSTERNAL					
1	Direskrimum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(9)
2	Direskrimsus	Memiliki peranan dalam	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(9)

		membantu kesuksesan rencana aksi perubahan			
3	Diresnarkoba	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(9)
4	Kapolres/Kapolre stables jajaran	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(9)
5	Kasubbid Jangmedum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(8)
6	Kaur Jangmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(8)
7	Kaur Jangum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(8)
8	Kaur Yanmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(8)
9	Kaur Yanmat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+)	(8)

10	Staf Binfung (Tim IT) Rumah Sakit /Programmer	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi (+)	(8)
11	Dr. forensik mitra	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi (+)	(8)
12	Dr. spesialis umum dan BLU	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi (+)	(8)
13	Pasien/ Masyarakat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi (+)	(7)

1. Jenis Posisi

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

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 10
b. Tinggi = 6 - 8
c. Sedang = 4 - 5
d. Rendah = 2 - 3

Keterangan:

Promoters : Kepentingan Besar Kekuatan Besar/high influence/high interest

Defenders : Kepentingan Besar Kekuatan Kecil/Low influence/High interest

Latens : Kepentingan Kecil Kekuatan Besar/Highinfluence /Low interest

Apathetics : Kepentingan Kecil Kekuatan Kecil/Low influence/Low interst

2. Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 9 Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A. INTERNAL											
1	Karumkit	√		√	√	+10				Manage Closely	Canalizing
2	Waka Rumkit	√		√	√	+10				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbid Yanmedokpol	√			√	+10				Manage Closely	Canalizing
4	Paur Yandokpol	√	√				+8			Keep Informed	Persuasive
5	Pamin Yandokpol	√	√				+8			Keep Informed	Persuasive
6	Pelaksana Yandokpol	√	√				+8			Keep Informed	Persuasive
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
B. EKSTERNAL											
7	Direskrimum		√			+9				Manage Closely	Canalizing
8	Direskrimsus		√			+9				Manage Closely	Canalizing
9	Diresnarkoba		√			+9				Manage Closely	Canalizing
10	Kapolres/Kapolretabes jajaran		√			+9				Manage Closely	Canalizing
11	Kasubbid Jangmedum			√		+8				Manage Closely	Canalizing
12	Kaur Jangmed			√		+8				Manage Closely	Canalizing
13	Kaur Jangum			√		+8				Manage Closely	Canalizing
14	Kaur Yanmed			√		+8				Manage Closely	Canalizing
15	Kaur Yanmat			√		+8				Manage Closely	Canalizing
16	Staf Binfung(Tim IT RS) / programmer	√						+8		Keep Satisfied	Persuasive
17	Dr. Spesialis forensik mitra							+8		Keep Satisfied	Persuasive
18	Dr. spesialis umum mitra dan BLU							+8		Keep Satisfied	Persuasive
19	Pasien/Masyarakat			√			+7			Keep informed	Persuasive

Keterangan:

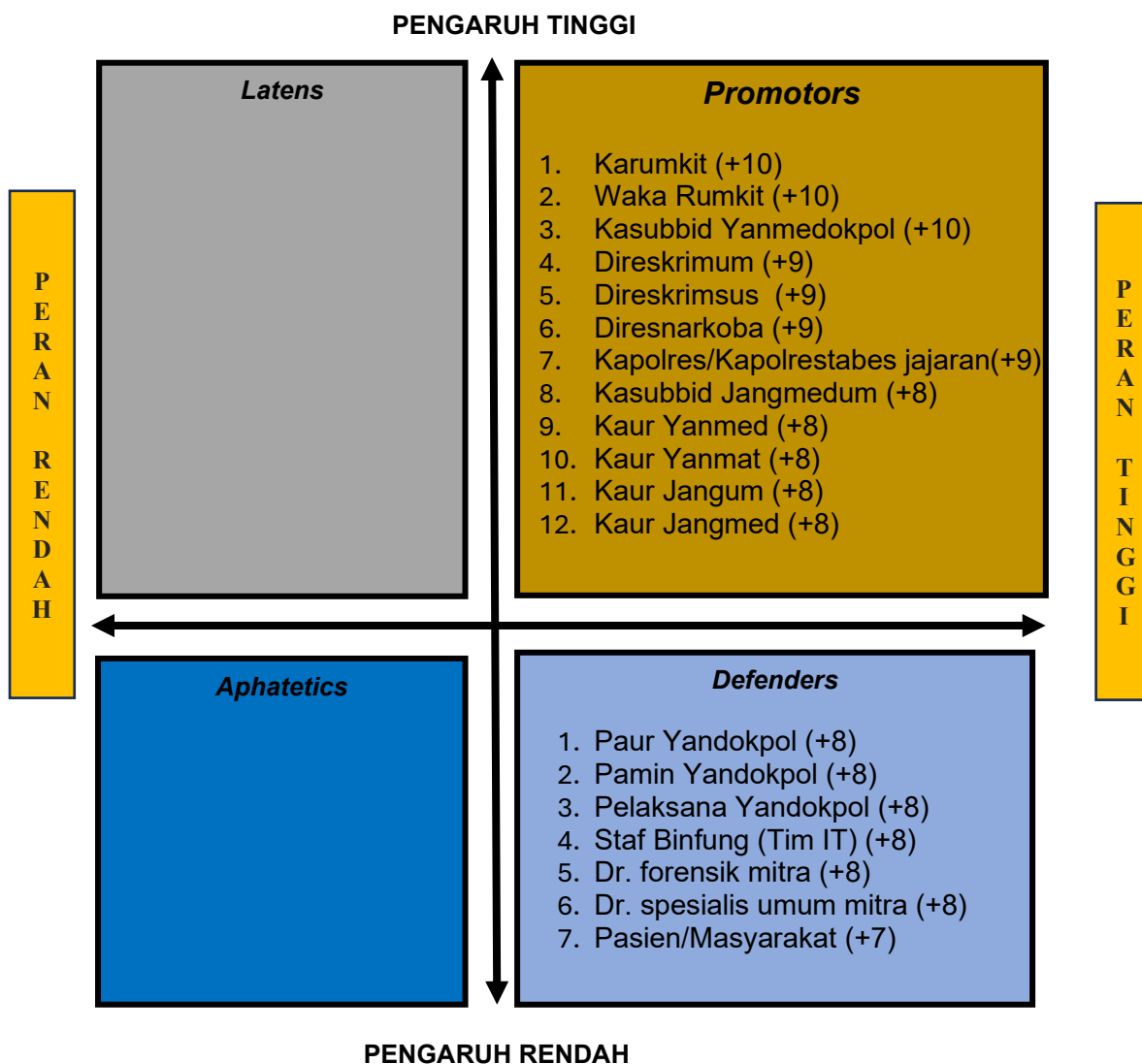
- Manage Closely (MC) : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power/ pihak yang harus diberi perhatian penuh oleh organisasi.
- Keep Informed (KI) : Mereka yang memiliki keminatan tinggi pada organisasi namun memiliki power yang lemah. (Defender)
- Keep Satisfied (KS) : Keminatan mereka pada organisasi lemah, namun power mereka tinggi. (Latent)
- Minimal effort (ME) : pihak - pihak yang tidak memiliki kekuasaan terhadap suatu kepentingan dalam organisasi, bahkan mungkin tidak ingin mengetahui hal tersebut, namun perlu dimonitor Pengawas (Aphatetic)
- Primer : Yang menerima dampak langsung
- Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung
- Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Berikut evidence dukungan stakeholder baik internal maupun internal:

3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Untuk membandingkan secara jelas perubahan pengelompokan pada kuadran stakeholder sebelum dengan sesudah aksi perubahan, terlihat pada gambar berikut ini:

Gambar 8 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Berdasarkan pengelompokan stakeholder pada kuadran di atas, terlihat pergeseran kelompok *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan diantaranya pada posisi promotor adalah **Karumkit, Waka Rumkit dan Kasubbid Yanmeddokpol tetap sebagai promoter** dengan pengaruh sangat tinggi namun **bertambah pengaruhnya yang semula 9 (sembilan) plus 3 (tiga) menjadi 10 (Sepuluh) plus 1 (Satu)**, dan **Dirreskrimum, Dirreskrimsus, Diresnarkoba sert Kapolres/Kapolrestabes jajaran tetap sebagai promoter** dengan pengaruhnya **sangat tinggi namun nilai pengaruhnya bertambah yang semula 8 (delapan) plus 2 (Dua) menjadi 10 (sepuluh) plus 1 (satu)**. **Pertambahan pengaruh berikutnya terlihat pada posisi**

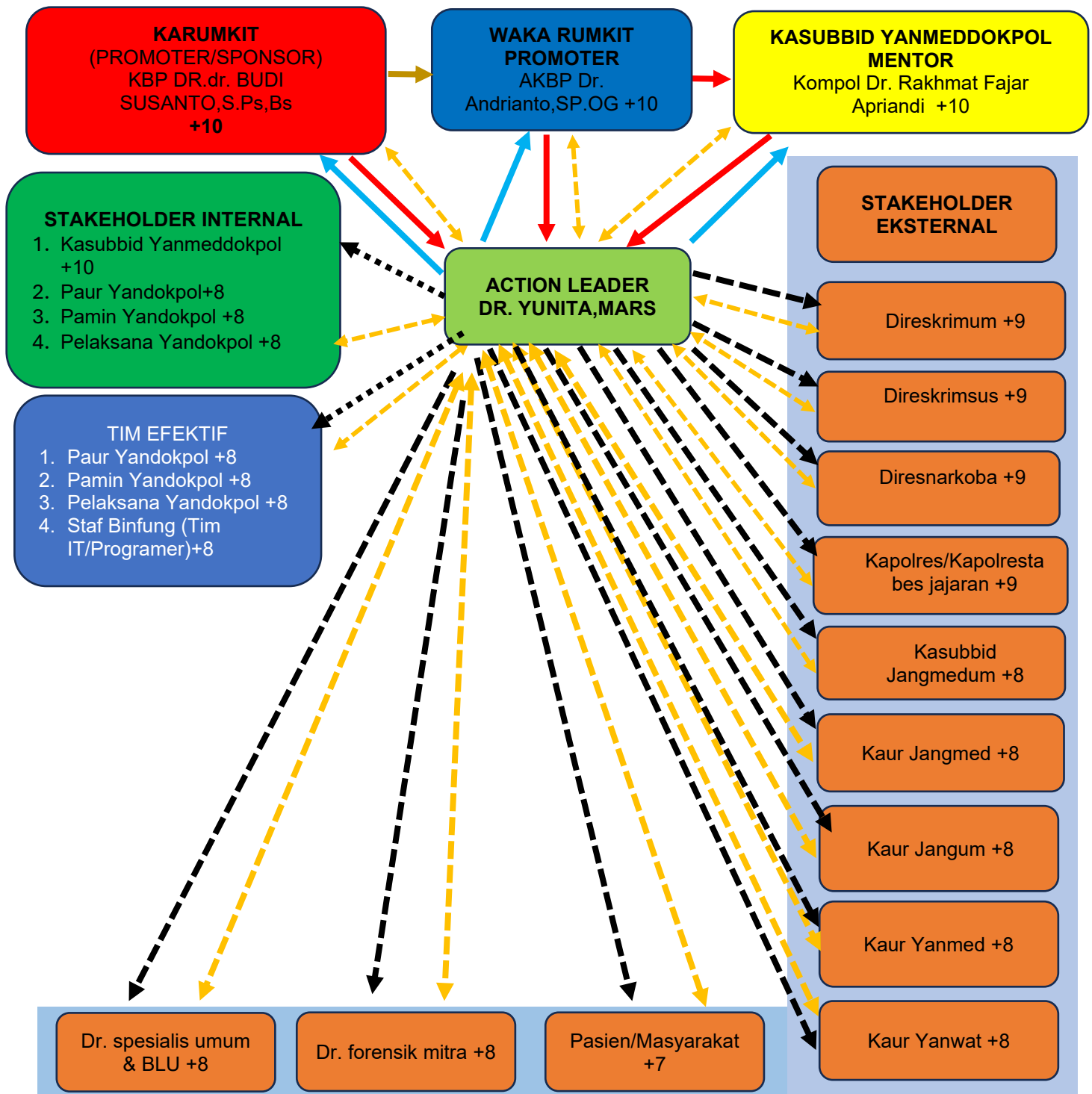
promoter bertambah yang semula 7 (tujuh) bertambah menjadi 12 (sebelas) yaitu stakeholder yang **semula berada pada posisi laten bergeser menjadi promoter** yang terdiri dari **Kasubbid jangmedum, kaur jangmed, Kaur Jangum, Kaur Yanmed dan Kaur Yanmat** dengan nilai pengaruh yang **semula 6 (enam) plus 2 (dua) menjadi 9 (sembilan)**. Sedangkan stakeholder yang berada pada **Defender tidak bergeser** namun nilai pengaruhnya bertambah yang **semula 5 (Lima) menjadi 9 (Sembilan)**. Kemudian pada stakeholder yang semula berada di **Aphatetic bergeser menjadi Defender** dengan nilai pengaruh bertambah **dari 2 (Dua) menjadi 7 (Tujuh)**.

Perubahan tersebut terjadi tentunya karena dalam melaksanakan aksi perubahan action leader melakukan strategi komunikasi berupa edukasi, koordinasi dan informasi baik melalui pendekatan personal dengan memberikan penjelasan tentang aksi perubahan melalui face to face maupun alat komunikasi lainnya. Selain itu juga karena adanya dukungan dari seluruh *stakeholder* sehingga pelaksanaan aksi perubahan pada RS Bhayangkara M. Hasan Palembang dapat tercapai dan terlaksana dengan baik sesuai yang diharapkan.

4. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

Berdasarkan identifikasi tersebut di atas, menunjukkan siapa saja yang berperan, bagaimana mereka berinteraksi, dan sejauh mana kekuatan pengaruh atau keterlibatan stakeholder sehingga peta jejaring atau net map yang dapat memvisualisasi hubungan antara para stakeholder atau pihak-pihak yang terlibat dalam suatu kegiatan aksi perubahan digambarkan sebagai berikut

Gambar 9 Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan



C. Capaian Aksi Perubahan

Pada tahap pelaksanaan aksi perubahan tentunya didapat hasil atau capaian implementasi dari rencana aksi perubahan yang valid dan relevan. Capaian implementasi aksi perubahan secara efisien dan efektif yang dapat diukur dalam satuan kuantitatif dan/atau kualitatif penggunaan seluruh sumber daya (anggaran, sumber daya manusia, dan sumber daya lainnya). Adapun capaian hasil aksi perubahan masing-masing terurai pada setiap proses sebagai berikut:

1. Kesesuaian Milestone dengan Implementasi Aksi Perubahan

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

Tabel 10 Kesesuaian Milestone Rencana Aksi dengan Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Milestone Perencanaan		Milestone Implementasi		Evidence	Capaian
		Waktu Kegiatan	Evidence	Tahapn Kegiatan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
i. Planning (Perencanaan)							
1	Menyusun kebutuhan data dukung rencana aksi perubahan	Minggu ke I Tanggal 3 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi	Menyusun kebutuhan data dukung rencana aksi perubahan	Minggu ke I Tanggal 6 Mei 2024 (1 hari)	Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
2	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1 Tanggal 5-6 Mei 2025 (2 hari)	Dokumentasi	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1 Tanggal 5-6 Mei 2025 (2 hari)	Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Mengumpulkan data dukung terkait rencana aksi perubahan	Minggu Ke 1 Tanggal 7 Mei 2025 (1 hari)	1.Data pendukung 2.Dokumentasi	Mengumpulkan data dukung terkait rencana aksi perubahan	Minggu Ke 1 Tanggal 7 Mei 2025 (1 hari)	1. Data pendukung 2. Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
B. Organizing (Pengorganisasian)							
1	Rapat Penyampaian rencana aksi perubahan dengan stakeholder internal	Minggu ke I Tanggal 8 s.d Mei 2024 (2 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan /pemberitahuan • Notulen rapat • Daftar hadir 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan /pemberitahuan • Notulen rapat • Daftar hadir 	Minggu ke I Tanggal 8 s.d Mei 2024 (2 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Berita acara hasil rapat • Daftar hadir • Dokumentasi 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

2	Pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar nama tim efektif • Dokumentasi kegiatan 	Daftar nama tim efektif Dokumentasi kegiatan		Daftar nama tim efektif Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Pembuatan sprin tim efektif	Minggu ke 1 Tanggal 9 Mei 2024 (1 hari)	Sprin tim efektif Dokumentasi	Pembuatan sprin tim efektif	Minggu ke 1 Tanggal 9 Mei 2024 (1 hari)	Sprin tim efektif Dokumentasi	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
4	Melaksanakan koordinasi dengan staf Binfung selaku tim IT (programmer)	Minggu ke 1 Tanggal 10 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi kegiatan	Melaksanakan koordinasi dengan staf Binfung selaku tim IT (programmer)	Minggu ke 1 Tanggal 10 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
5	Membuat surat tugas untuk tim IT (Programmer)		Surat tugas	Membuat surat tugas untuk tim IT (Programmer)		Surat tugas	
C. Actuating (Pelaksanaan)							
1	Merancang SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 2 s.d Minggu ke 3 Tanggal 14 s.d 24 Mei 2025 (10 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Fitur baru • Dokumentasi kegiatan 	Merancang SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 2 s.d Minggu ke 3 Tanggal 14 s.d 24 Mei 2025 (10 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Fitur baru • Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
2	Menyusun buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 4 Tanggal 26 s.d 27 Mei 2025 (2 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Buku panduan penggunaan SIPMEL • Dokumentasi kegiatan 	Menyusun buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 4 Tanggal 26 s.d 27 Mei 2025 (2 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Buku panduan penggunaan SIPMEL • Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Pengesahan/ penandatanganan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 4 Tanggal 28 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Buku pedoman/ petunjuk penggunaan SIPMEL yang telah ditandatangani • Dokumentasi kegiatan 	Pengesahan/ penandatanganan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 4 Tanggal 28 Mei 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Buku pedoman/ petunjuk penggunaan SIPMEL yang telah ditandatangani • Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
4	Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL	Minggu ke 4 dan ke 5 Tanggal 31 Mei s.d 2 Juni 2025 (2 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL • Dokumentasi kegiatan 	Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL	Minggu ke 4 dan ke 5 Tanggal 31 Mei s.d 2 Juni 2025 (2 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL • Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
5	Bimbingan teknis penggunaan SIPMEL	Minggu ke 5 Tanggal 3 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir • Notulen • Dokumentasi 	Bimbingan teknis penggunaan	Minggu ke 5 Tanggal 3 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir • Notulen • Dokumentasi 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

	kepada tim efektif			SIPMEL kepada tim efektif			
6	Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 5 Tanggal 4 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Dokumentasi kegiatan 	Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 5 Tanggal 4 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
7	Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medicolegal menggunakan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 5 Tanggal 5 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir • Berita acara sosialisasi Dokumentasi kegiatan 	Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medicolegal menggunakan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 5 Tanggal 5 Juni 2025 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir • Berita acara sosialisasi Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
8	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 5 s.d Minggu ke 7 Tanggal 7 Juni s.d 21 Juni 2025 (13 hari)	Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS Dokumentasi kegiatan	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 5 s.d Minggu ke 7 Tanggal 7 Juni s.d 21 Juni 2025 (13 hari)	Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
D. Controlling (Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan)							
1	Monitoring pelaksanaan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 8 Tanggal 23 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Data capaian keberhasilan rencana aksi perubahan • Dokumentasi kegiatan 	Monitoring pelaksanaan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 8 Tanggal 23 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Data capaian keberhasilan rencana aksi perubahan • Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
2	Membuat surat dukungan stakeholder		Surat dukungan stakeholder Dokumentasi kegiatan	Membuat surat dukungan stakeholder		Surat dukungan stakeholder Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Membuat instrument evaluasi penggunaan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) menggunakan google form	Minggu ke 9 Tanggal 24 Juni 2025 (1 hari)	Kuisisioner kemanfaatan dan kepuasan pengguna layanan Medicolegal Dokumentasi kegiatan	Membuat instrument evaluasi penggunaan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) menggunakan google form	Minggu ke 9 Tanggal 24 Juni 2025 (1 hari)	Kuisisioner kemanfaatan dan kepuasan pengguna layanan Medicolegal Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
4	Menyebarkan kuisisioner		Data sebaran kuisisioner Dokumentasi kegiatan	Menyebarkan kuisisioner		Data sebaran kuisisioner Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100% Sesuai jadwal

5	Mengolah data hasil kuisisioner		Hasil kuisisioner Dokumentasi kegiatan	Mengolah data hasil kuisisioner		Hasil kuisisioner Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
Pelaporan							
1	Penyusunan Laporan Akhir rencana Aksi Perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 25 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> Laporan akhir rencana aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Penyusunan Laporan Akhir rencana Aksi Perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 25 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> Laporan akhir rencana aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
2	Pembuatan video pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 26 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> Video pelaksanaan aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Pembuatan video pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 26 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> Video pelaksanaan aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
3	Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 28 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> Surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 28 Juni 2025 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> Surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
4	Penyerahan aksi perubahan kepada Promoter/Sponsor dan mentor		<ul style="list-style-type: none"> Berita acara penyerahan aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Penyerahan aksi perubahan kepada Promoter/Sponsor dan mentor		<ul style="list-style-type: none"> Berita acara penyerahan aksi perubahan Dokumentasi kegiatan 	Terlaksana 100% Sesuai jadwal
Jangka Waktu Pasca Pelatihan							
Mengintegrasikan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) dengan SIMRS Bhayangkara M. Hasan Palembang	Dilaksanakan setelah berakhirnya pelatihan dan berkelanjutan	aplikasi berjalan baik dan digunakan sesuai kebutuhan					

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Berdasarkan kesesuaian milestone dengan aksi perubahan sebagaimana yang ditargetkan pada perencanaan tersebut di atas, dapat diwujudkan atau direalisasikan. Dengan adanya penambahan fitur pada SimRS melalui SIPMEL hasil yang dapat diwujudkan adalah meningkatnya kinerja RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan dalam melayani medikolegal dalam hal pembuatan visum dan surat-surat penting yang bersifat *juridis pro justia* secara digitalisasi yang semula masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama, maka dengan adanya penambahan fitur

pada SimRS melalui SIPMEL memberikan dampak positif dalam hal kegiatan administrasi pelayanan medikolegal mengalami efisiensi waktu yang semula membutuhkan waktu membutuhkan **waktu 1 (Satu) s.d 2 (Dua) hari menjadi 1 (Satu) s.d 2 (Dua) minggu** bahkan lebih maka dengan adanya penambahan fitur pada SIMRS melalui SIPMEL dapat lebih cepat, yaitu dapat dilakukan **hanya 10 s.d 15 menit**. Selain itu dari sisi efisiensi anggaran penggunaan kertas yang semula menggunakan manual dan membutuhkan kertas **6 Rim dalam 2 bulan menjadi Rp. 0,-**. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan pelaksanaan pengukuran capaian kinerja yang lebih akuntabel. sehingga berdampak langsung pada layanan medikolegal dalam hal pembuatan visum dan surat-surat penting yang bersifat *yuridis pro justia* secara cepat, akurat dan tepat waktu. Pencapaian hasil perubahan tersebut dapat diwujudkan melalui pencapaian output atau keluaran dari setiap tahap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan.

Adapun tabel capaian aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

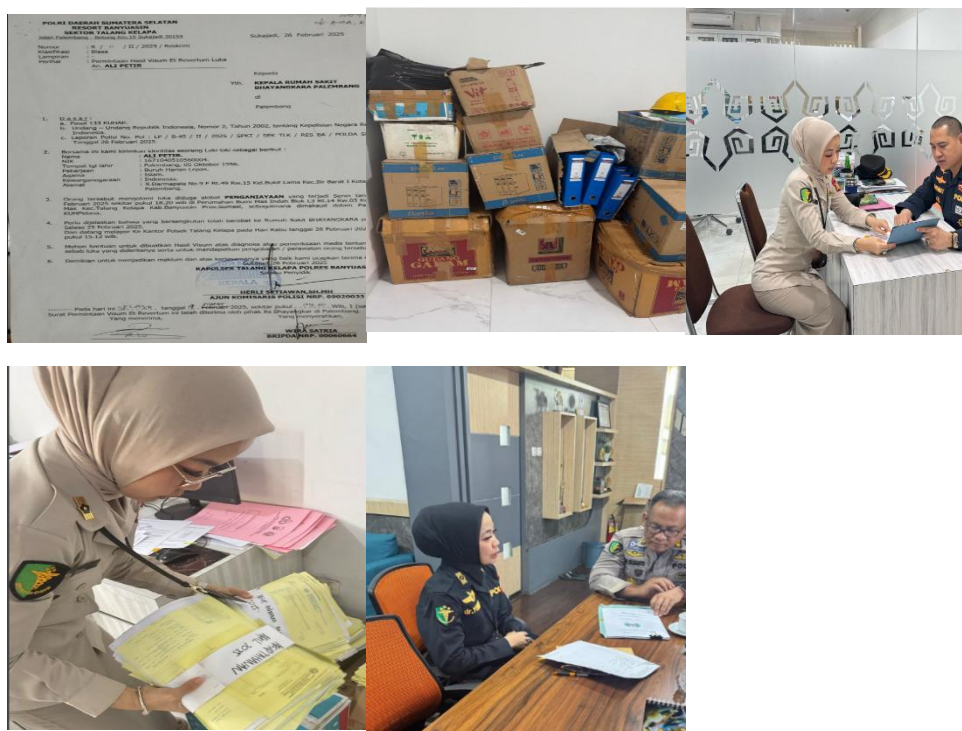
Tabel 11 Capaian Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1	Fitur pada aplikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)	3 (Tiga) Fitur (surat masuk dengan notifikasi pengingat periodik waktu per hari pembuatan visum dengan kolom koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum dan spesialis serta kolom) konfirmasi persetujuan (<i>Approval</i>), penyimpanan Dokumen Visum dan surat masuk	Terlaksana 100%
2	Buku panduan	4 (empat) buku	Terlaksana 100%
3	SOP layanan medicolegal	1 (satu)	Terlaksana 100%
4	Surat keputusan Ka RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang tentang layanan medicolegal	1 (satu)	Terlaksana 100%

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

a. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan Seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 3 s.d 7 Mei 2025 yang diawali dengan menyusun rencana kebutuhan data dukung, melaporkan kepada atasan dan mengumpulkan kelengkapan data dukung. Adapun hasil/kegiatan yang di dapat pada tahap ini sebagai berikut:



b) Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 10 Mei 2025 dengan kegiatan rapat penyampaian aksi perubahan dengan stakeholder internal, pembentukan tim efektif, pembuatan sprin tim efektif serta melaksanakan koordinasi dengan tim IT yang

dalam hal ini staf Binfung. Adapun hasil kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

Kepada Yth:

1. Karumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang
2. Kasubidjandmedidgol
3. kasubidjandmedidgol
4. kauryanwat
5. Kauryanmed
6. Kaurjangmed
7. Kaurjangum
8. Faur Uhyandkopol
3. Famin Uhyandkopol
4. Staf Uhyandkopol
5. Programmer Runkit

Assalamualaikum wr. wb
 Selamat siang, Komandan dan rekan-rekan sekalian, mohon izin mengirimkan undangan untuk hadir terkait Penyempitan aksi perubahan kepada Stakeholder Internal RS Bhayangkara yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 08 Mei 2025
 Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Aula Wila Dharma Cendekia RS Bhayangkara
 Pimpinan Rapat: Karumkit

Note:
 dimohon kehadirannya 15 menit sebelum acara dimulai.

DUM
 Terimakasih
 Wassalamualaikum wrwb



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH SUMATERA SELATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

SURAT TUGAS
 Nomor Spas/ 2417/VIHUK.6.6/2025

Perimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran kegiatan Pelayanan Kedokteran Kepolisian di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/113/III/DIRK.2.5/2025 tanggal 7 Maret 2025 hal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poin Gelombang I Tahun Anggaran 2025;
 4. Rencana Kerja Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang Tahun 2025.

DITUGASKAN

Kepada : MUHAMMAD ANDIKA FADILLA, S.Kom NRP 3921060037
 PROGRAMER PELAKSANA SUBBAG BINFUNG RUMKIT

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk dan ditetapkan sebagai TIM EFEKTIF dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2025 mulai tanggal 15 Mei - 26 Juni 2025;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait serta melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai:

Dikeluarkan di: Palembang
 pada tanggal: 9 Mei 2025

KEPALA
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN
 PALEMBANG

SUSANTO, Sp.BS, QHIA
 BESAR POLISI NRP 74040765

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH SUMATERA SELATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

SURAT PERINTAH
 Nomor Spint/ 2407/VIHUK.6.6/2025

Perimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran kegiatan Pelayanan Kedokteran Kepolisian di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/113/III/DIRK.2.5/2025 tanggal 7 Maret 2025 hal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poin Gelombang I Tahun Anggaran 2025;
 4. Rencana Kerja Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang Tahun 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk dan ditetapkan sebagai TIM EFEKTIF dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2025 mulai tanggal 15 Mei - 26 Juni 2025;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

2 SURAT PERINTAH KARUMKIT BHAYANGKARA
 NOMOR : SPIN/ 241/VIHUK.6.6/2025
 TANGGAL : 9 MEI 2025

Selesai:

Dikeluarkan di: Palembang
 pada tanggal: Mei 2025

KEPALA
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN
 PALEMBANG

SUSANTO, Sp.BS, QHIA
 BESAR POLISI NRP 74040765

- Tembusan:
1. Kapolda Sumatera Selatan.
 2. Inwasida Polda Sumatera Selatan.
 3. Karo SOM Polda Sumatera Selatan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH SUMATERA SELATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

DAFTAR HADIR

Rapat : Penyempitan aksi perubahan dengan Stake holder internal
 Hari/tanggal : Kamis / 8 Mei 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Yusuf Mualim, K.Kep. M. Bsc	AKBP	Kep. Rumah Sakit	[Tanda Tangan]
2	Dr. M. Nur Hafid, A	Komisar	Kep. Subbidjandmedidgol	[Tanda Tangan]
3	Dr. Yusuf Mualim	Perwira	Kep. Subbidjandmedidgol	[Tanda Tangan]
4	M. Nur Hafid	-	Perwira	[Tanda Tangan]
5	[Nama]	-	Perwira	[Tanda Tangan]
6	[Nama]	-	Perwira	[Tanda Tangan]
7	[Nama]	-	Perwira	[Tanda Tangan]
8	[Nama]	APR	Perwira	[Tanda Tangan]
9	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
10	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
11	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
12	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
13	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
14	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
15	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
16				
17	[Nama]	Perwira	Perwira	[Tanda Tangan]
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

KEPALA
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN
 PALEMBANG

SUSANTO, Sp.BS, QHIA
 BESAR POLISI NRP 74040765

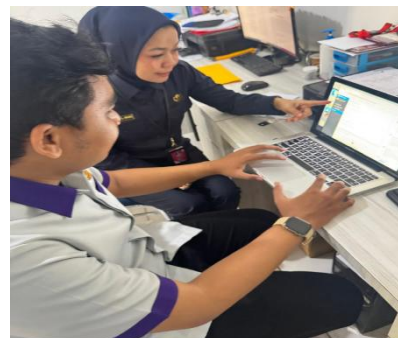
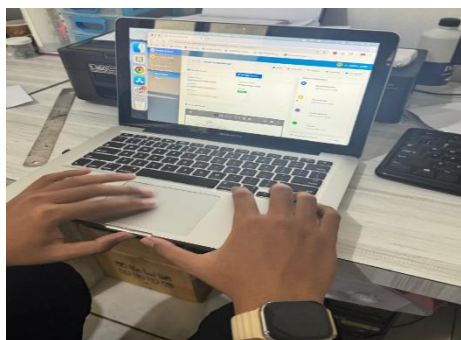


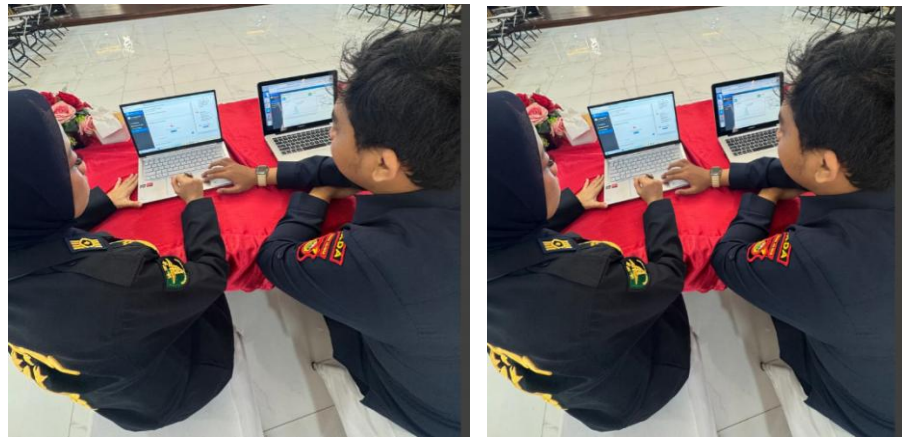
c) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 11 Mei s.d 25 Juni 2024. Pada tahap ini merupakan tahap pembuatan fitur aplikasi, uji coba, menggunakan aplikasi, pembuatan buku panduan dan video tutorial serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi aplikasi yang dibuat, adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Tahap pembuatan fitur aplikasi

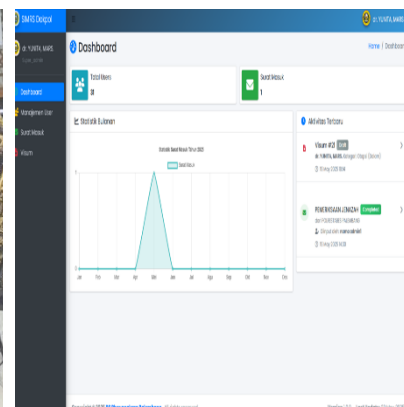
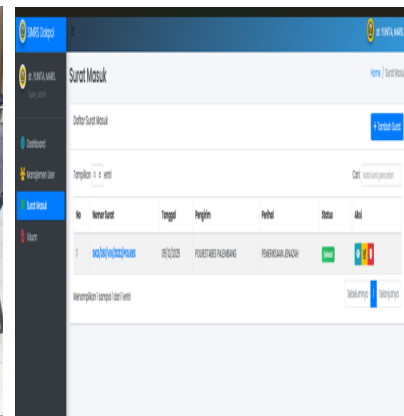
Tahap pembuatan fitur dilaksanakan oleh Tim IT/programmer, dalam hal ini Staf Binfung yang merupakan pengendali dalam pelaksanaan penggunaan SIMRS. Pada tahap ini action leader senantiasa berkoordinasi dan berkonsultasi terkait dengan fitur baru yang bisa mendukung peningkatan layanan medikolegal.



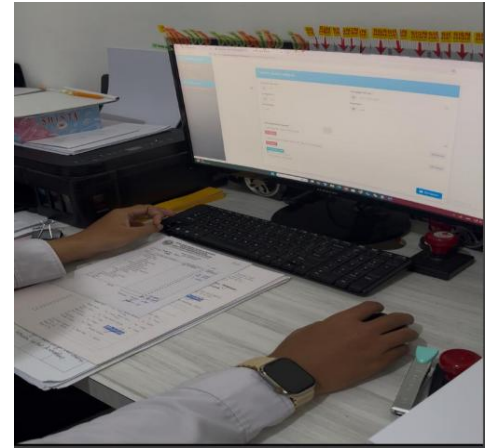


2) Implementasi

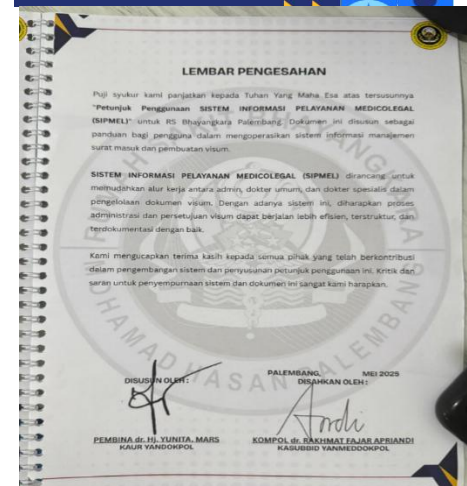
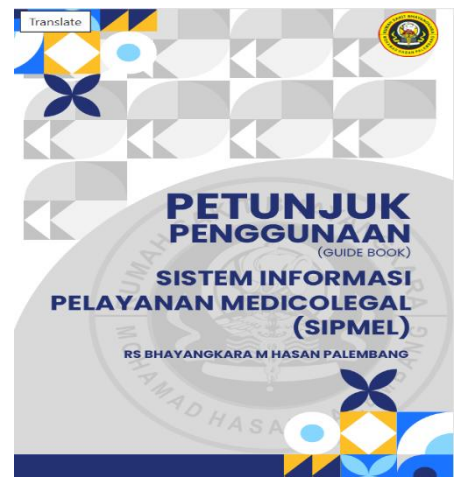
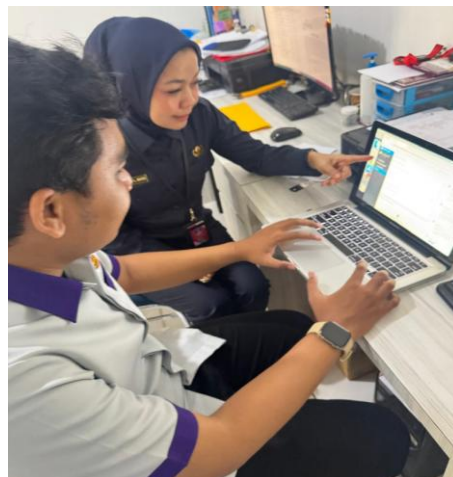
Kemudian action leader melaksanakan uji coba terlebih dahulu dengan tim efektif untuk memastikan bahwa fitur baru dapat digunakan sebelum digunakan oleh stakeholder eksternal (masyarakat/pasien). Kegiatan uji coba dapat terlihat pada dokumentasi sebagai berikut:



Kemudian dilanjutkan dengan evaluasi hasil uji coba oleh tim IT dan action leader sebagai berikut:

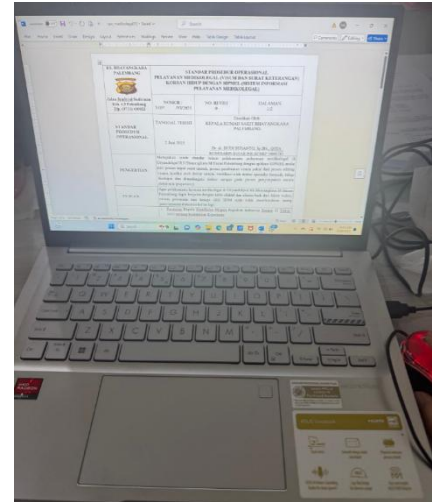


Setelah dilaksanakan uji coba, action leader membuat buku panduan penggunaan fitur baru sebagai berikut:



Kemudian, agar penggunaan fitur baru melalui SIPMEL ini dapat dilaksanakan secara sistematis, maka dibuat SOP terkait alur

penggunaan SIPMEL bersama tim efektif dengan hasil sebagai berikut:



RS. BHAYANGKARA PALEMBANG Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 418023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN HIDUP DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : SOP/ 3 /VI/2025 TANGGAL TERBIT : 2 Juni 2025	NO. REVISI : 0 Diakuih Oleh: KEPALA RUANG SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. H. H. SUSANTO, Sp.BS., QHEA KOMANDO BESAR POLISI NRP 74040785	HALAMAN : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Diakuih Oleh: KEPALA RUANG SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. H. H. SUSANTO, Sp.BS., QHEA KOMANDO BESAR POLISI NRP 74040785		
PENGERTIAN	Merupakan suatu standar teknis pelaksanaan pelayanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dengan aplikasi SIPMEL, mulai dari proses input surat masuk, proses pembuatan visum yakni dari proses editing visum, koreksi oleh dokter umum, verifikasi oleh dokter spesialis forensik, tahap disetujui dan ditandatangani dokter sampai pada proses penyimpanan secara elektronik (paperless).		
TUJUAN	Agar pelaksanaan layanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien baik dari faktor waktu, sarana prasarana dan tenaga oleh SDM serta tidak membutuhkan ruang penyimpanan dokumen kertas lagi.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kodikodrat Kepolisian 2. Surat perintah Karumki Bhayangkara M Hasan Palembang Nomor: Sprin/240/HLK.6.6/2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang Tim Efektif dalam Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP)		
PROSEDUR	1. Surat permintaan untuk dilakukan visum diterima oleh Petugas Uryandokpol pada jam kerja atau oleh petugas medis di IGD diluar jam kerja; 2. Masing-masing dokter baik dokter spesialis dan dokter umum baik BLU maupun mitra dan petugas Uryandokpol telah dibuat akun pengguna dan masuk dengan Password setelah masuk lebih dahulu melalui Link; 3. Surat disipat dalam bentuk foto atau PDF ke dalam aplikasi SIPMEL; 4. Untuk surat permintaan visum, setelah surat disipat lanjut ke proses Visum; 5. Sebelumnya petugas telah mengetik dalam bentuk word format visum yang diambil dari CPT/ pasien; 6. Surat visum yang telah diketik oleh petugas Uryandokpol tadi dikirim melalui aplikasi ke dokter umum yang menanganai pasien untuk dikoreksi; 7. Dokter umum mengoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan kolom tambahan catatan; 8. Jika telah sesuai dokter umum dapat menandai kolom telah disetujui; 9. Petugas uryandokpol melalui aplikasi mengintrakan hasil visum yang telah disetujui dokter umum untuk diverifikasi oleh dokter spesialis forensik sesuai dengan jadwal yang berlaku; 10. Dokter spesialis forensik dapat diverifikasi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan tambahan jika diperlukan; 11. Jika sudah sesuai dan terverifikasi dokter spesialis forensik menandai kolom telah disetujui.		

RS. BHAYANGKARA PALEMBANG Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 418023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN MATI DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : SOP/ 4 /VI/2025 TANGGAL TERBIT : 2 Juni 2025	NO. REVISI : 0 Diakuih Oleh: KEPALA RUANG SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. H. H. SUSANTO, Sp.BS., QHEA KOMANDO BESAR POLISI NRP 74040785	HALAMAN : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Diakuih Oleh: KEPALA RUANG SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. H. H. SUSANTO, Sp.BS., QHEA KOMANDO BESAR POLISI NRP 74040785		
PENGERTIAN	Merupakan suatu standar teknis pelaksanaan pelayanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dengan aplikasi SIPMEL, mulai dari proses input surat masuk, proses pembuatan visum yakni dari proses editing visum, koreksi dan verifikasi oleh dokter spesialis forensik, tahap disetujui dan ditandatangani dokter sampai pada proses penyimpanan secara elektronik (paperless).		
TUJUAN	Agar pelaksanaan layanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien baik dari faktor waktu, sarana prasarana dan tenaga oleh SDM serta tidak membutuhkan ruang penyimpanan dokumen kertas lagi.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kodikodrat Kepolisian 2. Surat perintah Karumki Bhayangkara M Hasan Palembang Nomor: Sprin/240/HLK.6.6/2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang Tim Efektif dalam Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP)		
PROSEDUR	1. Surat permintaan untuk dilakukan visum diterima oleh Petugas Uryandokpol; 2. Masing-masing dokter spesialis forensik baik organik maupun mitra dan petugas Uryandokpol telah dibuat akun pengguna dan masuk dengan Password setelah masuk lebih dahulu melalui Link; 3. Surat disipat dalam bentuk foto atau PDF ke dalam aplikasi SIPMEL; 4. Untuk surat permintaan visum, setelah surat disipat lanjut ke proses Visum; 5. Sebelumnya petugas telah mengetik dalam bentuk word format visum yang diambil dari catatan resume medis yang telah dibuat oleh dokter spesialis forensik; 6. Surat visum yang telah diketik oleh petugas Uryandokpol tadi dikirim melalui aplikasi ke dokter spesialis forensik yang menanganai pasien untuk dikoreksi; 7. Dokter spesialis forensik mengoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan kolom tambahan catatan; 8. Jika telah sesuai dan terverifikasi dokter spesialis forensik dapat menandai kolom telah disetujui; 9. Untuk hasil visum yang telah disetujui langsung dibubuhkan tanda tangan elektronik; 10. Hasil visum diberikan kepada penyidik bios dalam bentuk softcopy atau hardcopy (dokumen kertas) jika diminta;		

RS. BHAYANGKARA PALEMBANG Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 418023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN HIDUP DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : Sop / 8 /VI/2025 TANGGAL TERBIT :	NO. REVISI : 0 Diakuih Oleh: KEPALA RUANG SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. H. H. SUSANTO, Sp.BS., QHEA KOMANDO BESAR POLISI NRP 74040785	HALAMAN : 2/2
PROSEDUR	12. Untuk hasil visum yang telah disetujui langsung dibubuhkan tanda tangan elektronik; 13. Hasil visum diberikan kepada penyidik bios dalam bentuk softcopy atau hardcopy (dokumen kertas) jika diminta; 14. Visum yang telah ditandatangani oleh dokter disimpan dalam file penyimpanan elektronik dalam aplikasi yang dapat dibuka hanya oleh petugas Uryandokpol.		
UNIT TERKAIT	1. Uryandokpol 2. IGD 3. Subbag Kemrin		

RS. BHAYANGKARA PALEMBANG Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 418023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN MATI DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : SOP/ 4 /VI/2025 TANGGAL TERBIT :	NO. REVISI : 0 Diakuih Oleh: KEPALA RUANG SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. H. H. SUSANTO, Sp.BS., QHEA KOMANDO BESAR POLISI NRP 74040785	HALAMAN : 2/2
PROSEDUR	11. Visum yang telah ditandatangani oleh dokter disimpan dalam file penyimpanan elektronik dalam aplikasi yang dapat dibuka hanya oleh petugas Uryandokpol.		
UNIT TERKAIT	1. Uryandokpol 2. IGD 3. Subbag Kemrin		

Selanjutnya, agar para staf pelaksana aplikasi dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan baik maka dilakukan bimbingan teknis oleh action leader dan tim IT. Adapun kegiatannya sebagai berikut:

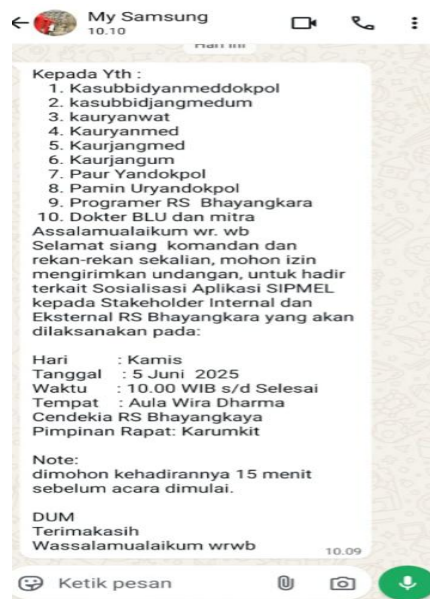


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
KUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
DAFTAR HADIR KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS SIPMEL

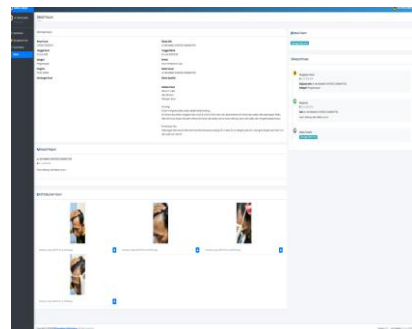
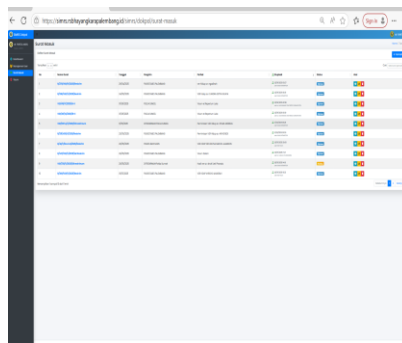
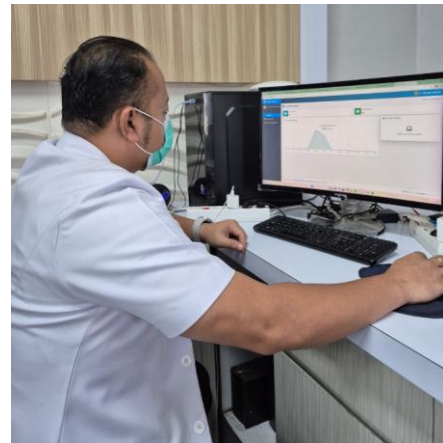
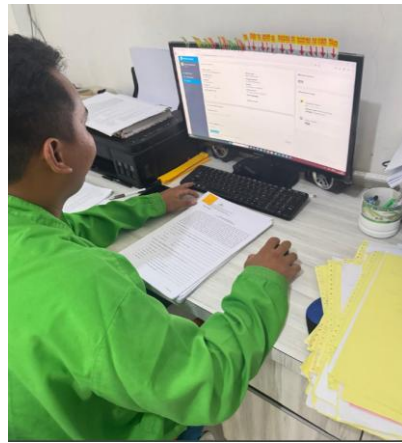
Kegiatan : BIMBINGAN TEKNIS SIPMEL
Hari / Tanggal : Selasa / 3 Juni 2023 Pukul 09:00 Wita

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	REK
1	Dr. Mardani Saiful	Dr. P.	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
2	Dr. INDEKA SITI SIPMEL	-	A. Kurniasari	[Signature]	
3	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	A. Kurniasari	[Signature]	
4	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	Dr. P.	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
5	Nisa Rahmawati	Korlap	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
6	Dr. Ratna Purnama Liliyan	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
7	Dr. Ratna	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
8	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
9	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
10	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	Dr. P.	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
11	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
12	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
13	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
14	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
15	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
16	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
17	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
18	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
19	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
20	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
21	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
22	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
23	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
24	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	
25	Dr. Yohana S. M. P. SIPMEL	-	Pa. Kap. Bidan	[Signature]	

Selanjutnya melaksanakan sosialisasi kepada seluruh stakeholder, baik internal maupun eksternal. Hal ini dilakukan agar seluruh stakeholder dapat mengetahui adanya inovasi terkait peningkatan layanan medikolegal pada Uryandokpol Subbidid Yanmeddokpol RS. M. Hasan Palembang sehingga seluruh stakeholder dapat memanfaatkan layanan medikolegal yang semula manual menjadi digitalisasi yang diawali dengan membuat surat undangan dan pelaksanaan. Berikut kegiatan sosialisasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL:

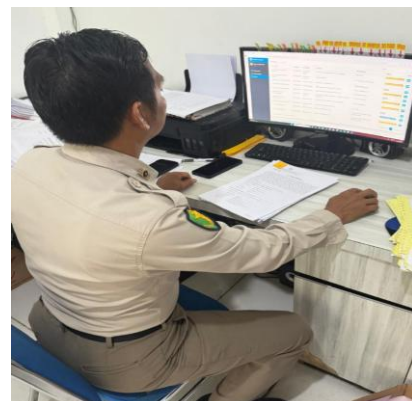


Selanjutnya, dalam layanan medikolegal para stakeholder menggunakan SIPMEL yang terdapat pada SIMRS. Dalam pelaksanaan ini, action leader senantiasa melakukan pendampingan agar para stakeholder dapat lebih memahami dalam menggunakan fitur baru pada SIMRS. Berikut kegiatan implementasi dan pendampingan menggunakan SIPMEL:

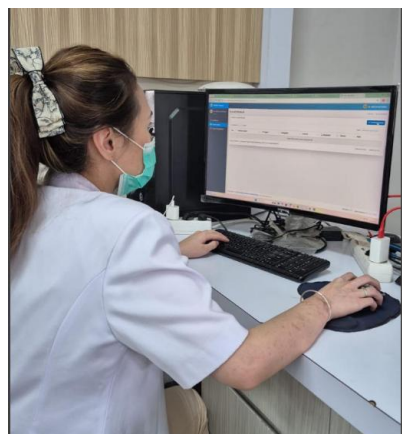


Surat Masuk

No	Revisi	Tanggal	Pengirim	Perihal	Diakses	Status	Jawab
1	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
2	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
3	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
4	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
5	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
6	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
7	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
8	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
9	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
10	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0



**SURAT VISUM
TERDIGITALISASI**

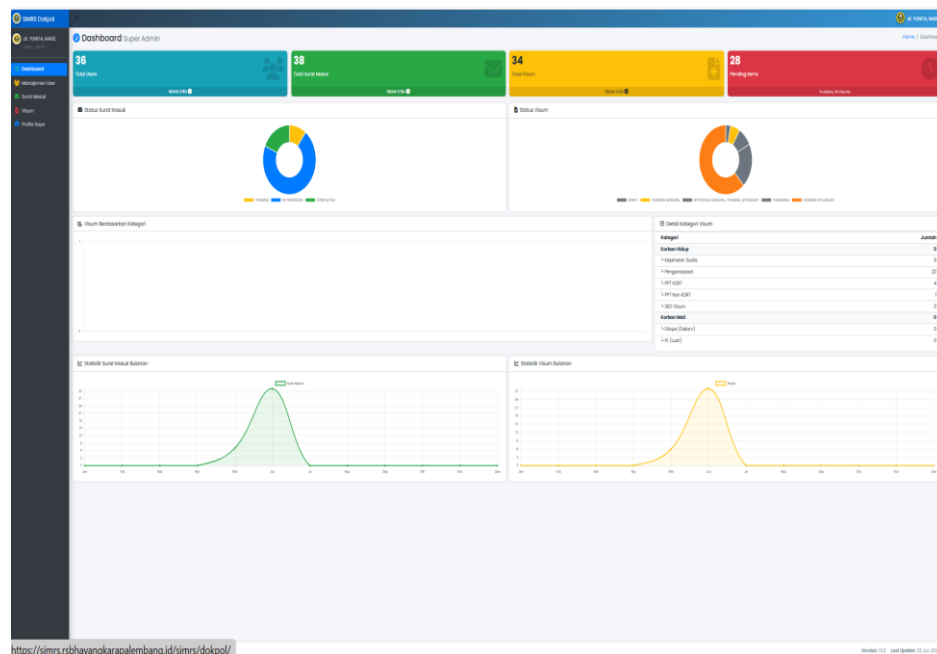


Surat Masuk

No	Revisi	Tanggal	Pengirim	Perihal	Diakses	Status	Jawab
1	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
2	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
3	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
4	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
5	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
6	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
7	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
8	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
9	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0
10	0	20230301	104	ISBT	20230301 10:00:00	Selesai	3 0 0

**SURAT MASUK
TERDIGITALISASI**

Adapun jumlah pembuatan surat visum dan surat masuk yang tersimpan secara digitalisasi pada aksi perubahan sebagai berikut:



Dengan adanya penambahan fitur baru pada SIMRS, tentunya memberikan manfaat terhadap layanan medikolegal. Berikut perbedaan layanan medikolegal sebelum dan setelah adanya aksi perubahan.

Tabel 12 Perbandingan Layanan Medikolegal Sebelum Aksi Perubahan dengan Setelah Aksi Perubahan

Layanan Medikolegal Sebelum Aksi Perubahan (Menggunakan Manual)	Efisiensi Layanan Medikolegal Setelah Aksi Perubahan (menggunakan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL)
Masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu yang lama karena harus berulang kali dilakukan koreksi dan revisi berulang kali sehingga pelayanan medikolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat projustisia) tidak tepat waktu yang seharusnya membutuhkan waktu 1 (Satu) s.d 2 (Dua) hari menjadi	Layanan medikolegal yang meliputi pembuatan surat visum (surat-surat penting lainnya yang bersifat pro justisia), penyimpanan dokumen penting berupa surat masuk maupun surat keluar visum telah dilakukan secara digitalisasi sehingga mempercepat pengadministrasian, penyimpanan dan pelaporan yang

1 (Satu) s.d 2 (Dua) minggu bahkan lebih.	semula 1 s.d 2 minggu bahkan lebih menjadi 1 atau 2 hari. sehingga tidak perlu menggunakan buku atau lembar kertas.
Menghemat penggunaan ATK maupun paperless	Penggunaan ATK dalam pelaksanaan aksi perubahan NIHIL karena telah menggunakan digital sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp. 3.500.000 per tahun

d) Monitoring dan evaluasi

Monitoring dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025 sedangkan evaluasi dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2024. Pelaksanaan monitoring berfokus pada kegiatan/program yang sedang dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana aksi yang ditentukan. Dalam hal ini Action leader melakukan monitoring selama pelaksanaan aksi perubahan mulai dari pembuatan database, fitur pada Aplikasi SIPMEL, pengintegrasian SIPMEL dengan SIMRS sampai dengan penggunaan Aplikasi SIPMEL oleh pengguna (Operator/staf/masyarakat). Dalam melaksanakan monitoring, action leader melakukan kajian data hasil penggunaan aplikasi.

Adapun hasil monitoring yang telah dilakukan oleh action leader sebagai berikut:

Tabel 13 Hasil Monitoring Penggunaan Fitur baru melalui SIPMEL

No	Waktu	kegiatan	Hasil monitoring	Tindak lanjut	Ket
1	Tanggal 23 Juni 2025	Melakukan rekapitulasi input data pembuatan visum pada aplikasi dan	Action leader melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi. secara	1. Action leader tetap melaksanakan pendampingan agar fitur baru dapat dapat	Adanya respon yang positive dari seluruh stakeholder

		melakukan pengecekan sinkronisasi terhadap setiap fitur	keseluruhan kegiatan input data sudah dapat dilaksanakan sesuai dengan target yang meliputi: input pembuatan visum,	digunakan sesuai yang diharapkan 2. Action leader tetap berkoordinasi dengan tim IT/programmmer agar senantiasa melakukan pengawasan keamanan data yang tersimpan pada aplikasi	Programmer meningkatkan keamanan data
2		Melakukan rekapitulasi input surat masuk dan surat keluar melalui SIPMEL	input surat masuk dan surat keluar, input penyimpanan dokumen visum secara keseluruhan sehingga dapat membentuk laporan data administrasi layanan medikolegal secara cepat dan akurat sehingga tidak ada kendala yang signifikan dalam pelaksanaannya	1. Action leader tetap melaksanakan pendampingan agar fitur baru dapat digunakan sesuai yang diharapkan 2. Action leader tetap berkoordinasi dengan tim IT/programmmer agar senantiasa melakukan pengawasan keamanan data yang tersimpan pada aplikasi	Adanya respon yang positive dari seluruh staf pelaksana Programmer meningkatkan keamanan data

1) Evaluasi

Sedangkan kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi persepsi terhadap layanan medikolegal yang diberikan oleh Uryandokpol Rumah Sakit M. Hasan Palembang. Evaluasi menggunakan metode penyebaran kuesioner kepada para responden yang merupakan stakeholder (baik internal maupun eksternal) melalui google form yang selanjutnya hasil kuisisioner tersebut dilakukan pengolahan. Berikut hasil kuisisioner pada stakeholder internal dan eksternal terhadap 34 responden dengan menggunakan skala Likert dengan Skala jawaban (untuk semua pertanyaan) sebagai berikut:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Netral

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

Adapun untuk hasil seluruh pertanyaannya. dapat dilihat dari data berikut:

Tabel 14 Hasil Kuisisioner

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS	JML	SKOR MAX	%	HASIL
1	Bagaimana penilaian Anda terhadap kemudahan menggunakan aplikasi SIPMEL secara keseluruhan?	27	7	-	-	-	163	170	96	SS
2	Bagaimana penilaian Anda terhadap kecepatan loading dan responsivitas sistem saat digunakan?	30	3	1	-	-	160	170	94	SS
3	Bagaimana penilaian Anda terhadap fitur pengelolaan surat masuk (input, tracking, komentar, dll)?	24	8	-	-	-	161	170	95	SS
4	Bagaimana penilaian Anda terhadap fitur pembuatan dan	28	6	-	-	-	162	170	95	SS

	pengelolaan visum (draft, persetujuan, upload dokumen)?									
5	Bagaimana penilaian Anda terhadap sistem notifikasi untuk pemberitahuan tugas, mention, dan update status?	23	10	1		-	158	170	93	SS
6	Bagaimana penilaian Anda terhadap alur kerja sistem dari surat masuk hingga penyelesaian visum?	26	7	1		-	161	170	95	SS
7	Bagaimana penilaian Anda terhadap sistem keamanan dan pembagian hak akses berdasarkan role pengguna? Uryandokpol Subbidyandokpol RS.M.Hasan Palembang	27	7	-		-	163	170	96	SS
8	Seberapa besar manfaat sistem ini dalam membantu dan mempermudah pekerjaan Anda sehari-hari?	28	5	1		-	163	170	96	SS
9	Bagaimana penilaian Anda terhadap peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja setelah menggunakan sistem ini?	24	9	1		-	159	170	94	SS
10	Secara keseluruhan, bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap aplikasi SIPMEL ini?	27	5	2		-	163	170	96	SS
	Jumlah	264	67	-		-	1613	1700		
	Rata-rata	26,3	6,7	-		-	161,3	170	94,9%	

Dari hasil responden tersebut dapat disimpulkan bahwa **94,9%** menyatakan bahwa aksi perubahan berupa SIPMEL dapat memberikan manfaat yang sangat besar dalam peningkatan kinerja administrasi pelayanan pasien pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang karena dapat mempermudah dan mempercepat penyajian laporan secara cepat dan akurat, mudah di akses kapan saja dan dimana saja serta menghemat penggunaan ATK.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

a. Pengembangan kompetensi diri

1) Penilaian sikap perilaku

Gambar 10 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta Sebelum Aksi Perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Dr. Hj. Yunita,MARS			Nama Mentor	: Dr. Rakhmat Fajar Apriandi
NIP	: 197802262002122004			NRP	: 80041350
Jabatan	: KAUR URYANDOKPOL			Jabatan	: KASUBBID YANMEDDOKPOL
Instansi	: RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN			Instansi	: RS. BHAYANGKARA M.HASAN POLC
Program	: Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)				
	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,33	8,40	8,60	8,44	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,80	8,69	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,57	8,54	8,74	8,62	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi					
9-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
Akhir Sikap Perilaku					
8,62					
Kualifikasi:					
Baik					
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Sangat Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,62 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi

b. Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi diri dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan, adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Kegiatan	Evidence
1	Integritas	Webinar dan Bedah Buku	<p>Salah satu kunci sukses aksi perubahan adalah dukungan dari seluruh stakeholder. Kemampuan berbicara secara efektif memungkinkan <i>action leader</i> untuk memotivasi, menginspirasi, serta mengajak orang lain ikut serta dalam perubahan. <i>Public speaking</i> berperan sebagai alat strategis dalam mendukung aksi perubahan, karena memperkuat komunikasi, membangun pengaruh, dan memfasilitasi kolaborasi. Tanpa kemampuan berbicara yang efektif, ide perubahan yang baik pun bisa gagal diterima atau bahkan ditolak.</p> <div data-bbox="853 1160 1417 1534" data-label="Image"> </div> <p>Buku 1 : Buku Ajar Dasar-dasar Kepemimpinan Efektif Oleh Alfizi, Yadi Fakhruzein Terang Jaya Mei 2025</p>



Menghadirkan pemahaman mendalam tentang esensi kepemimpinan dalam berbagai konteks organisasi. Melalui kajian teoretis dan praktis, buku ini mengupas konsep dasar kepemimpinan, perbedaan antara pemimpin dan manajer, hingga pendekatan dan teori-teori utama yang membentuk landasan ilmu kepemimpinan. Pembaca diajak untuk memahami bagaimana sifat, perilaku, dan situasi memengaruhi gaya serta efektivitas kepemimpinan dalam organisasi. Buku ini juga menyoroti pentingnya integritas, etika, dan nilai-nilai dalam membangun kepemimpinan yang berdaya guna, terutama dalam menghadapi tantangan kompleks di era modern.

Buku 2: Kepemimpinan Transformatif dan Progresif

Oleh Taufiqurokhman Ismail Suardi Wekke
Andriansyah

			 <p>Pemimpin visioner adalah pemimpin yang mempunyai suatu pandangan visi misi yang jelas dalam organisasi. Pemimpin visioner sangatlah cerdas dalam mengamati suatu kejadian pada masa depan dan dapat menggambarkan visi misinya dengan jelas. Pemimpin dapat membangkitkan semangat para anggotanya dengan menggunakan motivasinya serta imajinasinya, untuk membuat suatu organisasi lebih hidup, menggerakkan semua komponen yang ada dalam organisasi, agar organisasi dapat berkembang.</p>
2	Kerjasama	Webinar dan Bedah Buku	<p>Visionary Leadership adalah gaya kepemimpinan yang berfokus pada visi jangka panjang, menginspirasi orang lain, dan mendorong perubahan yang bermakna dan berkelanjutan. Visi ini menjadi arah utama bagi setiap aksi perubahan. Tanpa visi yang jelas, aksi perubahan berisiko tidak terarah dan tidak berkelanjutan. Dalam aksi perubahan, banyak tantangan muncul. <i>Visionary Leadership for Real and Sustainable Change</i> sangat relevan</p>

dengan aksi perubahan karena Menjamin keberlanjutan dan konsistensi. Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip kepemimpinan visioner, aksi perubahan tidak hanya menjadi proyek administratif, tetapi juga sarana transformasi nyata dalam organisasi.



Buku 1 : Kepemimpinan & Kerjasama Tim

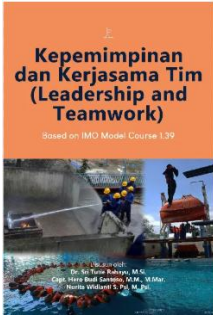
Oleh: Amirullah, S.E., M.M. 2020




1. Kepemimpinan

Menerangkan peran kunci pemimpin sebagai agen perubahan dan penggerak organisasi:

Definisi dan peran pemimpin dalam memotivasi dan memandu anggota mencapai visi dan misi.

		<p>Karakteristik pemimpin efektif, termasuk integritas, visi jauh ke depan, semangat, komunikasi, dan objektivitas.</p> <p>Teori dan gaya kepemimpinan, disertai indikasi perilaku yang mendukung efektivitas sebagai seorang pemimpin.</p> <p>2. Kerjasama Tim</p> <p>Menggali pentingnya tim yang kohesif dalam mencapai tujuan:</p> <p>Hubungan esensial antara kepemimpinan dan kerjasama tim; pemimpin sebagai fasilitator kerja sama</p> <p>Ciri tim berkualitas, seperti kepedulian antar anggota, komunikasi baik, penempatan hak individu di bawah kepentingan tim, peran optimal, dan kesediaan berkorban untuk tim.</p> <p>Manajemen konflik dalam tim: pengenalan jenis konflik (intrapersonal, antarpribadi, antar kelompok, dan jaringan) serta cara penanganannya.</p> <p>Buku 2: Kepemimpinan dan Kerja Sama Tim - Jejak Pustaka Oleh Sri Tutie Rahayu, Hero Budi Santoso, Nurita Widianti S</p> 
--	--	---

		<p>Materi yang dijabarkan pada modul ini terdiri dari teori kepemimpinan, komunikasi, assertiveness dan perbedaan budaya. Selain itu juga terdapat materi tentang kerjasama tim. Pada materi teori kepemimpinan diuraikan beberapa gaya kepemimpinan yang populer, dengan kelebihan dan kelemahan masing-masing gaya. Dengan mengetahui kelebihan dan kelemahan tersebut maka diharapkan dapat diaplikasikan gaya kepemimpinan mana yang terbaik untuk diterapkan pada situasi tertentu. Untuk memberikan gambaran dari gaya kepemimpinan dengan pekerjaan di atas kapal, maka diberikan pula contoh-contoh penerapan gaya kepemimpinan dengan jenis pekerjaan yang biasa dilakukan di atas kapal. Disamping itu juga dijelaskan tentang kualitas kepemimpinan dan karakteristik kepemimpinan yang berhubungan dengan keahlian lunak (soft skill). Hal ini penting dimana seorang pemimpin yang mempunyai soft skill yang baik akan sangat menentukan keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaannya.</p> <p>Di dalam buku ini dibahas hal-hal terkait dengan keahlian kepemimpinan dan kerjasama tim, yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Leadership (Kepemimpinan)2. Komunikasi, Assertiveness dan Multicultural Diversity.3. Teamwork Skill (Keahlian Kerjasama Tim)
--	--	--

3	Mengelola Perubahan	Webinar dan Bedah Buku	<p>Perubahan Paradigma Kepemimpinan di Era Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dunia digital menuntut pemimpin untuk agile (lincah), adaptable (mudah menyesuaikan diri), dan visioner. 2. Kepemimpinan tradisional berbasis instruksi berubah menjadi kepemimpinan berbasis pengaruh dan kolaborasi. 3. Teknologi bukan hanya alat, tetapi menjadi pengubah cara berpikir dan bertindak dalam organisasi. <p>Ciri-Ciri Pemimpin Efektif di Era Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpikir strategis dan analitis 2. Kemampuan komunikasi digital dan tatap muka 3. Mampu memimpin tim hybrid (gabungan online dan offline) 4. Terbuka terhadap inovasi dan feedback 5. Berorientasi pada hasil, bukan hanya proses  <p>Pelatihan <i>Leadership & Branding</i> menjadi fondasi penting dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan. Leadership</p>
---	---------------------	------------------------	--

membentuk *mindset* dan perilaku pemimpin yang mampu membawa perubahan, sedangkan branding membantu membentuk persepsi positif, membangun kepercayaan, serta meningkatkan partisipasi dan dukungan. Keduanya saling melengkapi dan berkontribusi langsung terhadap efektivitas transformasi dalam organisasi.



Buku Kepemimpinan dalam Era Perubahan Strategi untuk Mengelola Perubahan Organisasi

Oleh Dr. Sitta Kusuma , S.E., A.k., M.M., Rizki Alfadillah Nasution, S.P., M.M., CHRMP, Dr. Elvira Iskandar, SP., M.Sc. · 2023



			<p>Kepemimpinan, dalam konteks yang semakin dinamis ini, telah menjadi sebuah tugas yang lebih menantang daripada sebelumnya. Untuk mencapai kesuksesan dan ketahanan dalam lingkungan yang selalu berubah ini, pemimpin organisasi perlu memiliki pemahaman mendalam tentang bagaimana mengelola perubahan dengan bijak.</p>
--	--	--	---

Setelah mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasil webinar kepada stakeholder internal dan eksternal. Didapat penilaian hasil akhir penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan terhadap mentor dengan hasil sebagai berikut:

Gambar 11 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta Setelah Aksi Perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: HJ.Dr. Yunita,MARS			Nama Mentor	: Dr. Rakhmat Fajar Apriandi
NIP	: 197802262002122004			NRP	: 80041350
Jabatan	: KAUR YANDOKPOL			Jabatan	: KASUBBID YANMEDDOKPOL
Instansi	: RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN			Instansi	: RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN
Program	: Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		9,00		
7-8,99	Baik				
5-6,99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4,99	Kurang		Istimewa		
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Berdasarkan perbandingan nilai sikap perilaku sebelum dan setelah aksi perubahan terdapat peningkatan penilaian terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam sub komponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun sub komponen mengelola perubahan. Peningkatan nilai tersebut secara otomatis

menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku *action leader* sebagai peserta pelatihan. Adapun nilai akhir sikap perilaku *action leader* setelah aksi perubahan didapatkan nilai akhir **9.00** dengan **kualifikasi Istimewa**, dengan memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan.

c. Pengembangan Stakeholder

Adapun dalam pelaksanaan strategi kompetensi *action leader* mengembangkan kompetensinya sendiri dan kompetensi para *stakeholder* terkait inovasi yang dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel 15 Pelaksanaan Strategi Kompetensi Stakeholder

NO	Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dicapai	Cara pengembangan kompetensi yang dilakukan
1	Karumkit M. Hasan Palembang	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
2	Waka Rumkit M. Hasan Palembang	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
3	Kasubbid Yanmedokpol	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi dan pelatihan
4	Tim Efektif (Paur Yandokpol, Pamin Yandokpol, Pelaksana Yandokpol)	Mampu menggunakan layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi, pelatihan (Bimtek) dan pendampingan dalam menggunakan aplikasi
5	Direskrimum	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
6	Direskrimsus	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi

7	Diresnarkoba	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
8	Kasubbid Jangmedum	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
9	Kaur Jangmed	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
10	Kaur Jangum	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
11	Kaur Yanmed	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
12	Kaur Yanmat	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
13	Staf Binfung (Tim IT) Rumah Sakit /Programmer	Mampu membuat aplikasi sesuai dengan maksud dan tujuan <i>action leader</i> serta melatih penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi, Bimtek dan pendampingan
14	Pasien/ Masyarakat	Mengetahui manfaat layanan medikolegal pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. Bhayangkara Palembang	Melakukan Sosialisasi

Selasa, 3 Juni 2025 Bimbingan teknis penggunaan SIPMEL kepada tim efektif

DAFTAR HADRIR KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS SIPMEL

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	REK
1	A. Hidayat, Sp.Ke	BERS	St. Asst. Bidan	[Signature]	
2	A. Indira S.P. Sakti	-	A. Perencana	[Signature]	
3	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
4	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
5	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
6	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
7	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
8	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
9	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
10	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
11	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
12	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
13	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
14	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
15	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
16	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
17	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
18	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
19	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
20	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
21	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
22	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
23	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
24	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
25	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
26	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
27	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
28	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
29	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	
30	A. Nurfarida F. A. F. H.	-	A. Perencana	[Signature]	

NOTULEN RAPAT

Rapat: Bimbingan Teknis SIPMEL
 Hari/Tanggal: Selasa, 3 Juni 2025
 Tempat: Aula Wira Dharma Cendriah RS Bhayangkara M Hasan Palembang

HASIL PERTEMUAN:
 Bimtek SIPMEL dengan pembicara: St. Asst. Bidan Nurfarida F. A. F. H. dan Asst. Perencana A. Nurfarida F. A. F. H. membahas mengenai penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) di RS Bhayangkara M Hasan Palembang. Pembicara menjelaskan mengenai fitur-fitur SIPMEL, cara login, cara melakukan pendaftaran, dan cara melakukan pengisian formulir. Peserta juga diberikan kesempatan untuk bertanya dan menjawab pertanyaan.

Palembang, 3 Juni 2025
 (St. Asst. Bidan, N.F.H.)



Kamis, 5 Juni 2025 Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medikolegal menggunakan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKSI SUMATERA SELATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI

Kegiatan: Sosialisasi Aplikasi SIMPEL
 Hari / Tanggal: Kamis 5 Juni 2025 Pukul 10:00 WIB

NO	NAMA	FUNKSI	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1					
2	Yusuf Mardiana	Atas	Kepala	[Signature]	
3	Dr. Mawani Satrio	Atas	Atas	[Signature]	
4	Dr. Rukhmat Fauzi	Kompl	Atas	[Signature]	
5	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
6	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
7	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
8	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
9	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
10	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
11	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
12	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
13	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
14	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
15	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
16	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
17	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
18	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
19	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
20	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
21	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
22	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
23	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
24	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
25	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
26	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
27	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
28	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
29	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	
30	Dr. Nur Hafidha Mulyati	-	Atas	[Signature]	

NO	NAMA	FUNKSI	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DIREKSI SUMATERA SELATAN
 RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

NOTULEN RAPAT

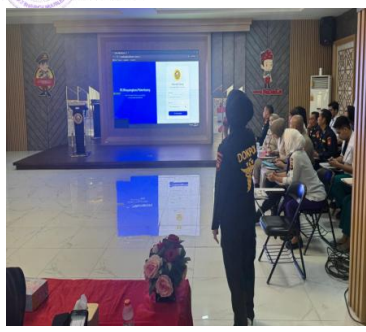
Rapat: Sosialisasi Aplikasi SIMPEL
 Hari/Tanggal: Kamis 5 Juni 2025
 Pimpinan rapat: Komandir, Dr. Dr. BUDI DEANTO, S.Pd., S.H.
 Jumlah yang hadir: 50 orang
 Tempat: Ruang Aula Utama Dirman Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan

HASIL PERTEMUAN

Pada sidang ini, telah diinformasikan mengenai tujuan dan sasaran dari layanan SIMPEL dan bagaimana cara penggunaannya. Selain itu, juga disampaikan mengenai pentingnya layanan SIMPEL sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas pelayanan. Dalam hal ini, disampaikan bahwa layanan SIMPEL akan membantu proses pelayanan kepada pasien, terutama dalam hal pendaftaran, pembayaran, dan pengambilan obat. Selain itu, juga disampaikan bahwa layanan SIMPEL akan membantu proses pelayanan kepada pasien, terutama dalam hal pendaftaran, pembayaran, dan pengambilan obat. Selain itu, juga disampaikan bahwa layanan SIMPEL akan membantu proses pelayanan kepada pasien, terutama dalam hal pendaftaran, pembayaran, dan pengambilan obat.

Acara ditutup oleh ketua tim dengan mengucapkan terima kasih kepada seluruh peserta yang telah mengikuti kegiatan ini. Diharapkan dengan dilaksanakannya sosialisasi ini, dapat meningkatkan pemahaman dan penggunaan layanan SIMPEL oleh seluruh peserta. Kegiatan ini akan dilanjutkan dengan pelatihan teknis penggunaan aplikasi SIMPEL.

Palembang, 5 - 6 2025
 (Eka Mardiana S)



4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan merupakan uraian singkat substansi mata pelatihan pilihan apa saja yang diambil, proses delivery nya, dan menjelaskan proses adopsi/adaptasi/hubungan dari mata pelatihan pilihan tersebut dalam implementasi aksi perubahan. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah:

Tabel 16 Keterkaitan Mata PELatihan dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber pembelajaran
1	Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Mengikuti Webinar Public Speaking pada tanggal 12 Mei 2025	webinar	Salah satu kunci sukses aksi perubahan adalah dukungan dari seluruh stakeholder. Kemampuan berbicara secara efektif memungkinkan action leader untuk memotivasi, menginspirasi, serta mengajak orang lain ikut serta dalam perubahan. public speaking berperan sebagai alat strategis dalam mendukung aksi perubahan, karena memperkuat komunikasi, membangun pengaruh, dan memfasilitasi kolaborasi. Tanpa kemampuan berbicara yang efektif, ide perubahan yang baik pun bisa gagal diterima atau bahkan ditolak. Oleh karena itu, membekali agen perubahan dengan keterampilan public speaking merupakan investasi penting untuk suksesnya implementasi perubahan.	Di luar LMS
2	Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Mengikuti Webinar Ledearship with impact: visionary leadership for real and sustainable change By eduverse Indonesia Yang dilaksanakan pada tanggal 18 Mei 2025	Webinar	Visionary Leadership adalah gaya kepemimpinan yang berfokus pada visi jangka panjang, menginspirasi orang lain, dan mendorong perubahan yang bermakna dan berkelanjutan. Visi ini menjadi arah utama bagi setiap aksi perubahan. Tanpa visi yang jelas, aksi perubahan berisiko tidak terarah dan tidak berkelanjutan. Dalam aksi perubahan, banyak tantangan muncul. <i>Visionary Leadership for Real and Sustainable Change</i> sangat relevan dengan aksi perubahan karena Menjamin keberlanjutan dan konsistensi. Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip kepemimpinan visioner, aksi perubahan tidak hanya menjadi proyek administratif, tetapi juga sarana transformasi nyata dalam organisasi.	di luar LMS

3	Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Mengikuti Webinar Leadership & Branding:Self Immage Strategy for Susseccfull Leaderhip in The Digital Era Tanggal 15 Juni 2025	Webinar	Pelatihan <i>Leadership & Branding</i> menjadi fondasi penting dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan. Leadership membentuk <i>mindset</i> dan perilaku pemimpin yang mampu membawa perubahan, sedangkan branding membantu membentuk persepsi positif, membangun kepercayaan, serta meningkatkan partisipasi dan dukungan. Keduanya saling melengkapi dan berkontribusi langsung terhadap efektivitas transformasi dalam organisasi.	di luar LMS
---	--	--	---------	---	-------------

Agar inovasi aksi perubahan ini diketahui, dipahami dan didukung oleh seluruh stakeholder secara optimal dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, perbaikan proses kerja dan tranformasi digital instansi maka action leader melakukan diseminasi dan publikasi untuk memastikan bahwa hasil aksi perubahan **tidak hanya berhenti di pelaksana**, tetapi **menjangkau lebih luas kepada** Pimpinan Staf Stakeholder eksternal dan Masyarakat/pasien melalui diseminasi dan publikasi yang tepat dan modern berbasis media yaitu melalui channel youtube <https://www.youtube.com/watch?v=LiJq8LFpDc4> sehingga keberhasilan mendapat dukungan aksi perubahan yang memuat respon/tanggapan/testimoni terhadap diseminasi dan publikasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan. Adapun dukungan stakeholder tertuang pada surat dukungan stakeholder sebagai berikut:

SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74040785
Jabatan : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG


Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG


Dr. Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. ANDRIANTO, Sp. OG
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 69110416
Jabatan : WAKA RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
WAKARUMKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG


Dr. ANDRIANTO, Sp. OG
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69110416

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
Pangkat/NRP : KOMPOL / 80041350
Jabatan : KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : DR. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG


Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HJ. YUNITA MARLINA, S. Kep., M. Kes
Pangkat/NRP : AKBP / 74050748
Jabatan : KASUBBID JANGMEDUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M.
HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :


Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
KASUBBID JANGMEDUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M. HASAN PALEMBANG


HJ. YUNITA MARLINA, S. Kep., M. Kes
AKBP NRP 74050748

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. MANSURI, Sp.FM
Pangkat/NRP : AKBP NRP 76010894
Jabatan : KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL


dr. MANSURI, Sp.FM
AKBP NRP 76010894

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. KRISTINA SIHALOHO, M.Ked (For), Sp.F.M
Pangkat/NRP : -
Jabatan : DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG


Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG


dr. KRISTINA SIHALOHO, M.Ked (For), Sp.F.M

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. INDRYA SYAKTI NASUTION, Sp.FM
Pangkat/NRP : -
Jabatan : DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG


dr. INDRYA SYAKTI NASUTION, Sp.FM

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DOLIFAR MANURUNG, S.I.K., M.Si
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74120628
Jabatan : DIRRESNARKOBA POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2025

DIREKTUR RESERSE NARKOBA POLDA SUMSEL


DOLIFAR MANURUNG, S.I.K., M.Si
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74120628

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAGUS SUOPRATOMO OKTOBRIANTO, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 75100902
Jabatan : DIRRESKRIMSUS POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2025

DIREKTUR RESESE KRIMINAL KHUSUS
POLDA SUMSEL

BAGUS SUOPRATOMO OKTOBRIANTO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75100902

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 71120265
Jabatan : DIRRESKRIMUM POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DIREKTUR RESESE KRIMINAL UMUM POLDA
SUMATERA SELATAN

MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71120265

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drg. ANDRY BUDIMAN, MM
Pangkat/NRP : PENATA 1 / 197905092011011001
Jabatan : KAUR YANWAT SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KAUR YANWAT SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH
SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Drg. ANDRY BUDIMAN, MM
PENATA 1 NIP. 197905092011011001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : CHAIRUL ANWAR, SH
Pangkat/NRP : AKP / 79060361
Jabatan : PAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

PAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL
RUMKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG

CHAIRUL ANWAR, SH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 79060361

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “**Pengembangan Fitur Simrs Layanan Medikolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan**” telah memberikan inovasi pada Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang dan seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal yang semula layanan medikolegal masih manual menjadi digitalisasi. Namun dengan adanya aksi perubahan tersebut dapat mempermudah uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS.Bhayangkara M.Hasan Palembang dalam melakukan layanan medikolegal berupa pembuatan surat visum, penyimpanan surat masuk dan keluar yang bersifat *juridis pro justia* sehingga dapat memberikan informasi dan laporan secara cepat, akurat dan tepat waktu sesuai kebutuhan pimpinan, pihak terkait maupun masyarakat.

B. Rekomendasi

Dengan terselenggaranya aksi perubahan ini *action leader* menyampaikan rekomendasi/saran sebagai berikut:

1. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS.Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan dalam hal pembuatan visum, pencatatan dan penyimpanan surat penting yang bersifat *Pro justisia* maka kiranya dapat memanfaatkan teknologi sebagai upaya untuk meningkatkan layanan medikolegal sehingga memudahkan dan lebih meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi dalam kegiatannya.
2. Penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja dalam hal pengelolaan medikolegal berupa visum dan surat penting yang bersifat projustisia bagi stakeholder internal.

3. Inovasi aksi perubahan ini kiranya dapat dilanjutkan dan dikembangkan seiring dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan pada Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan.

Bandung, Juni 2025

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



Dr.Hj.YUNITA, MARS

NOSIS 20250207030739

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Diagnosa Organisasi. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. (2019).*
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Pelayanan Publik Digital. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. (2019).*
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Komunikasi Dalam Layanan Publik. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. (2021).*
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor,. (2021).*
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2025 . (2025).*
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. (2021).*
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (2014).*

RIWAYAT HIDUP



Dr. Hj. YUNITA, MARS lahir di Palembang tanggal 26 Februari 1978. Telah menyelesaikan pendidikan S1 jurusan Kedokteran Universitas Sriwijaya, pada tahun 2002, dan telah menyelesaikan Pendidikan pasca sarjana Jurusan Managemen Administrasi Rumah Sakit Universitas Respati Indonesia, pada tahun 2013. Saat ini penulis aktif berdinasi di RS Bhayangkara M Hasan Palembang dan menjabat sebagai Kaur Yandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang sejak Tahun 2022 sampai dengan sekarang.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

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

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN Nomor : BA/ 250 /VI/DIK.2.5/2025

-----Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh enam Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Pukul 08.00 WIB bertempat di ruang kerja Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Palembang, Saya **Dr. HJ. YUNITA, MARS** pangkat PEMBINA NIP 197802262002122004 Jabatan KAUUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG, telah menyerahkan **Buku Panduan Penggunaan sekaligus Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokppol Rumkit Bhayangkara Palembang**. Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :-----

Nama : Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA-----
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 74040785-----
Jabatan : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG-----

Bahwa dalam penyerahannya disaksikan oleh:-----

1. KOMPOL Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI (Subbid Yanmeddokppol Rumkit Bhayangkara Palembang)-----
2. AKP CHAIRUL ANWAR, SH (Paur Yandokpol Subbid Yanmeddokppol Rumkit Bhayangkara Palembang)-----

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk menguatkan yang menerima dan menyerahkan dokumen tersebut di atas, maka nama-nama diatas memberikan tandatangan dibawah ini.-----

Yang Menerima,
Yang Menyerahkan,

Dr. HJ. YUNITA, MARS
PEMBINA NIP 197802262002122004
Saksi

CHAIRUL ANWAR, SH
AKP NRP 79060361
Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Palembang

Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785
Saksi

KOMPOL Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350



2. Pernyataan/dukungan stakeholder;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74040785
Jabatan : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG


Dr. Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. ANDRIANTO, SpOG
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 69110416
Jabatan : WAKA RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
WAKARUMKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG


Dr. ANDRIANTO, SpOG
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69110416

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
Pangkat/NRP : KOMPOL / 80041350
Jabatan : KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : DR. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG


Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HJ. YUNITA MARLINA, S. Kep., M.Kes
Pangkat/NRP : AKBP / 74050748
Jabatan : KASUBBID JANGMEDUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M.
HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :


Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
KASUBBID JANGMEDUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M. HASAN PALEMBANG


HJ. YUNITA MARLINA, S. Kep., M.Kes
AKBP NRP 74050748

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. MANSURI, Sp.FM
Pangkat/NRP : AKBP NRP 76010894
Jabatan : KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL


dr. MANSURI, Sp.FM
AKBP NRP 76010894

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. KRISTINA SIHALOHO, M.Ked (For), Sp.F.M
Pangkat/NRP : -
Jabatan : DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

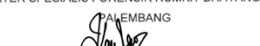
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG


dr. KRISTINA SIHALOHO, M.Ked (For), Sp.F.M

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. INDRA SYAKTI NASUTION, Sp.FM
Pangkat/NRP : -
Jabatan : DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG


Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG


dr. INDRA SYAKTI NASUTION, Sp.FM

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DOLIFAR MANURUNG, S.I.K., M.Si
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74120628
Jabatan : DIRRESNARKOBA POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, Juni 2025

DIREKTUR RESEKSE NARKOBA POLDA SUMSEL


DOLIFAR MANURUNG, S.I.K., M.Si
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74120628

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAGUS SUOPRATOMO OKTOBRIANTO, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 75100902
Jabatan : DIRRESKRIMSUS POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, Juni 2025

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS
POLDA SUMSEL


BAGUS SUOPRATOMO OKTOBRIANTO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75100902

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 71120265
Jabatan : DIRRESKRIMUM POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA
SUMATERA SELATAN


MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71120265

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drg. ANDRY BUDIMAN, MM
Pangkat/NRP : PENATA 1 / 197905092011011001
Jabatan : KAUR YANWAT SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KAUR YANWAT SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH
SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG


Drg. ANDRY BUDIMAN, MM
PENATA 1 NIP 197905092011011001

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : CHAIRUL ANWAR, SH
Pangkat/NRP : AKP / 79060361
Jabatan : PAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

PAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL
RUMKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG


CHAIRUL ANWAR, SH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 79060361

3. Output yang dihasilkan;

a. Kep Karumkit tentang SIPMEL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN



KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN PALEMBANG

Nomor: Kep/ 241 /VI/2025

tentang

PENETAPAN PENGGUNAAN APLIKASI DAN BUKU PANDUAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL (SIPMEL) PADA URYANDOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN PALEMBANG

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN PALEMBANG

- Menimbang : bahwa dalam rangka Penetapan Penggunaan Aplikasi Dan Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal (SIPMEL) Pada Uryandokpol Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2162/XII/2024 tanggal 30 Desember 2024 tentang Penyelenggaraan Seleksi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2025.
- Memperhatikan : Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN PALEMBANG TENTANG SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL (SIPMEL) DAN PENETAPAN BUKU PANDUAN APLIKASI PADA URYANDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN PALEMBANG.

1. penetapan penggunaan

1. Penetapan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal (SIPMEL) dan Penetapan Buku Panduan Aplikasi Pada Uryandokpol Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang dalam lampiran keputusan ini;
2. buku panduan aplikasi SIPMEL merupakan panduan manual penggunaan aplikasi serta tata cara penginputan dokumen layanan medikolegal dalam aplikasi SIPMEL pada Uryandokpol Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang;
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusah tersendiri;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Palembang
pada tanggal : 26 Juni 2025






Tembusan:


1. Kapolda Sumatera Selatan.
2. Irwasda Polda Sumatera Selatan.
3. Karo SDM Polda Sumatera Selatan.

b. SOP SIPMEL

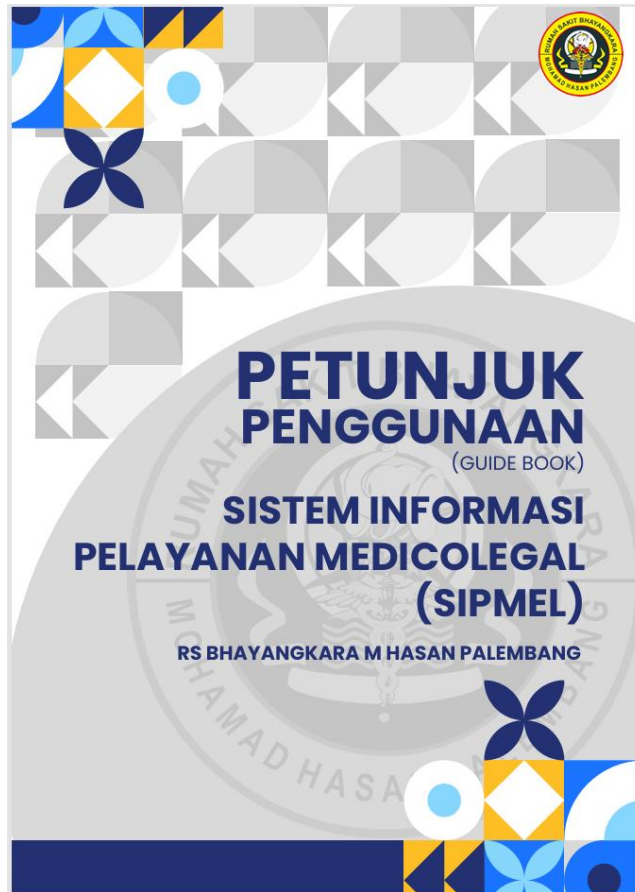
<p>RS. BHAYANGKARA PALEMBANG</p>  <p>Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 410023</p>	<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN HIDUP DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)</p>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>NOMOR : SOP/ 3 /VI/2025</p>	<p>NO. REVISI 0</p>	<p>HALAMAN 1/2</p>
<p>TANGGAL TERBIT</p>	<p>Disahkan Oleh: KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG</p>  <p>2 Juni 2025</p> <p>Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785</p>		
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Merupakan suatu standar teknis pelaksanaan pelayanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dengan aplikasi SIPMEL mulai dari proses input surat masuk, proses pembuatan visum yakni dari proses editing visum, koreksi oleh dokter umum, verifikasi oleh dokter spesialis forensik, tahap disetujui dan ditandatangani dokter sampai pada proses penyimpanan secara elektronik (<i>paperless</i>)</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Agar pelaksanaan layanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien baik dari faktor waktu, sarana prasarana dan tenaga oleh SDM serta tidak membutuhkan ruang penyimpanan dokumen kertas lagi.</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala Kepolisian NEgera Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian 2. Surat perintah Karumkit Bhayangkara M Hasan Palembang Nomor: Sprin/240/HUK.6.6/2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang Tim Efektif dalam Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan untuk dilakukan visum diterima oleh Petugas Uryandokpol pada jam kerja atau oleh petugas medis di IGD diluar jam kerja; 2. Masing-masing dokter baik dokter spesialis dan dokter umum baik BLU maupun mitra dan petugas Uryandokpol telah dibuat akun pengguna dan masuk dengan Password setelah masuk lebih dahulu melalui Link; 3. Surat diinput dalam bentuk foto atau PDF ke dalam aplikasi SIPMEL; 4. Untuk surat permintaan visum, setelah surat diinput lanjut ke proses Visum; 5. Sebelumnya petugas telah mengetik dalam bentuk word format visum yang diambil dari CPPT pasien 6. Surat visum yang telah diketik oleh petugas Uryandokpol tadi dikirim melalui aplikasi ke dokter umum yang menangani pasien untuk dikoreksi; 7. Dokter umum mengkoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan kolom tambahan catatan; 8. Jika telah sesuai dokter umum dapat menandai kolom telah disetujui; 9. Petugas uryandokpol melalui aplikasi mengirimkan hasil visum yang telah disetujui dokter umum untuk diverifikasi oleh dokter spesialis forensic sesuai dengan jadwal yang berlaku; 10. Dokter spesialis forensic dapat langsung mengkoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan tambahan jika diperlukan; 11. Jika sudah sesuai dan terverifikasi dokter spesialis forensic menandai kolom telah disetujui; 		

<p>RS. BHAYANGKARA PALEMBANG</p>  <p>Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 410023</p>	<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN HIDUP DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)</p>		
<p>PROSEDUR</p>	<p>NOMOR : SOP / 3 / VI / 2025</p>	<p>NO. REVISI 0</p>	<p>HALAMAN 2/2</p>
	<p>12. Untuk hasil visum yang telah disetujui langsung dibubuhkan tanda tangan elektronik; 13. Hasil visum diberikan kepada penyidik bisa dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> (dokumen kertas) jika diminta; 14. Visum yang telah ditandatangani oleh dokter disimpan dalam file penyimpanan elektronik dalam aplikasi yang dapat dibuka hanya oleh petugas Uryandokpol.</p>		
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>1. Uryandokpol 2. IGD 3. Subbag Renmin</p>		

<p>RS. BHAYANGKARA PALEMBANG</p>  <p>Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 410023</p>	<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN MATI DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)</p>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>NOMOR : SOP/ 4 /VI/2025</p>	<p>NO. REVISI 0</p>	<p>HALAMAN 1/2</p>
<p>PENGERTIAN</p>	<p>TANGGAL TERBIT 2 Juni 2025</p>	<p>Disahkan Oleh:</p>  <p>Dr. dr. BUDI SUWANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785</p>	
<p>TUJUAN</p>	<p>Merupakan suatu standar teknis pelaksanaan pelayanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dengan aplikasi SIPMEL mulai dari proses input surat masuk, proses pembuatan visum yakni dari proses editing visum, koreksi dan verifikasi oleh dokter spesialis forensik, tahap disetujui dan ditandatangani dokter sampai pada proses penyimpanan secara elektronik (<i>paperless</i>)</p> <p>Agar pelaksanaan layanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien baik dari faktor waktu, sarana prasarana dan tenaga oleh SDM serta tidak membutuhkan ruang penyimpanan dokumen kertas lagi.</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala Kepolisian NEgera Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian 2. Surat perintah Karumkit Bhayangkara M Hasan Palembang Nomor: Sprin/240/HUK.6.6/2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang Tim Efektif dalam Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan untuk dilakukan visum diterima oleh Petugas Uryandokpol; 2. Masing-masing dokter spesialis forensic baik organik maupun mitra dan petugas Uryandokpol telah dibuat akun pengguna dan masuk dengan Password setelah masuk lebih dahulu melalui Link; 3. Surat diinput dalam bentuk foto atau PDF ke dalam aplikasi SIPMEL; 4. Untuk surat permintaan visum, setelah surat diinput lanjut ke proses Visum; 5. Sebelumnya petugas telah mengetik dalam bentuk word format visum yang diambil dari catatan resume medis yang telah dibuat oleh dokter spesialis forensic; 6. Surat visum yang telah diketik oleh petugas Uryandokpol tadi dikirim melalui aplikasi ke dokter spesialis forensic yang menangani pasien untuk dikoreksi; 7. Dokter spesialis forensic mengkoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan kolom tambahan catatan; 8. Jika telah sesuai dan terverifikasi dokter spesialis forensic dapat menandai kolom telah disetujui; 9. Untuk hasil visum yang telah disetujui langsung dibubuhkan tanda tangan elektronik; 10. Hasil visum diberikan kepada penyidik bisa dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> (dokumen kertas) jika diminta; 		

<p>RS. BHAYANGKARA PALEMBANG</p> 	<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN MATI DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)</p>		
<p>Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang Tlp. (0711) 410023</p>	<p>NOMOR : SOP/ 4 /VI/2025</p>	<p>NO. REVISI 0</p>	<p>HALAMAN 2/2</p>
<p>PROSEDUR</p>	<p>11. Visum yang telah ditandatangani oleh dokter disimpan dalam file penyimpanan elektronik dalam aplikasi yang dapat dibuka hanya oleh petugas Uryandokpol.</p>		
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uryandokpol 2. IGD 3. Subbag Renmin 		

c. Buku Panduan (Guide Book)



DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	1
• ALUR KERJA UTAMA.....	1
• CARA MASUK KE SISTEM (LOGIN).....	2
MENGELOLA SURAT MASUK	3
• MENGGUNAKAN DASHBOARD.....	3
• MELIHAT DAFTAR SURAT MASUK.....	3
• MENAMBAH SURAT MASUK BARU (KHUSUS ADMIN DAN DOKTER UMUM).....	4
• MELIHAT DETAIL SURAT.....	5
MEMBUAT DAN MENGELOLA VISUM	6
• MEMBUAT VISUM DARI SURAT MASUK (KHUSUS ADMIN).....	6
• MEMAHAMI STATUS VISUM.....	7
• MELIHAT DAFTAR VISUM.....	8
• MELIHAT DETAIL VISUM.....	8
• PERSETUJUAN OLEH DOKTER UMUM.....	9
• PENUGASAN DOKTER SPESIALIS (KHUSUS ADMIN).....	10
• PERSETUJUAN OLEH DOKTER SPESIALIS.....	10
• MENGUNGGAH DOKUMEN FINAL.....	11
MENGGUNAKAN FITUR NOTIFIKASI	12
PETUNJUK KHUSUS UNTUK SETIAP PERAN	13
• PETUNJUK UNTUK ADMIN.....	13
• PETUNJUK UNTUK DOKTER UMUM.....	13
• PETUNJUK UNTUK DOKTER SPESIALIS.....	13
PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN (FAQ)	14
PANDUAN KEAMANAN	15



PENDAHULUAN

SIMRS Dokpol adalah aplikasi untuk mengelola surat masuk dan pembuatan visum di RS Bhayangkara Palembang. Aplikasi ini membantu proses kerja antara admin, dokter umum, dan dokter spesialis.

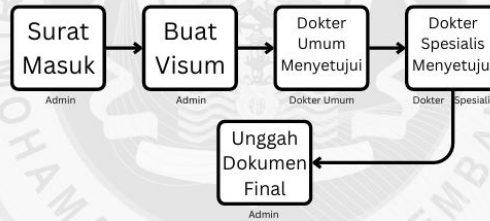
Ada tiga jenis pengguna dalam sistem ini:

- **Admin** : Mengelola surat masuk dan visum
- **Dokter Umum** : Memeriksa dan menyetujui visum
- **Dokter Spesialis** : Memberikan persetujuan akhir untuk visum

Petunjuk ini akan membantu menggunakan aplikasi SIMRS Dokpol dengan mudah

ALUR KERJA UTAMA

Berikut adalah alur kerja utama dalam sistem SIMRS Dokpol:



1. **Admin** menerima dan mencatat surat masuk
2. **Admin** membuat visum dari surat masuk dan menugaskan dokter umum
3. **Dokter Umum** memeriksa dan menyetujui visum
4. **Admin** menugaskan dokter spesialis
5. **Dokter Spesialis** memeriksa dan menyetujui visum
6. **Admin** mengunggah dokumen final visum

Alur kerja ini memastikan setiap visum diperiksa dengan teliti oleh dokter yang berwenang sebelum dokumen final diterbitkan.

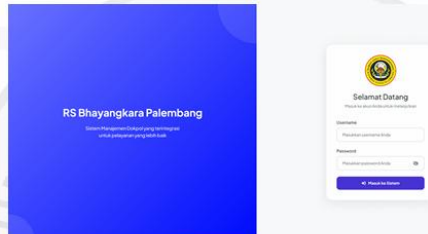
1



CARA MASUK KE SISTEM (LOGIN)

Untuk mulai menggunakan SIMRS Dokpol, Anda perlu masuk ke sistem:

1. Buka aplikasi SIMRS Dokpol melalui browser (Chrome, Firefox, dll)
2. Ketik alamat: <https://simrs.rsbhayangkarapalembang.id/simrs/dokpol/>
3. Anda akan melihat halaman login seperti gambar berikut:

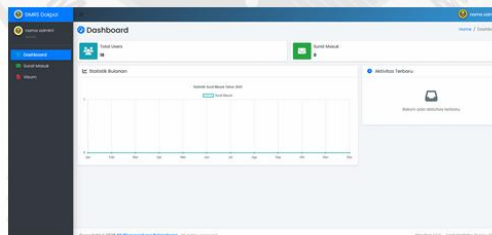


4. Masukkan nama pengguna (username) Anda
5. Masukkan kata sandi (password) Anda
6. Klik tombol "Masuk"

Jika nama pengguna dan kata sandi benar, Anda akan masuk ke halaman Dashboard.

Catatan : Jika Anda lupa kata sandi, hubungi administrator sistem.

Setelah berhasil masuk, Anda akan melihat Dashboard (halaman utama) seperti gambar berikut:



2



MENGELOLA SURAT MASUK

MENGGUNAKAN DASHBOARD

Dashboard menampilkan:

- Jumlah surat masuk
- Jumlah visum
- Aktivitas terbaru
- Grafik statistik bulanan

Di sebelah kiri layar, Anda akan melihat menu utama:

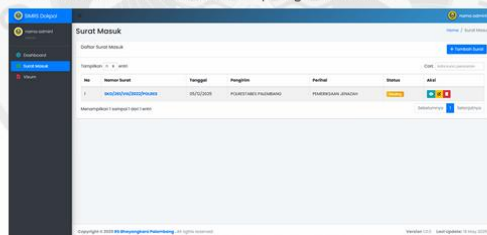
- **Dashboard** : Kembali ke halaman utama
- **Surat Masuk** : Melihat dan mengelola surat masuk
- **Visum** : Melihat dan mengelola visum

Menu yang tersedia akan berbeda tergantung peran Anda (Admin, Dokter Umum, atau Dokter Spesialis).

MELIHAT DAFTAR SURAT MASUK

Untuk melihat daftar surat masuk:

1. Klik menu "Surat Masuk" di sebelah kiri
2. Anda akan melihat daftar surat masuk seperti gambar berikut:



3. Anda dapat mencari surat dengan mengetik kata kunci di kotak pencarian
4. Anda dapat mengurutkan surat berdasarkan tanggal, pengirim, dll dengan mengklik judul kolom

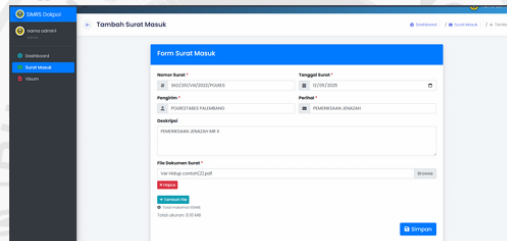
3



MENAMBAH SURAT MASUK BARU (KHUSUS ADMIN DAN DOKTER UMUM)

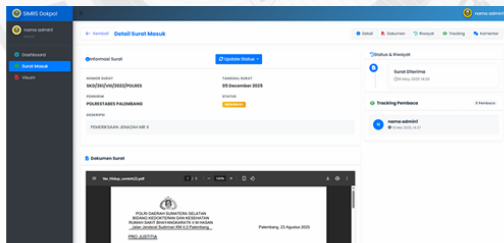
Untuk menambah surat masuk baru:

1. Klik tombol "Tambah Surat" di halaman Daftar Surat Masuk
2. Isi formulir dengan informasi surat:
 - Nomor Surat
 - Tanggal Surat
 - Pengirim
 - Subjek
 - Deskripsi (opsional)
 - Unggah file scan surat (klik "Pilih File")



3. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan surat

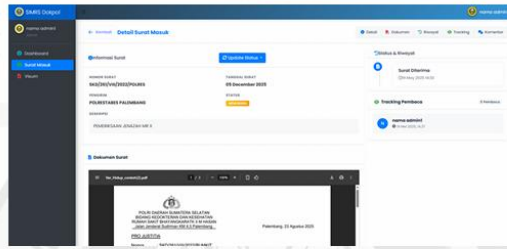
MELIHAT DETAIL SURAT



4



MELIHAT DETAIL SURAT



Untuk melihat detail surat:

1. Klik nomor surat di daftar surat masuk
2. Anda akan melihat halaman detail surat seperti gambar berikut:
3. Di halaman ini Anda dapat:
 - Melihat informasi surat
 - Melihat file surat yang diunggah
 - Melihat siapa saja yang sudah membaca surat
 - Menambahkan komentar
 - Memproses surat menjadi visum (khusus Admin)

5



MEMBUAT DAN MENGELOLA VISUM

MEMBUAT VISUM DARI SURAT MASUK (KHUSUS ADMIN)

Untuk membuat visum dari surat masuk:

1. Buka detail surat masuk
2. Klik tombol "Proses Visum" di bagian bawah halaman
3. Anda akan melihat formulir pembuatan visum:

4. Pilih kategori visum dari daftar
5. Pilih dokter umum yang akan ditugaskan
6. Unggah file draft visum (jika ada)
7. Tambahkan catatan (jika perlu)
8. Klik tombol "Simpan"

6



MEMAHAMI STATUS VISUM

Visum memiliki beberapa status yang menunjukkan tahap proses:

STATUS	ARTI	TINDAKAN SELANJUTNYA
Draft	Visum baru dibuat	Dokter umum perlu memeriksa
Pending General	Menunggu persetujuan dokter umum	Dokter umum perlu menyetujui
Approved General Pending Specialist	Disetujui dokter umum, menunggu dokter spesialis	Admin perlu menugaskan dokter spesialis
Pending Specialist	Menunggu persetujuan dokter spesialis	Dokter spesialis perlu menyetujui
Approved Specialist	Disetujui dokter spesialis	Admin perlu mengunggah dokumen final
Published	Dokumen final sudah diunggah	Proses selesai
Rejected	Visum ditolak	Perlu perbaikan

Status visum ditampilkan dengan warna berbeda untuk memudahkan identifikasi:

- **Merah** : Rejected
- **Kuning** : Draft, Pending
- **Hijau** : Approved, Published

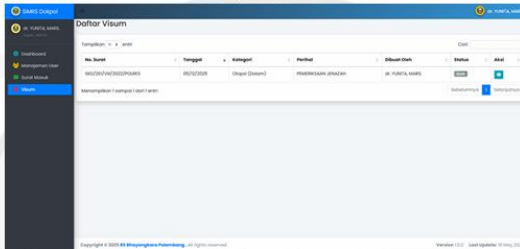
7



MELIHAT DAFTAR VISUM

Untuk melihat daftar visum:

1. Klik menu "Visum" di sebelah kiri
2. Anda akan melihat daftar visum seperti gambar berikut:

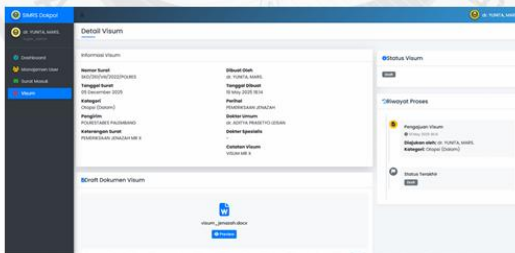


3. Anda dapat menyaring (filter) visum berdasarkan status dengan mengklik dropdown "Status"
4. Anda dapat mencari visum dengan mengetik kata kunci di kotak pencarian

Catatan:

- Admin dan Super Admin dapat melihat semua visum
- Dokter hanya dapat melihat visum yang ditugaskan kepada mereka

MELIHAT DETAIL VISUM



8

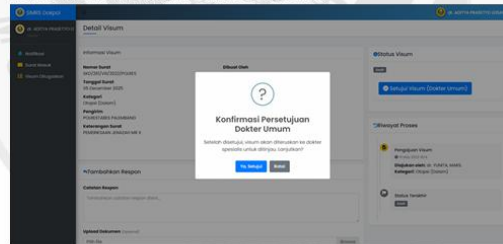
Untuk melihat detail visum:

1. Klik ID visum atau tombol "Lihat" di daftar visum
2. Anda akan melihat halaman detail visum:
3. Di halaman ini Anda dapat:
 - Melihat informasi visum
 - Melihat file draft visum
 - Melihat respons dari dokter
 - Menambahkan respons (jika Anda adalah dokter yang ditugaskan)
 - Menyetujui visum (jika Anda adalah dokter yang ditugaskan)

PERSETUJUAN OLEH DOKTER UMUM

Jika Anda adalah dokter umum yang ditugaskan untuk visum:

1. Buka detail visum yang ditugaskan kepada Anda
2. Periksa dokumen visum dengan seksama
3. Jika perlu, tambahkan respons dengan mengklik tombol "Tambah Respons"
4. Unggah file respons (jika ada) dan tambahkan catatan
5. Jika visum sudah benar, klik tombol "Setujui Visum"



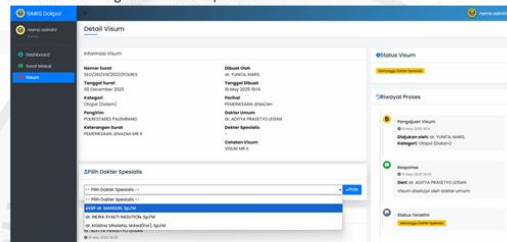
6. Konfirmasi persetujuan Anda
7. Status visum akan berubah menjadi "Disetujui Dokter Umum"

9

PENUGASAN DOKTER SPESIALIS (KHUSUS ADMIN)

Setelah visum disetujui oleh dokter umum, admin perlu menugaskan dokter spesialis:

1. Buka detail visum yang sudah disetujui dokter umum
2. Pilih dokter spesialis dari daftar dropdown
3. Klik tombol "Tugaskan Dokter Spesialis"

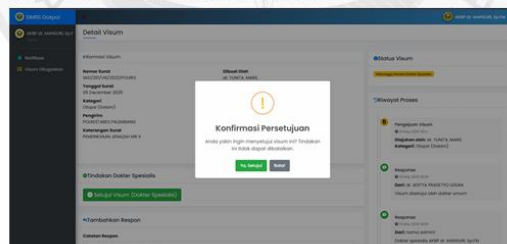


4. Dokter spesialis yang dipilih akan menerima notifikasi

PERSETUJUAN OLEH DOKTER SPESIALIS

Jika Anda adalah dokter spesialis yang ditugaskan:

1. Buka detail visum yang ditugaskan kepada Anda
2. Periksa dokumen visum dan respons dari dokter umum
3. Jika perlu, tambahkan respons dengan mengklik tombol "Tambah Respons"
4. Jika visum sudah benar, klik tombol "Setujui Visum"



5. Konfirmasi persetujuan Anda
6. Status visum akan berubah menjadi "Disetujui Dokter Spesialis"

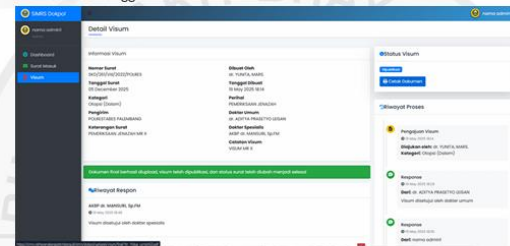
10



MENGGUNAKAN FITUR NOTIFIKASI

Setelah visum disetujui oleh dokter spesialis, admin perlu mengunggah dokumen final:

1. Buka detail visum yang sudah disetujui dokter spesialis
2. Klik tombol "Unggah Dokumen Final"
3. Pilih file dokumen final dari komputer Anda
4. Klik tombol "Unggah"



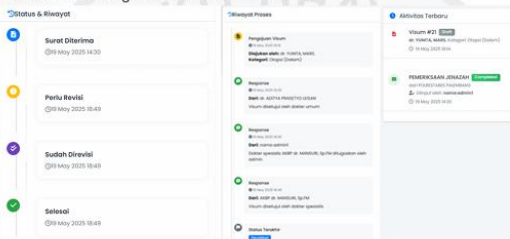
5. Status visum akan berubah menjadi "Dipublikasikan"
6. Status surat masuk terkait akan berubah menjadi "Selesai"



MENGGUNAKAN FITUR NOTIFIKASI

Sistem akan memberi tahu Anda tentang aktivitas penting melalui notifikasi:

1. Notifikasi ditampilkan di pojok kanan atas layar
2. Angka di ikon lonceng menunjukkan jumlah notifikasi baru
3. Klik ikon lonceng untuk melihat daftar notifikasi



4. Klik pada notifikasi untuk membuka halaman terkait
5. Notifikasi yang sudah dibaca akan ditandai

PETUNJUK KHUSUS UNTUK SETIAP PERAN

PETUNJUK UNTUK ADMIN

Sebagai Admin, Anda bertanggung jawab untuk:

- Mengelola surat masuk
- Membuat visum dari surat masuk
- Menugaskan dokter umum dan dokter spesialis
- Mengunggah dokumen final visum

Tips untuk Admin:

- Periksa surat masuk secara berkala
- Pastikan memilih dokter yang tepat untuk setiap visum
- Selalu beri tahu dokter yang ditugaskan melalui telepon atau pesan jika ada visum penting
- Simpan salinan cadangan dokumen penting

PETUNJUK UNTUK DOKTER UMUM

Sebagai Dokter Umum, Anda bertanggung jawab untuk:

- Memeriksa visum yang ditugaskan kepada Anda
- Memberikan respons dan catatan jika diperlukan
- Menyetujui visum jika sudah benar

Tips untuk Dokter Umum:

- Periksa notifikasi secara berkala untuk visum baru
- Baca dengan teliti seluruh dokumen sebelum menyetujui
- Jika ada yang tidak jelas, tambahkan komentar atau hubungi admin
- Jangan tunda persetujuan visum terlalu lama

PETUNJUK UNTUK DOKTER SPESIALIS

Sebagai Dokter Spesialis, Anda bertanggung jawab untuk:

- Memeriksa visum yang sudah disetujui dokter umum
- Memberikan persetujuan akhir untuk visum
- Memastikan visum memenuhi standar medis dan hukum

Tips untuk Dokter Spesialis:

- Periksa respons dari dokter umum
- Pastikan semua aspek medis sudah benar dan lengkap
- Jika ada keraguan, minta klarifikasi sebelum menyetujui
- Perhatikan detail penting seperti tanggal, diagnosa, dan kesimpulan

13

PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN (FAQ)

BAGAIMANA JIKA SAYA LUPA KATA SANDI?

Hubungi administrator sistem untuk mengatur ulang kata sandi Anda.

MENGAPA SAYA TIDAK BISA MELIHAT SEMUA VISUM?

Dokter hanya dapat melihat visum yang ditugaskan kepada mereka. Admin dan Super Admin dapat melihat semua visum.

BAGAIMANA CARA MENGETAHUI VISUM SUDAH DISETUJUI?

Status visum akan berubah menjadi "Disetujui Dokter Umum" atau "Disetujui Dokter Spesialis" dan Anda akan menerima notifikasi.

FILE APA SAJA YANG BISA DIUNGGAH?

Sistem menerima berbagai jenis file seperti PDF, DOC, DOCX, JPG, dan PNG. Ukuran maksimum file adalah 100MB.

BAGAIMANA JIKA SAYA MENEMUKAN KESALAHAN DALAM VISUM?

Tambahkan respons dengan catatan tentang kesalahan tersebut. Jangan menyetujui visum sampai kesalahan diperbaiki.

APA YANG HARUS DILAKUKAN JIKA SISTEM TIDAK MERESPONS?

- Coba segarkan (refresh) halaman
- Pastikan koneksi internet Anda stabil
- Coba keluar dan masuk kembali ke sistem
- Jika masalah berlanjut, hubungi administrator sistem

APAKAH SAYA BISA MENGAKSES SISTEM DARI RUMAH?

Ya, sistem dapat diakses dari mana saja selama Anda memiliki koneksi internet dan perangkat dengan browser web.

14



PANDUAN KEAMANAN

MENJAGA KERAHASIAAN DATA

- Jangan pernah membagikan nama pengguna dan kata sandi Anda
- Selalu keluar (logout) setelah selesai menggunakan sistem
- Jangan meninggalkan komputer dalam keadaan login tanpa pengawasan
- Jangan mengakses sistem melalui jaringan WiFi publik yang tidak aman

KEAMANAN DOKUMEN

- Pastikan dokumen yang diunggah tidak mengandung informasi pribadi yang tidak perlu
- Periksa kembali dokumen sebelum mengunggah untuk memastikan keakuratan
- Jangan mengunggah dokumen yang berisi virus atau malware

Untuk bantuan lebih lanjut, silakan hubungi administrator sistem di:

- Email: rs.bhayangkara.palembang@gmail.com
- Telepon: (0711) 414855

15



LEMBAR PENGESAHAN

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya "Petunjuk Penggunaan SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDICOLEGAL (SIPMEL)" untuk RS Bhayangkara Palembang. Dokumen ini disusun sebagai panduan bagi pengguna dalam mengoperasikan sistem informasi manajemen surat masuk dan pembuatan visum.

SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDICOLEGAL (SIPMEL) dirancang untuk memudahkan alur kerja antara admin, dokter umum, dan dokter spesialis dalam pengelolaan dokumen visum. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses administrasi dan persetujuan visum dapat berjalan lebih efisien, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

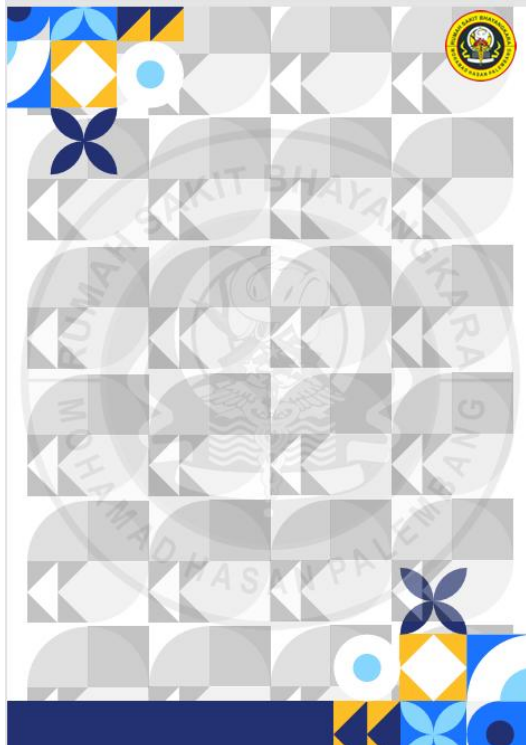
Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan sistem dan penyusunan petunjuk penggunaan ini. Kritik dan saran untuk penyempurnaan sistem dan dokumen ini sangat kami harapkan.

DISUSUN OLEH:

PEMBINA dr. Hj. YUNITA, MARS
KAUR YANDOKPOL

PALEMBANG, MEI 2025
DISAHKAN OLEH:

KOMPOL dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KASUBBID YANMEDDOKPOL



4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- NAMA : Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
PANGKAT/ NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 74040785
JABATAN : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR
- NAMA : Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
PANGKAT/ NRP : KOMPOL / 80041350
JABATAN : KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR


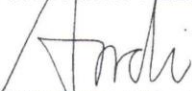

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKP Gelombang I Angkatan XII Tahun 2025 atas nama:

- NAMA : Dr. HJ. YUNITA, MARS
PANGKAT/ NIP : PEMBINA / 197802262002122004
JABATAN : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

- menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP Polri Gelombang I Angkatan XII Tahun 2025 atas nama Pembina Dr. Hj. Yunita, MARS berupa aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang;
- bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIPMEL untuk peningkatan kinerja dan aktivitas Monitoring dan Evaluasi layanan medicolegal;
- menyetujui penggunaan aplikasi SIPMEL untuk penyimpanan arsip surat secara digital guna meningkatkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>Yang menyatakan, KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG</p>  <p>Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785</p>	<p>MENTOR KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG</p>  <p>Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI KOMISARIS POLISI NRP 80041350</p>
	<p>ACTION LEADER</p>  <p>Dr. HJ. YUNITA, MARS PEMBINA NIP 197802262002122004</p>

5. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;

a. Laporan log activity minggu I

**Laporan Kegiatan Minggu Ke I
(Tanggal 3 s.d 10 Mei 2025)**

Nama Peserta : Hj. DR. YUNITA, MARS
Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Sumatera Selatan
Judul Aksi Perubahan : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Sabtu, 3 Mei 2025	Menyusun kebutuhan data dukung aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan
		Mengumpulkan data/bahan terkait aksi perubahan	List data dukung
2	Senin, 5 Mei 2025	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi kegiatan
3	Selasa, 6 Mei 2025		Dokumentasi kegiatan
4	Rabu, 7 Mei 2025	Mengumpulkan data dukung terkait aksi perubahan	1. Data pendukung 2. Dokumentasi kegiatan
5	Kamis, 8 Mei 2025	Rapat Penyampaian aksi perubahan dengan stakeholder internal	1. Surat undangan /pemberitahuan 2. Notulen rapat 3. Daftar hadir
6	Jum'at, 9 Mei 2025	Pembentukan tim efektif a aksi perubahan	1. Daftar nama tim efektif 2. Dokumentasi kegiatan
		Pembuatan sprin tim efektif	1. Sprin tim efektif 2. Dokumentasi kegiatan
7	Sabtu, 10 Mei 2025	Melaksanakan koordinasi dengan staf Binfung selaku tim IT (programmer)	Dokumentasi kegiatan
		Membuat surat tugas untuk tim IT (Programmer)	1. Dokumentasi kegiatan 2. Surat tugas

Mengetahui
Mentor


Dr. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Palembang, 10 Mei 2025

Peserta


Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-1

Hari/Tangga : Sabtu, 3 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Jenis kegiatan : 1. Menyusun kebutuhan data dukung aksi perubahan
2. Mengumpulkan data/bahan terkait aksi perubahan

Tujuan kegiatan : 1. Membuat list data dukung yang dibutuhkan untuk aksi perubahan
2. mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan aksi perubahan

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader

Hasil dan pembahasan : Tersedianya data dukung yang terpenuhi

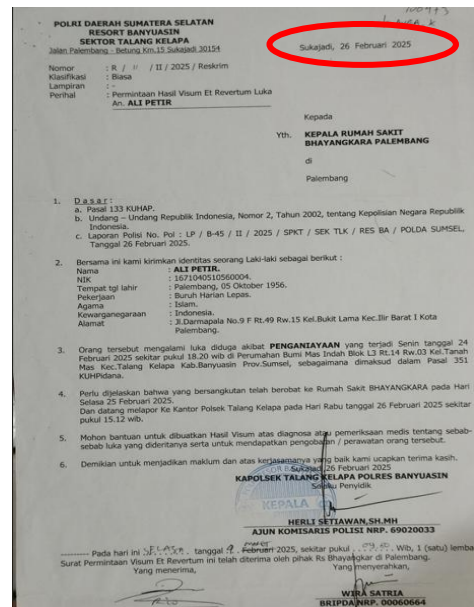
Kesimpulan : Mendapatkan data sesuai kebutuhan aksi perubahan

Evidence : FOTO KEGIATAN

(Dokumentasi kegiatan)



FOTO KEGIATAN






b. Kelainan-kelainan fisik.-----
• Pada dahi kiri, terdapat sebuah luka memar, batas tidak tegas, warna merah keunguan, bentuk tidak teratur, dengan ukuran panjang empat sentimeter lebar dua sentimeter.-----

KESIMPULAN-----
----- Dari fakta-fakta yang ditemukan pada pemeriksaan terhadap orang tersebut maka, dapat disimpulkan bahwa telah diperiksa seorang laki-laki, usia kurang lebih enam puluh delapan tahun, kulit sawo matang. Dari hasil pemeriksaan terhadap orang tersebut ditemukan luka memar di dahi kiri, akibat kekerasan tumpul. Luka tersebut dapat sembuh dan tidak mengganggu pekerjaan.-----

PENUTUP-----
-----Demikianlah keterangan tertulis ini Saya buat dengan sesungguhnya, mengingat sumpah saat menerima jabatan dokter.-----

Palembang, 11 Maret 2025
Dokter yang memeriksa,

dr. AURA KANISYA

Palembang, 3 Mei 2025

Peserta

Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

- Hari/Tanggal : Senin, 5 Mei 2025
- Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
- Jenis kegiatan : Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan
- Tujuan kegiatan : Menyampaikan kepada atasan tentang kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan selama off campus
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader di ruang kerja mentor
- Hasil dan pembahasan : Mentor memberikan arahan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan
- Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence
(dokumentasi
kegiatan)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



Palembang, 5 Mei 2025
Peserta



DR.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-3

Hari/Tanggal : Selasa, 6 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d selesai

Jenis kegiatan : Koordinasi dan konsultasi kembali kepada Mentor mengenai kesiapan pelaksanaan aksi perubahan

Tujuan kegiatan : Menyampaikan kembali kepada atasan terkait kesiapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan selama off campus

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader

Hasil dan pembahasan : Mendapatkan arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence

(dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN

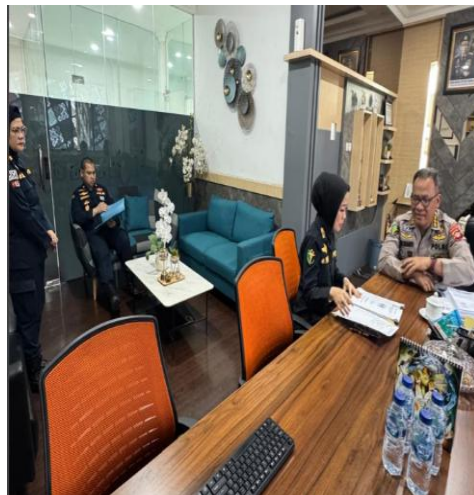


FOTO KEGIATAN



Palembang, 6 Mei 2025
Peserta


Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

Hari/Tanggal : Rabu, 7 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d selesai

Jenis kegiatan : Mengumpulkan kembali data dukung terkait aksi perubahan

Tujuan kegiatan : Melengkapi dan menyempurnakan data dukung

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi data kebutuhan terkait aksi perubahan

Hasil dan pembahasan : Dokumentasi kegiatan dan kelengkapan data dukung

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

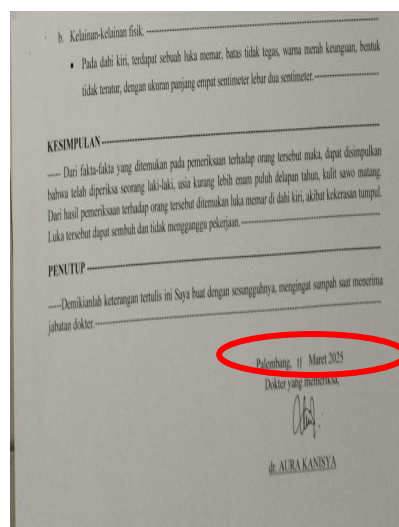
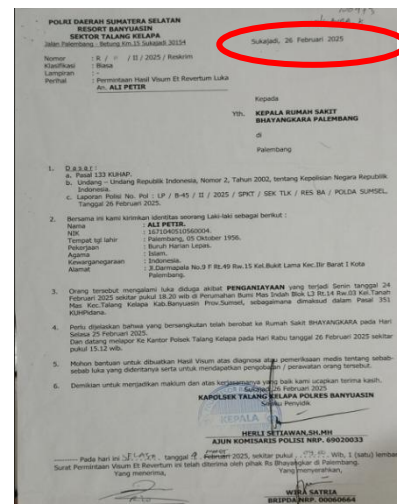
Evidence

(dokumentasi kegiatan dan kelengkapan data dukung)

FOTO KEGIATAN



DATA KELENGKAPAN DATA DUKUNG



Palembang, Mei 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left, a horizontal line across the middle, and a long, sweeping line extending to the right and curving upwards.

DR. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-5

Hari/Tanggal : Kamis, 8 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d selesai

Jenis kegiatan : Rapat penyampaian aksi perubahan dengan stakeholder internal

Tujuan kegiatan : Berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan aksi perubahan

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan informasi, berkoordinasi dan juga konsultasi kepada para stekaholder iternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Hasil dan pembahasan : 1. Stakeholder internal memahami dan mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan
2. Tersedianya dokumentasi kegiatan, daftar hadir, surat undangan dan notulen hasil rapat

Kesimpulan : Kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang direncanakan

Evidence

(dokumentasi kegiatan, surat undangan/ pemberitahuan, daftar hadir dan notulen)

FOTO KEGIATAN



SURAT UNDANGAN

Kepada Yth :

1. Karumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang
2. Kasubbidyanmeddtkpol
3. kasubbidjangmedum
4. kauryanwat
5. Kauryanmed
6. Kaurjangmed
7. Kaurjangum
6. Paur Uryandokpol
3. Pamin Uryandokpol
4. Staf Uryandokpol
5. Programmer Rumkit

Assalamualaikum wr. wb

Selamat siang komandan dan rekan-rekan sekalian, mohon izin mengirimkan undangan, untuk hadir terkait Penyampaian aksi perubahan kepada Stakeholder Internal RS Bhayangkara yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 08 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Aula Wira Dharma Cendekia RS Bhayangkara

Pimpinan Rapat: Karumkit

Note:

dimohon kehadirannya 15 menit sebelum acara dimulai.

DUM

Terimakasih

Wassalamualaikum wrwb

DAFTAR HADIR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

DAFTAR HADIR

Rapat : Penyempalan aksi perubahan dengan Stake holder internal
Hari/tanggal : Kamis / 8 Mei 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	YUNITA MARLINA, S.Kep. M.Kes	AKBP	KB. JAMBUJAYA	[Signature]
2	dr. RAHMAT SAJAR A	KOMPOL	KB. JAMBUJAYA	[Signature]
3	dr. YUNITA MARS	PEMBINA	KAR. JAMBUJAYA	[Signature]
4	Iman Hana	-	Keperawatan	[Signature]
5	Muti M. Husni	-	Keperawatan	[Signature]
6	Rizki Firda	-	Perkesmas	[Signature]
7				
8	Chairil Anwar, M.	AKP	Asis. Dama	[Signature]
9	dr. Euse R. Sidi	IPU	Roma Yanda pu	[Signature]
10	Eristianah	Perata TI I	Pelaksanaan	[Signature]
11	Piliyana	Perata I	Ps. penyuluh	[Signature]
12	Fikyuliana	Perata TI I	Ps. Keperawatan	[Signature]
13	Bakhtiyah	Perata TI I	Pam. Yandee	[Signature]
14	Evy Satrio	Penda	Keperawatan	[Signature]
15	Yadi Fariandah	Atas	Keperawatan	[Signature]
16				
17	dr. Anisa B. Ram	Perata I	Ps. Jambangk	[Signature]
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
Kepala
Dr. H. BUDI SUHANTO, Sp.Bs, GHA
Komandan Besar Polisi NRP 7404025

NOTULEN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

NOTULEN RAPAT

Rapat : Penyempalan aksi perubahan dengan stakeholder internal
Hari/tanggal : Kamis/8 Mei 2025
Pimpinan rapat : Karumkit Bhayangkara M Hasan Palembang
Jumlah yang hadir: 20 orang
Tempat : Ruang Aula Wira Dharma Cendekia Runkit Bhayangkara M Hasan Palembang

HASIL PERTEMUAN :

Penyempalan materi oleh dr. Yunita, MARS sebagai action leader mengenai rencana aksi perubahan yang dibuat saat mengikuti pendidikan PKP gelombang I TA 2025 untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di Uiyandokpol terutama yang berkaitan dengan medikolegal (visum dan surat keterangan ahli lainnya). Berdasarkan data berupa tanggal surat masuk dan tanggal surat visum dikeluarkan yang menunjukkan jeda waktu pembuatan visum yang cukup lama dan berdasarkan fakta dilampirkan tentang penyimpanan surat masuk dan hasil visum yang tidak memadai karena tidak tersedianya tempat penyimpanan yang luas serta kesulitan untuk mencari data (recall) hasil visum/surat yang dibutuhkan. Selain itu sebagai upaya untuk mengembangkan layanan menjadi layanan digitalisasi dengan konsep paper less yang bertujuan untuk efisiensi biaya, tenaga, waktu dan ruang.

Dijelaskan secara garis besar oleh programmer yang merupakan staf bintang yaitu M. Andika Fadilla S Kom kepada para stakeholder terutama Karumkit sebagai promotor, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dari para audien baik kepada action leader maupun pada programmer, adapun beberapa pertanyaan tersebut:

1. Bagaimana teknis penggunaan aplikasi bagi para pelaksana di staf uiyandokpol?
Jawab : Programmer menjelaskan secara teori belum langsung ke aplikasi dan nanti akan dijadwalkan untuk praktek secara langsung penggunaan aplikasi.
2. Apa kendala dalam menerapkan aplikasi tersebut?
Jawab :
 - Faktor manusia : kesulitan merubah kebiasaan dari manual menjadi digital dan diperlukan sosialisasi secara berkesinambungan.
 - Faktor sarana dan prasarana : dibutuhkan komputer yang spesifikasi memadai untuk aplikasi tersebut beserta dengan jaringan internet yang lancar.
3. Apakah dampak negatif aplikasi tersebut dan bagaimana keamanan informasi terkait visum mengingat ini bersifat sangat rahasia?
Jawab : Resiko terbesar adalah menjaga kerahasiaan dan besar kemungkinan dapat dihack salah satu mengantisipasi yaitu dengan membatasi akses yaitu password dengan kategori super admin, admin dan dokter. Secara periodik password diubah terutama jika ada pergantian personal/dokter mengundurkan diri (berhenti).

Palembang, 8 Mei 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-6

Hari/Tanggal : Jum'at, 9 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d selesai

Jenis kegiatan : 1. Pembentukan tim efektif aksi perubahan
2. Pembuatan sprin tim efektif

Tujuan kegiatan : 1. Membentuk tim efektif dan pembagian tugas masing-masing tim efektif
2. Membuat sprin tim efektif

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ini dilaksanakan oleh action leader bersama tim efektif

Hasil dan pembahasan : 1. Tim efektif memahami tugas dantanggungjawabnya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan
2. Terbentuknya tim efektif
3. Tersedianya sprin tim efektif

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence

(dokumentasi kegiatan, daftar nama tim efektif/daftar hadir dan sprin tim efektif)

FOTO KEGIATAN



DAFTAR HADIR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

DAFTAR HADIR

Rapat : Pembentukan tim Efektif aksi perubahan
Hari/tanggal : Jumat / 9 Mei 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dr. Yusra Bas	Pembina	Koordinator	[Signature]
2	Chandra Anwar S.H	AKIP	Kelembagaan pol.	[Signature]
3	Nata Natsirasyah	Ayudha	Kelembagaan pol.	[Signature]
4	Elly Senesa	Penda	Kelembagaan pol.	[Signature]
5	Risa Firda	-	Kelembagaan pol.	[Signature]
6	Imam M. Husein	-	Kelembagaan pol.	[Signature]
7	Imam Husein	-	Kelembagaan pol.	[Signature]
8	M. Andika F. Icom	-	Kelembagaan pol.	[Signature]
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Pimpinan Rapat
[Signature]
M. Rahmat Fajar Apolungsi
Kontak: 0811 8001956

SPRIN TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/240 IV/HUK.6.6/2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran kegiatan Pelayanan Kedokteran Kepolisian di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli Nomor: B/113/III/DK.2.5/2025 tanggal 7 Maret 2025, hal. pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025;
 4. Rencana Kerja Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang Tahun 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk dan ditetapkan sebagai TIM EFEKTIF dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2025 mulai tanggal 15 Mei – 25 Juni 2025;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.....

2 SURAT PERINTAH KABUMKMIT BHAYANGKARA
NOMOR : SPRIN/240 IV/HUK.6.6/2025
TANGGAL : 9 MEI 2025

Selesai.....

Dikeluarkan di: Palembang Mei 2025
pada tanggal: 9 Mei 2025



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG

- Tembusan:
1. Kapolda Sumatera Selatan;
 2. Inwenda Polda Sumatera Selatan;
 3. Karo SDM Polda Sumatera Selatan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN/STAF/STAF	KELOMPOK	REK
1	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
2	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
3	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
4	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
5	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
6	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
7	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
8	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
9	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
10	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
11	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
12	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
13	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
14	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
15	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
16	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
17	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
18	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
19	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
20	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN/STAF/STAF	KELOMPOK	REK
1	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
2	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
3	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
4	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
5	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
6	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
7	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
8	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
9	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
10	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
11	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
12	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
13	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
14	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
15	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
16	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
17	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
18	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
19	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5
20	DR. H. HANIK, S.P.	AKP	RS PAUK VADCOVA, SUBDIT VADCOVA, RUMIT	TH EFEKTIF	5

Palembang, 9 Mei 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-7

Hari/Tanggal : Sabtu, 10 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d selesai

Jenis kegiatan : 1. Melaksanakan koordinasi dengan staf Binfung selaku tim IT (programmer)
2. Membuat surat tugas untuk tim IT (Programmer)

Tujuan kegiatan : 1. Mendiskusikan tentang aksi perubahan berupa penambahan fitur pada SIMRS dengan tim IT (programmer)
2. Penunjukan tim IT dengan diterbitkannya surat tugas

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ini dilaksanakan oleh action leader pada staf Binfung selaku tim IT (programmer)

Hasil dan pembahasan : 1. Staf Binfung mendukung aksi perubahan berupa penambahan fitur sebagai tim IT (Programmer)
2. Dokumentasi kegiatan dan surat tugas untuk tim IT (programmer)

Kesimpulan : 1. Staf Binfung sebagai Tim IT (Programmer) dalam pembuatan penambahan fitur pada aksi perubahan
2. Staf Binfung menerima surat tugas

Evidence

(dokumentasi kegiatan dan surat tugas)

FOTO KEGIATAN



SURAT TUGAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN



SURAT TUGAS
Nomor: Sgasi/2417/HUK.6.6/2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran kegiatan Pelayanan Kedokteran Kepolisian Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang, maka dipandang perlu mengeluar perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik I
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pel Nomor: B/113/MDIK.2.5/2025 tanggal 7 Maret 2025 hal penanggia Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poln Gelombang I Tahun Angga
4. Rencana Kerja Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang Tahun 202

DITUGASKAN

Kepada : MUHAMMAD ANDIKA FADILLA, S.Kom NIK 3921030037
PROGRAMER PELAKSANA SUBBAG BINFUNG RUMKIT

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk dan sebagai TIM EFEKTIF dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2025 mulai tanggal 15 Mei – 26 Juni 2025,
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur t melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Palembang,
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab

Selesai.

Dikeluarkan di: Palembang
pada tanggal : 9 Mei





Palembang, 10 Mei 2025
Peserta

Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

b. Log Activity minggu ke II

**Laporan Kegiatan Minggu Ke 2
(Tanggal 14 s.d 17 Mei 2025)**

Nama Peserta : Hj. Dr. YUNITA, MARS
Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan
Jenis Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025
Judul Aksi Perubahan : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
Tanggal 12 s.d 13 Libur Waisak (Senin dan Selasa)			
1	Rabu, 14 Mei 2025	Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: <ul style="list-style-type: none">• Membuat database dan pengkodean yang dilakukan oleh tim IT/Programmer	Dokumentasi
2	Kamis, 15 Mei 2025	Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: <ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan membuat database dan pengkodean yang dilakukan oleh tim IT/ Programmer• Melakukan monitoring dan koordinasi dengan tim IT/programmer tentang progres tahap merancang pembuatan fitur	Dokumentasi Dokumentasi
3	Jum'at, 16 Mei 2025	Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: <ul style="list-style-type: none">• Membuat pengkodean view landing page untuk front web oleh Programmer/IT	Dokumentasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
Tanggal 12 s.d 13 Libur Waisak (Senin dan Selasa)			
4	Sabtu, 17 Mei 2025	<p>Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan membuat pengkodean view landing page untuk front web oleh Programmer/IT • Melakukan monitoring dan koordinasi dengan tim IT/Programmer tentang progres tahap merancang pembuatan fitur 	<p>Dokumentasi</p> <p>Dokumentasi</p>

Palembang, 17 Mei 2025

Mengetahui
Mentor



DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Peserta



Dr.Hj. YUMITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Hari ke-1

Hari/Tanggal : Rabu, 14 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: Membuat database dan pengkodean yang dilakukan oleh tim IT/Programmer

Tujuan kegiatan : Menyusun database dan pengkodean menjadi sebuah sistem

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh tim IT/Programmer

Hasil dan pembahasan : Tersusunnya rancangan database dan pengkodean

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence
(Dokumentasi
kegiatan)

FOTO KEGIATAN

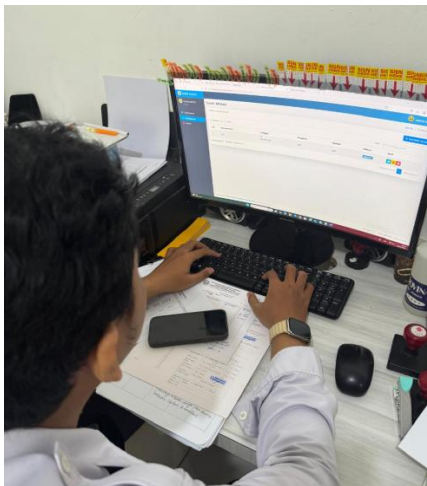


FOTO KEGIATAN



Palembang, 14 Mei 2025
Peserta








Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

Hari/Tanggal : Kamis, 15 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan	:	1. Melanjutkan merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: Membuat database dan pengkodean yang dilakukan oleh tim ITProgrammer 2. Melakukan monitoring dan koordinasi dengan tim IT/programmer tentang progres tahap merancang pembuatan fitur				
Tujuan kegiatan	:	1. Menyusun database dan pengkodean menjadi sebuah sistem 2. Mengetahui progres tahapan merancang pembuatan fitur				
Pelaksanaan kegiatan	:	1. Kegiatan dilaksanakan oleh Tim IT/programmer 2. Kegiatan dilakukan oleh action leader dengan tim IT/Programmer				
Hasil dan pembahasan	:	Tersusunnya database dan pengkodean				
Kesimpulan	:	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana				
Evidence (dokumentasi kegiatan)		<table border="1"><thead><tr><th>FOTO KEGIATAN</th><th>FOTO KEGIATAN</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN		
FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN					
						

Palembang, 15 Mei 2025
Peserta


Dr.Hj. YUNTA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-3

- Hari/Tanggal : Jum'at, 16 Mei 2025
- Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: Membuat pengkodean view landing page untuk front web oleh Programmer/IT
- Tujuan kegiatan : Membuat pengkodean untuk tampilan fitur
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh tim IT/Programmer
- Hasil dan pembahasan : Tersusunnya pengkodean view landing page
- Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence
(dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN

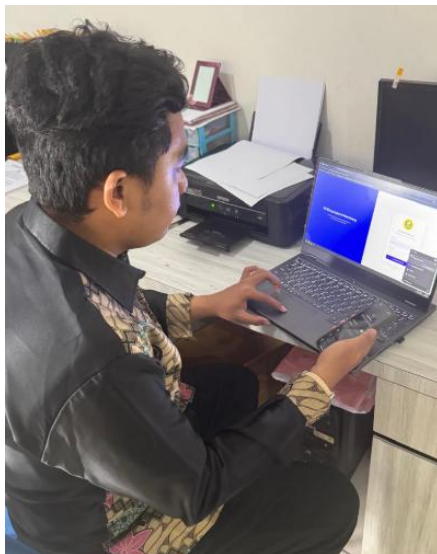
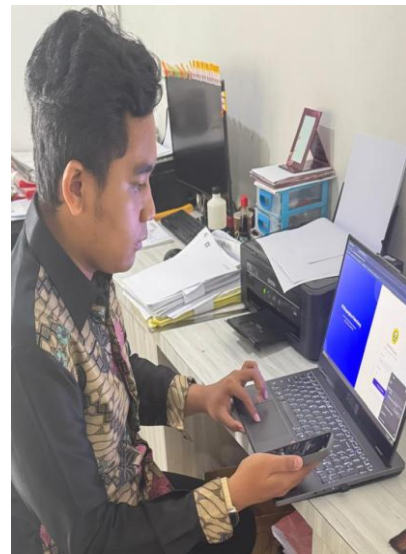


FOTO KEGIATAN



Palembang, 16 Mei 2025
Peserta








Dr.Hj. YUNTA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

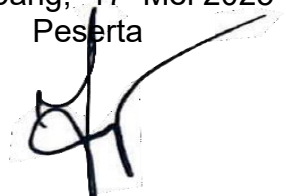
Hari/Tanggal : Sabtu, 17 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan	: 1. Melanjutkan merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: Membuat pengkodean view landing page untuk front web oleh Programmer/IT 2. Melakukan monitoring dan koordinasi dengan tim IT/Programmer tentang progres tahap merancang pembuatan fitur				
Tujuan kegiatan	: 1. Membuat pengkodean untuk tampilan fitur 2. Mengetahui progres tahapan merancang pembuatan tampilan fitur				
Pelaksanaan kegiatan	: 1. Kegiatan dilaksanakan oleh Tim IT/Programmer 2. Kegiatan dilaksanakan oleh action leader dengan Tim IT/programmer				
Hasil dan pembahasan	: Tersusunnya pengkodean tampilan fitur				
Kesimpulan	: Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai tahapan				
Evidence (dokumentasi kegiatan)	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">FOTO KEGIATAN</td><td style="text-align: center;">FOTO KEGIATAN</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN		
FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN				
					

Palembang, 17 Mei 2025

Peserta



Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

c. Log Activity minggu ke III

**Laporan Kegiatan Minggu Ke 3
(Tanggal 19 s.d 24 Mei 2025)**

Nama Peserta : Hj. DR. YUNITA, MARS
Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan
Jenis Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025
Judul Aksi Perubahan : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin, 19 Mei 2025	Melanjutkan pembuatan aplikasi oleh Programmer/IT, yaitu: Membuat pengkodean controller dan route untuk integrasi fitur pada aplikasi	Dokumentasi
2	Selasa, 20 Mei 2025	Melanjutkan pembuatan aplikasi oleh Programmer/IT, yaitu: Mengintegrasikan fitur menjadi sistem pada SimRS	Dokumentasi
3	Rabu, 21 Mei 2025	Melanjutkan pembuatan aplikasi oleh Programmer/IT, yaitu: 1. Mengintegrasikan fitur menjadi sistem 2. Melakukan monitoring pembuatan fitur	Dokumentasi
4	Kamis, 22 Mei 2025	Melakukan uji coba dengan Staf/Tim efektif	Dokumentasi
5	Jum'at, 23 Mei 2025	Melaksanakan evaluasi hasil uji coba dan melakukan perbaikan fitur	Dokumentasi
6	Sabtu, 24 Mei 2025	Melakukan uji coba kembali dengan tim efektif/Staf 1. Melakukan monitoring penyempurnaan fitur 2. Melakukan penyempurnaan fitur dan aplikasi	Dokumentasi


Palembang, 24 Mei 2025

Mengetahui
Mentor



DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Peserta



dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN Hari ke-1

Hari/Tanggal : Senin, 19 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: Melanjutkan pembuatan pengodean controller dan route untuk integrasi fitur pada aplikasi

Tujuan kegiatan : Mengintegrasikan fitur pada aplikasi

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh tim IT/Programmer

Hasil dan pembahasan : Terintegrasinya fitur menjadi sistem

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence
(Dokumentasi
kegiatan)

FOTO KEGIATAN

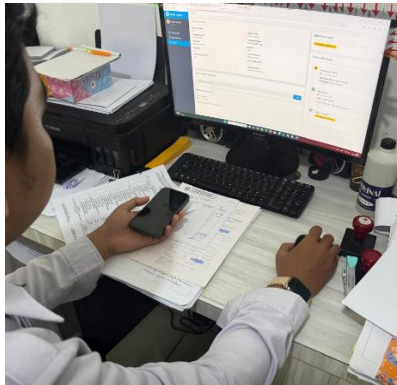
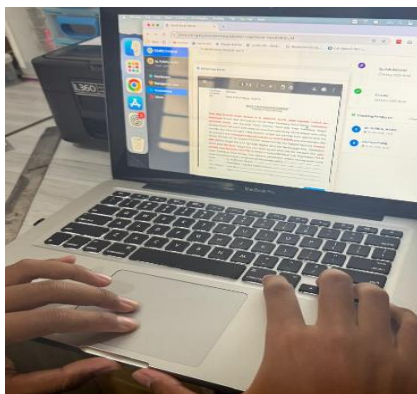
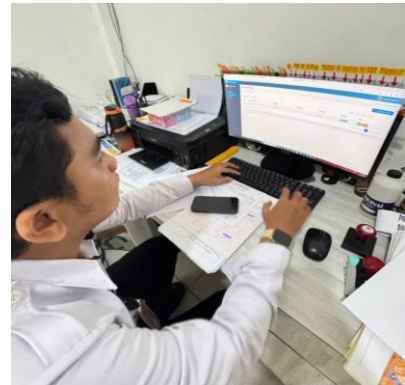


FOTO KEGIATAN



Palembang, 19 Mei 2025
Peserta


Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

Hari/Tanggal : Selasa, 20 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Melanjutkan merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa: mengintegrasikan fitur pada SIMRS

Tujuan kegiatan : Mengintegrasikan SIPMEL ke SimRS

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh Tim IT/programmer

Hasil dan pembahasan : Tersusunnya database integrasi fitur SIPMEL ke SimRS

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence
(dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN

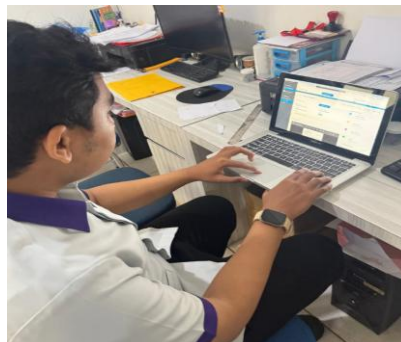
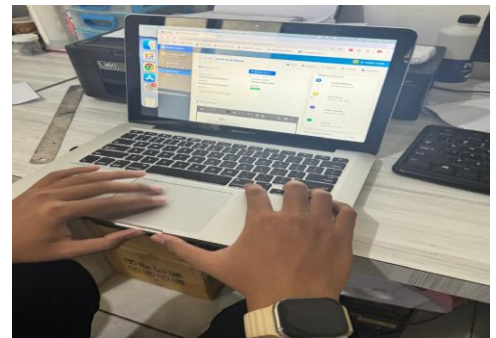
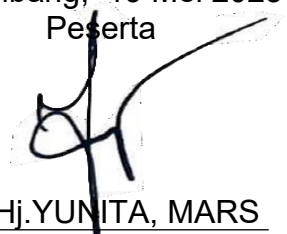


FOTO KEGIATAN



Palembang, 19 Mei 2025
Peserta



Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-3

Hari/Tanggal : Rabu, 21 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Merancang tahap pembuatan fitur baru dalam bentuk SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) berupa:
1. Melanjutkan pembuatan aplikasi oleh Programmer/IT, yaitu Mengintegrasikan fitur menjadi sistem
2. Melakukan monitoring pembuatan fitur

Tujuan kegiatan : 1. Mengintegrasikan fitur dengan SimRS
2. Melakukan pengawasan perkembangan pembuatan fitur pada aplikasi

Pelaksanaan kegiatan : 1. Kegiatan dilaksanakan oleh tim IT/Programmer
2. Kegiatan dilakukan oleh action leader

Hasil dan pembahasan : Terintegrasinya fitur SIPMEL dengan SimRS

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

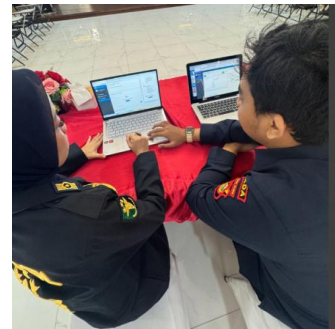
Evidence

(dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



Palembang, 19 Mei 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

Hari/Tanggal : Kamis, 22 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Melakukan uji coba dengan Staf/Tim efektif

Tujuan kegiatan : Mengetahui kesiapan penggunaan aplikasi

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh Tim IT/Programmer bersama action leader dan Tim efektif/staf

Hasil dan pembahasan : Action leader dan tim efektif mampu menggunakan fitur baru

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai tahapan

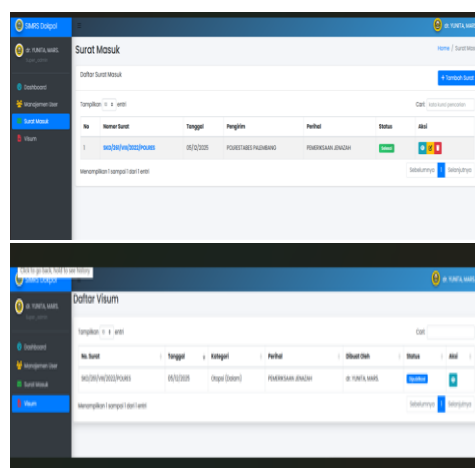
Evidence

(dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



Palembang, 22 Mei 2025
Peserta


dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-5

Hari/Tanggal : Jum'at, 23 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Melaksanakan evaluasi hasil uji coba dan melakukan perbaikan fitur

Tujuan kegiatan : Mengetahui kekurangan fitur dan perbaikan database

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan setelah dilakukan uji coba oleh tim IT/Programmer bersama action leader dan tim efektif

Hasil dan pembahasan : Perlu adanya penyempurnaan/perbaikan pada fitur

Kesimpulan : Penyempurnaan/perbaikan fitur

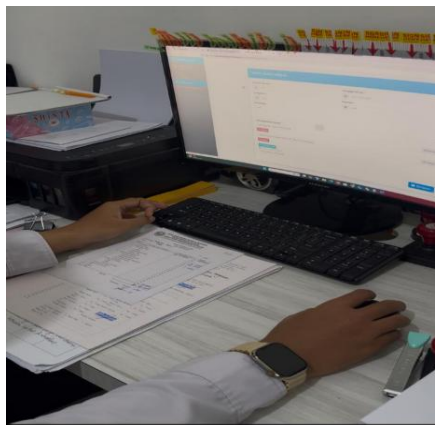
Evidence

(dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



Palembang, 19 Mei 2025
Peserta



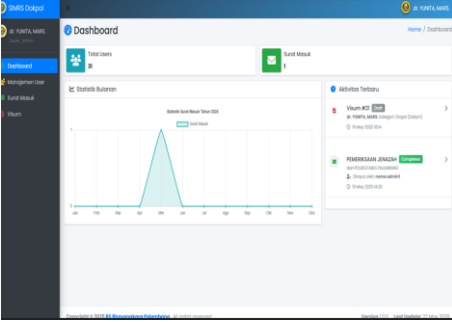


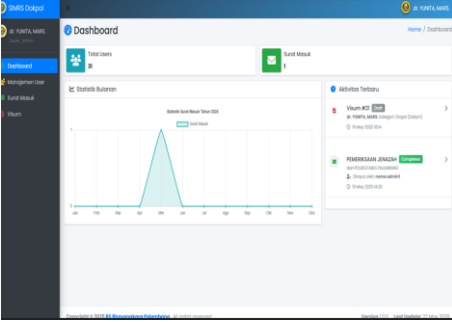


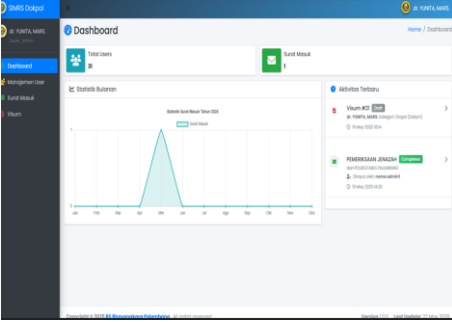

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-6

Hari/Tanggal : Sabtu, 24 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan	: 1. Melakukan uji coba kembali dengan tim efektif/Staf 2. Melakukan monitoring penyempurnaan fitur 3. Melakukan penyempurnaan sistem						
Tujuan kegiatan	: Memperbaiki dan menyempurnakan fitur						
Pelaksanaan kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan agar aplikasi dapat digunakan dengan baik dan lancar						
Hasil dan pembahasan	: fitur sudah terupdate						
Kesimpulan	: Fitur pada SiPMEL siap digunakan						
Evidence (dokumentasi kegiatan)	<table border="1"><thead><tr><th>FOTO KEGIATAN</th><th>FOTO KEGIATAN</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN				
FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN						
							
							

Palembang, 19 Mei 2025
Peserta


Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

d. Log Activity minggu ke IV

**Laporan Kegiatan Minggu Ke 4
(Tanggal 26 s.d 31 Mei 2025)**

Nama Peserta : Dr.Hj. YUNITA, MARS
Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan
Jenis Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025
Judul Aksi Perubahan : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin, 26 Mei 2025	Menyusun draft buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Draft Buku panduan penggunaan SIPMEL 2. Dokumentasi kegiatan
2	Selasa, 27 Mei 2025	Melanjutkan menyusun buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Buku panduan penggunaan SIPMEL 2. Dokumentasi kegiatan
3	Rabu, 28 Mei 2025	Pengesahan/penandatanganan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Buku pedoman/ petunjuk penggunaan SIPMEL yang telah ditandatangani 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 29 s.d 30 Mei 2025 (Libur nasional)			
4	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL	Dokumentasi dan draft SOP

Palembang, 31 Mei 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta


DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350


Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-1

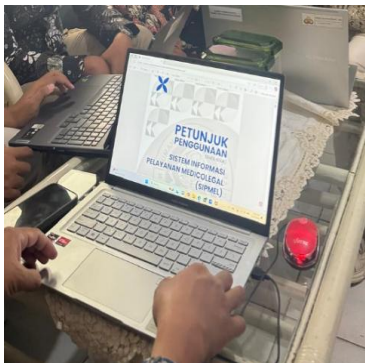
- Hari/Tanggal : Senin, 26 Mei 2025
- Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : Menyusun draft buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- Tujuan kegiatan : Membuat buku panduan tentang tata cara penggunaan fitur baru pada SimRS melalui SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) untuk stakeholder terkait layanan medikolegal
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader bersama tim efektif
- Hasil dan pembahasan : Tersusunnya draft buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence
(Dokumentasi kegiatan)

: **FOTO KEGIATAN**



: **FOTO KEGIATAN**



Palembang, 19 Mei 2025
Peserta


Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

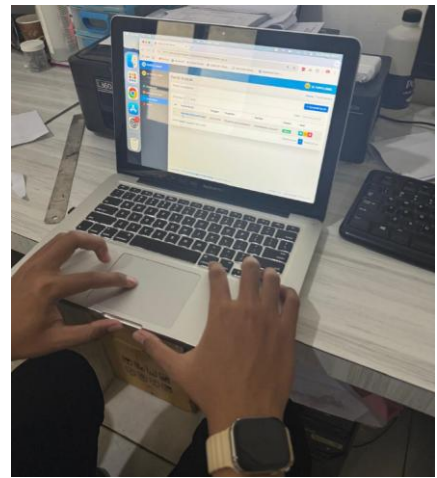
- Hari/Tanggal : Selasa, 27 Mei 2025
- Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : Melanjutkan menyusun draft buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- Tujuan kegiatan : Menyempurnakan draft buku panduan tentang tata cara penggunaan fitur baru pada SimRS melalui SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader bersama tim efektif
- Hasil dan pembahasan : Tersusunnya buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- Kesimpulan : Buku panduan siap disahkan

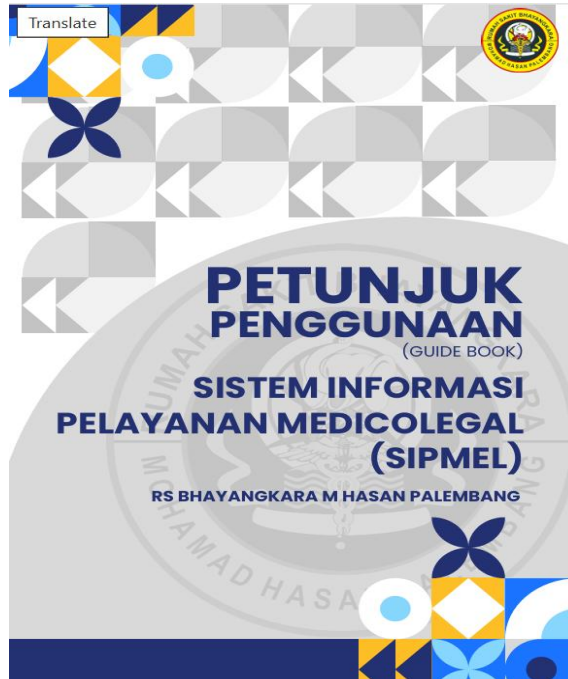
Evidence
(Dokumentasi kegiatan dan draft buku petunjuk SIPMEL)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN





LEMBAR PENGESAHAN

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya "Petunjuk Penggunaan SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDICOLEGAL (SIPMEL)" untuk RS Bhayangkara Palembang. Dokumen ini disusun sebagai panduan bagi pengguna dalam mengoperasikan sistem informasi manajemen surat masuk dan pembuatan visum.

SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDICOLEGAL (SIPMEL) dirancang untuk memudahkan alur kerja antara admin, dokter umum, dan dokter spesialis dalam pengelolaan dokumen visum. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses administrasi dan persetujuan visum dapat berjalan lebih efisien, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan sistem dan penyusunan petunjuk penggunaan ini. Kritik dan saran untuk penyempurnaan sistem dan dokumen ini sangat kami harapkan.

PALEMBANG, MEI 2025

DISUNYUN OLEH : **DISAHKAN OLEH :**

PEMBINA dr. HJ. YUNITA, MARS **KOMPOL dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI**
KAUR YANDOKPOL **KASUBBID YANMEDDOKPOL**

Palembang, 27 Mei 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN Hari ke-3

- Hari/Tanggal : Rabu, 28 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : Pengesahan/penandatanganan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- Tujuan kegiatan : Mengesahkan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) untuk dijadikan acuan pengoperasian SIPMEL
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader dengan mentor
- Hasil dan pembahasan : Buku panduan ditandatangani oleh mentor
- Kesimpulan : Buku panduan mendapat pengesahan untuk digunakan

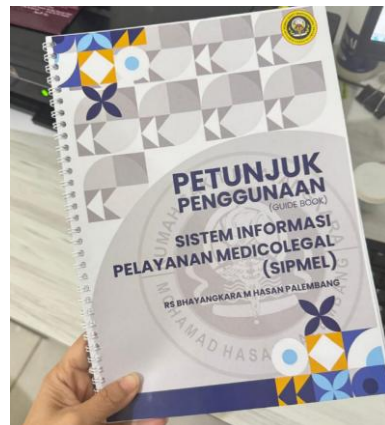
Evidence

(dokumentasi kegiatan dan Lembar pengesahan buku petunjuk SIPMEL)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



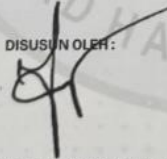
LEMBAR PENGESAHAN

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya "Petunjuk Penggunaan SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDICOLEGAL (SIPMEL)" untuk RS Bhayangkara Palembang. Dokumen ini disusun sebagai panduan bagi pengguna dalam mengoperasikan sistem informasi manajemen surat masuk dan pembuatan visum.

SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDICOLEGAL (SIPMEL) dirancang untuk memudahkan alur kerja antara admin, dokter umum, dan dokter spesialis dalam pengelolaan dokumen visum. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses administrasi dan persetujuan visum dapat berjalan lebih efisien, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

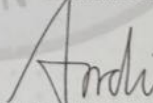
Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan sistem dan penyusunan petunjuk penggunaan ini. Kritik dan saran untuk penyempurnaan sistem dan dokumen ini sangat kami harapkan.

DISUSUN OLEH:



PEMBINA dr. Hj. YUNITA, MARS
KAUR YANDOKPOL

PALEMBANG, MEI 2025
DISAHKAN OLEH:



KOMPOL dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KASUBBID YANMEDDOKPOL

Palembang, 28 Mei 2025
Peserta



Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 2025020703739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

Hari/Tanggal : Sabtu, 31 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL
Tujuan kegiatan : membuat acuan/alur terkait layanan Medicolegal melalui SIPMEL

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader bersama tim efektif

Hasil dan pembahasan : Tersusunnya draft SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai yang direncanakan

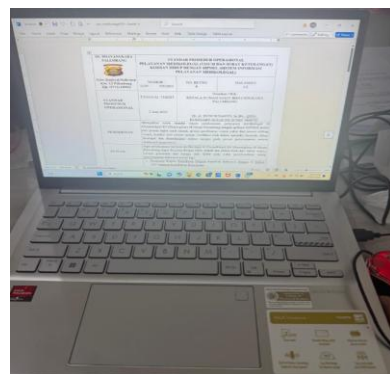
Evidence

(dokumentasi kegiatan dan Draft SOP SIPMEL)

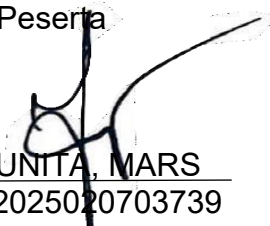
FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



Palembang, 28 Mei 2025
Peserta


Dr.Hj. YUNITA MARS
NOSIS 2025020703739

e. Log Activity minggu ke V

**Laporan Kegiatan Minggu Ke 5
(Tanggal 2 s.d 7 Juni 2025)**

Nama Peserta : Dr.Hj. YUNITA, MARS
 Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan
 Jenis Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025
 Judul Aksi Perubahan : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin, 2 Juni 2025	Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL	Dokumentasi
2	Selasa, 3 Juni 2025	Bimbingan teknis penggunaan SIPMEL kepada tim efektif	1. Daftar hadir 2. Notulen 3. Dokumentasi
3	Rabu, 4 Juni 2025	Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal	1. Undangan 2. Dokumentasi kegiatan
4	Kamis, 5 Juni 2025	Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medicolegal menggunakan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Daftar Hadir 2. Berita acara sosialisasi 3. Dokumentasi kegiatan
Jum'at, 6 Juni 2025 (hari raya Idul Adha)			
5	Sabtu, 7 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Dokumentasi kegiatan

Palembang, 7 Juni 2025

Mengetahui
Mentor


 DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
 KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Peserta


 Dr.Hj. YUNITA, MARS
 NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-1

Hari/Tanggal : Senin, 2 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL

Tujuan kegiatan : Melanjutkan pembuatan SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif

Hasil dan pembahasan : Tersusunnya SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL

Kesimpulan : Tersedianya SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL

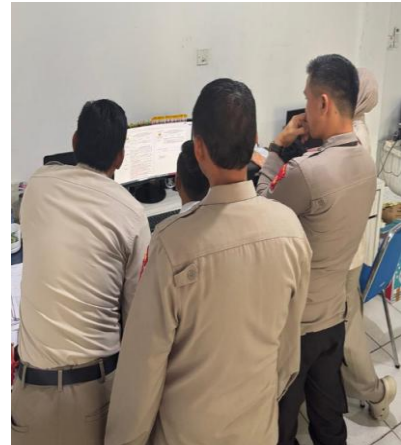
Evidence :

(Dokumentasi kegiatan dan SOP Medicolegal dengan SIPMEL)

FOTO KEGIATAN





FOTO KEGIATAN



RS. BHAYANGKARA PALEMBANG  Jalan Jenderal Sudirman Km. 4.5 Palembang Tlp. (0711) 410023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN HIDUP DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : SOP/ 3 /VI/2025	NO. REVISI 0	HALAMAN 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 2 Juni 2025	Disahkan Oleh: KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG  Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785	
PENGERTIAN	Merupakan suatu standar teknis pelaksanaan pelayanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dengan aplikasi SIPMEL, mulai dari proses input surat masuk, proses pembuatan visum yakni dari proses editing visum, koreksi oleh dokter umum, verifikasi oleh dokter spesialis forensik, tahap disetujui dan ditandatangani dokter sampai pada proses penyimpanan secara elektronik (<i>paperless</i>).		
TUJUAN	Agar pelaksanaan layanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien baik dari faktor waktu, sarana prasarana dan tenaga oleh SDM serta tidak membutuhkan ruang penyimpanan dokumen kertas lagi.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian 2. Surat perintah Karumkit Bhayangkara M Hasan Palembang Nomor: Sprin/240/HUK.6.6/2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang Tim Efektif dalam Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		
PROSEDUR	1. Surat permintaan untuk dilakukan visum diterima oleh Petugas Uryandokpol pada jam kerja atau oleh petugas medis di IGD diluar jam kerja; 2. Masing-masing dokter baik dokter spesialis dan dokter umum baik BLU maupun mitra dan petugas Uryandokpol telah dibuat akun pengguna dan masuk dengan Password setelah masuk lebih dahulu melalui Link; 3. Surat diinput dalam bentuk foto atau PDF ke dalam aplikasi SIPMEL; 4. Untuk surat permintaan visum, setelah surat diinput lanjut ke proses Visum; 5. Sebelumnya petugas telah mengetik dalam bentuk word format visum yang diambil dari CPPP pasien 6. Surat visum yang telah diketik oleh petugas Uryandokpol tadi dikirim melalui aplikasi ke dokter umum yang menangani pasien untuk dikoreksi; 7. Dokter umum mengoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan kolom tambahan catatan; 8. Jika telah sesuai dokter umum dapat menandai kolom telah disetujui; 9. Petugas uryangdokpol melalui aplikasi mengirimkan hasil visum yang telah disetujui dokter umum untuk diverifikasi oleh dokter spesialis forensik sesuai dengan jadwal yang berlaku; 10. Dokter spesialis forensik dapat langsung mengoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan tambahan jika diperlukan; 11. Jika sudah sesuai dan terverifikasi dokter spesialis forensik menandai kolom telah disetujui;		

RS. BHAYANGKARA PALEMBANG  Jalan Jenderal Sudirman Km. 4.5 Palembang Tlp. (0711) 410023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN MATI DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : SOP/ 4 /VI/2025	NO. REVISI 0	HALAMAN 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 2 Juni 2025	Disahkan Oleh: KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG  Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785	
PENGERTIAN	Merupakan suatu standar teknis pelaksanaan pelayanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dengan aplikasi SIPMEL mulai dari proses input surat masuk, proses pembuatan visum yakni dari proses editing visum, koreksi dan verifikasi oleh dokter spesialis forensik, tahap disetujui dan ditandatangani dokter sampai pada proses penyimpanan secara elektronik (<i>paperless</i>).		
TUJUAN	Agar pelaksanaan layanan medikolegal di Uryandokpol RS Bhayangkara M Hasan Palembang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien baik dari faktor waktu, sarana prasarana dan tenaga oleh SDM serta tidak membutuhkan ruang penyimpanan dokumen kertas lagi.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian 2. Surat perintah Karumkit Bhayangkara M Hasan Palembang Nomor: Sprin/240/HUK.6.6/2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang Tim Efektif dalam Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		
PROSEDUR	1. Surat permintaan untuk dilakukan visum diterima oleh Petugas Uryandokpol; 2. Masing-masing dokter spesialis forensik baik rekanan maupun mitra dan petugas Uryandokpol telah dibuat akun pengguna dan masuk dengan Password setelah masuk lebih dahulu melalui Link; 3. Surat diinput dalam bentuk foto atau PDF ke dalam aplikasi SIPMEL; 4. Untuk surat permintaan visum, setelah surat diinput lanjut ke proses Visum; 5. Sebelumnya petugas telah mengetik dalam bentuk word format visum yang diambil dari catatan resume medis yang telah dibuat oleh dokter spesialis forensik; 6. Surat visum yang telah diketik oleh petugas Uryandokpol tadi dikirim melalui aplikasi ke dokter spesialis forensik yang menangani pasien untuk dikoreksi; 7. Dokter spesialis forensik mengoreksi melalui aplikasi dan dapat memberikan catatan kolom tambahan catatan; 8. Jika telah sesuai dan terverifikasi dokter spesialis forensik dapat menandai kolom telah disetujui; 9. Untuk hasil visum yang telah disetujui langsung dibubuhkan tanda tangan elektronik; 10. Hasil visum diberikan kepada penyidik bisa dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> (dokumen kertas) jika diminta;		

RS. BHAYANGKARA PALEMBANG  Jalan Jenderal Sudirman Km. 4.5 Palembang Tlp. (0711) 410023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN MATI DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : SOP/ 3 /VI/2025	NO. REVISI 0	HALAMAN 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 2 Juni 2025	Disahkan Oleh: KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG  Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785	
PROSEDUR	12. Untuk hasil visum yang telah disetujui langsung dibubuhkan tanda tangan elektronik; 13. Hasil visum diberikan kepada penyidik bisa dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> (dokumen kertas) jika diminta; 14. Visum yang telah ditandatangani oleh dokter disimpan dalam file penyimpanan elektronik dalam aplikasi yang dapat dibuka hanya oleh petugas Uryandokpol.		
UNIT TERKAIT	1. Uryandokpol 2. IGD 3. Subbag Renmin		

RS. BHAYANGKARA PALEMBANG  Jalan Jenderal Sudirman Km. 4.5 Palembang Tlp. (0711) 410023	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN MEDIKOLEGAL (VISUM DAN SURAT KETERANGAN) KORBAN MATI DENGAN SIPMEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN MEDIKOLEGAL)		
	NOMOR : SOP/ 4 /VI/2025	NO. REVISI 0	HALAMAN 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 2 Juni 2025	Disahkan Oleh: KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG  Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785	
PROSEDUR	11. Visum yang telah ditandatangani oleh dokter disimpan dalam file penyimpanan elektronik dalam aplikasi yang dapat dibuka hanya oleh petugas Uryandokpol.		
UNIT TERKAIT	1. Uryandokpol 2. IGD 3. Subbag Renmin		

Palembang, 2 Juni 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

- Hari/Tanggal : Selasa, 3 Juni 2025
- Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : Bimbingan teknis penggunaan SIPMEL kepada tim efektif
- Tujuan kegiatan : Menyampaikan tata cara pengoperasian dan penggunaan SIPMEL kepada tim efektif
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader bersama tim efektif
- Hasil dan pembahasan : Tim efektif dapat memahami dan mengoperasikan serta menggunakan SIPMEL
- Kesimpulan : Terlaksananya kegiatan Bimtek

Evidence
(Absensi, Notulen,
Dokumentasi
kegiatan)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



ABSENSI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

DAFTAR HADIR KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS SIPMEL

Kegiatan : BIMBINGAN TEKNIS SIPMEL
Hari / Tanggal : Selasa / 3 Juni 2025 Pukul 09:00 WIB

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	Dr. Mardani Sp. An	Spesial	Ka. Rongkoptel	[Signature]	
2	Dr. Indra Sidi Sipmel	-	A. Spesial	[Signature]	
3	Dr. Yohana S. Anandji Sp	-	A. Spesial	[Signature]	
4	Shahri Anwar ID	AK/P	Ka. Rongkoptel	[Signature]	
5	Sidi Rehinoyan	-	Ka. Rongkoptel	[Signature]	
6	Dr. Adnan Prasepe Isman	-	Dokter IGD	[Signature]	
7	Dr. Nurca	-	Dokter IGD	[Signature]	
8	Dr. Yasa Prady E.	-	Dokter IGD	[Signature]	
9	Dr. Nings Nurbaini	-	Dokter IGD	[Signature]	
10	Dr. Rizki P. Sidi	IPTEK	Renn. Yandakoptel	[Signature]	
11	Dr. Bryan Cahyani	-	Spesial IGD	[Signature]	
12	H. M. Sidi	-	[Signature]	[Signature]	
13	A. Widi	-	[Signature]	[Signature]	
14	A. Yusra	-	[Signature]	[Signature]	
15	A. Didi	-	[Signature]	[Signature]	
16	A. Nurhidayah	-	[Signature]	[Signature]	
17	Leti Nurca Sidiq M	Penata	Ka. IGD	[Signature]	
18	Dr. Nurca Anwar	-	Ka. IGD	[Signature]	
19	Dr. Nurca Anwar	-	Ka. IGD	[Signature]	
20	Dr. Nurca Anwar	-	Ka. IGD	[Signature]	
21	Dr. Nurca Anwar	-	Ka. IGD	[Signature]	
22	Dr. Nurca Anwar	-	Ka. IGD	[Signature]	
23	Dr. Nurca Anwar	-	Ka. IGD	[Signature]	
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

Palembang, 3 Juni 2025
KABIR YANTRIPRILI
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN PALEMBANG
Dr. Hj. Yunita, Mars

NOTULEN RAPAT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

NOTULEN RAPAT

Rapat : Bimbingan Teknis SIPMEL
Hari/tanggal : Selasa / 3 Juni 2025
Pimpinan rapat : Dr. Yunita, Mars
Jumlah yang hadir : 23 Orang
Tempat : Ruang Aula Utara Dharmas Landekha Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan

HASIL PERTEMUAN :
Bimtek diawali dengan pembukaan oleh Kapur Yandakoptel Anwar, SH. Selanjutnya penjelasan singkat tentang latar belakang dan tujuan dibentuknya SIPMEL untuk pelayanan medikolegal oleh Kapur Yandakoptel (adnan leader) dr. H. Nurca, MARS dalam penyajiannya adnan leader menguraikan untuk adnan pelayanan layanan basic dokter spesialis forensik maupun dr umum agar dapat memahami penguasaan aplikasi sipmel ini dalam memberikan layanan medikolegal dan bagaimana meningkatkan kualitas pelayanan publik secara digital dengan tujuan untuk meningkatkan akses, SPM, sarana (paper less) dan ruang pengembangan dokumen.

Acara berikutnya dilanjutkan dengan kuis/teknis yang dipandu langsung oleh programmer RS Bhayangkara Palembang Yusra M. Andika Adhillah, S.Kom dalam penyajiannya langsung ada interaksi dengan peserta juga ada hal yang belum dipahami atau jika ada saran masukan sesuai dengan pengalaman mereka yang langsung ditanyakan.

Pemutupan dengan diadakan acara bimtek ini tam peserta baik yang dari pelayanan maupun suryandakoptel dapat memahami, menggunakan, bekerjasama dan berkoordinasi dengan baik dalam penggunaan aplikasi sipmel untuk pelayanan medikolegal.

Acara ditutup oleh adnan leader dengan dengan pengumuman dan penutupan. Penutupan SIPMEL pada ini selesai.

Palembang, 5-6-2025
Adnan
(Bca. Nurca, W)

Palembang, 3 Juni 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-3

Hari/Tanggal : Rabu, 4 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal

Tujuan kegiatan : mengundang seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal untuk menghadiri sosialisasi tentang adanya pemutahiran aplikasi pada SIMRS berupa layanan medikolegal melalui SIPMEL

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader dan tim efektif

Hasil dan pembahasan : Tersedianya undangan sosialisasi

Kesimpulan : Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana

Evidence

(Dokumentasi kegiatan dan Undangan Sosialisasi)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang 30128

Palembang, 2 Juni 2025

Nomor : B/ 283 /VI/LIT.5./2025/Rumkit
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi Aplikasi SIPMEL
Uryandokpol RS Bhayangkara

Kepada
Yth. dr. Krishna Sihaleho, Mked For, Sp.Fr
Di
Tempat

1. Rujukan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumkit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, diberitahukan kepada dokter untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang yang dilaksanakan pada:
Hari/tanggal : Kamis/ 5 Juni 2025
Tempat : Ruang Aula Wira Dharma Cendekia RS Bhayangkara Palembang
3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M HASAN PALEMBANG



Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., OHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang 30128

Palembang, 2 Juni 2025

Nomor : B/ 282 /VI/LIT.5./2025/Rumkit
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi Aplikasi SIPMEL
Uryandokpol RS Bhayangkara

Kepada
Yth. Aksp. dr. Mansuri, Sp.FrM
Di
Tempat

1. Rujukan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumkit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, diberitahukan kepada dokter untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang yang dilaksanakan pada:
Hari/tanggal : Kamis/ 5 Juni 2025
Tempat : Ruang Aula Wira Dharma Cendekia RS Bhayangkara Palembang
3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M HASAN PALEMBANG



Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., OHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 Palembang 30128

Palembang, 2 Juni 2025

Nomor : B/ 284 /VI/LIT.5./2025/Rumkit
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi Aplikasi SIPMEL
Uryandokpol RS Bhayangkara

Kepada
Yth. dr. Indra Sakhi, Sp.FrM
Di
Tempat

1. Rujukan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumkit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, diberitahukan kepada dokter untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang yang dilaksanakan pada:
Hari/tanggal : Kamis/ 5 Juni 2025
Tempat : Ruang Aula Wira Dharma Cendekia RS Bhayangkara Palembang
3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M HASAN PALEMBANG



Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., OHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 07 /VI/LIT.5/2025/Yanmeddokpol

Kepada : Yth. Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Sumsel
Dari : Kepala Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang
Hal : Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dikirimkan pemberitahuan kepada Direktur kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang yang dilaksanakan pada:
Hari/tanggal : Kamis/ 5 Juni 2025
Tempat : Ruang Aula Wira Dharma Cendekia RS Bhayangkara Palembang
3. Selanjutnya dimohon kepada Direktur kiranya berkenan untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sipmel Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Palembang, 2 Juni 2025

KEPALA RUMAH RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M HASAN PALEMBANG

Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 08 /VI/LIT.5/2025/Yanmeddokpol

Kepada : Yth. Direktur Reserse Kriminal Khusus Polda Sumsel
Dari : Kepala Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang
Hal : Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dikirimkan pemberitahuan kepada Direktur kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang yang dilaksanakan pada:
Hari/tanggal : Kamis/ 5 Juni 2025
Tempat : Ruang Aula Wira Dharma Cendekia RS Bhayangkara Palembang
3. Selanjutnya dimohon kepada Direktur kiranya berkenan untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sipmel Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Palembang, 2 Juni 2025

KEPALA RUMAH RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M HASAN PALEMBANG

Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 08 /VI/LIT.5/2025/Yanmeddokpol

Kepada : Yth. Direktur Reserse Narkoba Polda Sumsel
Dari : Kepala Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang
Hal : Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dikirimkan pemberitahuan kepada Direktur kegiatan Sosialisasi Aplikasi SIPMEL Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang yang dilaksanakan pada:
Hari/tanggal : Kamis/ 5 Juni 2025
Tempat : Ruang Aula Wira Dharma Cendekia RS Bhayangkara Palembang
3. Selanjutnya dimohon kepada Direktur kiranya berkenan untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sipmel Uryandokpol RS Bhayangkara Palembang.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Palembang, 2 Juni 2025

KEPALA RUMAH RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M HASAN PALEMBANG

Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785

Palembang, 4 Juni 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

- Hari/Tanggal : Kamis, 5 Juni 2025
- Waktu : 10.00 WIB
- Jenis kegiatan : Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medikolegal menggunakan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
- Tujuan kegiatan : Menyampaikan kepada seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal tentang adanya pemutihan aplikasi pada SIMRS berupa layanan medikolegal melalui SIPMEL
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader dan tim efektif
- Hasil dan pembahasan : Terlaksananya sosialisasi
- Kesimpulan : Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh stakeholder

Evidence

(Dokumentasi kegiatan, Absensi dan Berita acara sosialisasi)

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



ABSENSI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI

Kegiatan : Sosialisasi Aplikasi SIPMEL
Hari / Tanggal : Kamis / 5 Juni 2025 Pukul 10:00 Wib

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1					
2	yunita martina	Aksept	Kasubidjendaman		
3	dr. Manuella Susanto	Aksept	KR. Ruang Rawat		
4	dr. Rakhmat Fajar A	Kompel	Pelayanan Medis		
5	dr. Indra Mardiana	-	dr. Ruang Rawat		
6	dr. Kristina Satrio S.P.M	-	dr. Ruang Rawat		
7	dr. Manuella Susanto	Perawat I	KR. Ruang Rawat		
8	dr. Nurul Huda	Perawat I	KR. Ruang Rawat		
9	dr. Fikri R. Sidi	IP. TU	Pelayanan Medis		
10	dr. Nurul Huda	Perawat I	KR. Ruang Rawat		
11	dr. Rully Pratiwi Lesari	-	Daftar 100		
12	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
13	dr. Yulia Azzahra F	-	Daftar 100		
14	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
15	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
16	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
17	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
18	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
19	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
20	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
21	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
22	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
23	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
24	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
25	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
26	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
27	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
28	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
29	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		
30	dr. Nurul Huda	-	Daftar 100		

BERITA ACARA SOSIALISASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN

NOTULEN RAPAT

Rapat : Sosialisasi Aplikasi Sipmel
Hari/tanggal : Kamis / 5 Juni 2025
Pimpinan rapat : Kompol Pol. Dr. Dr. BUDI SUSANTO, S.P.S., S.H.A.
Jumlah yang hadir : 30 orang
Tempat : Ruang Aula Wiru Dirama Cendekia Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan

HASIL PERTEMUAN :

Acara dihadiri oleh stakeholder internal maupun eksternal dan tim esekute baik dari layanan maupun dan gap yang disesep. Penyusunan oleh Kaur Yandorel Yaitu sebagai ketua leader dan ditunjukkan arahan oleh Kasubidjendaman Yandorel Yaitu sebagai mentor untuk mempersiapkan dan menrealisasikan aplikasi sipmel pada stakeholder. Sosialisasi dilakukan oleh dr. H. Yunita, Mansi sebagai ketua leader, setelah penjelasan oleh ketua leader tentang aplikasi sipmel adanya tanggapan dari peserta diawali oleh dr. Manuella, S.P.M tentang penggunaan aplikasi agar bisa lebih fleksibel untuk pemantauan kamar. Vidio oleh dokter forensik dan bagaimana alur penggunaan aplikasi sipmel untuk kamar yang belum membawa surat permintaan kamar dengan menggunakan aplikasi ini dan aplikasi ini mampu menyimpan file foto. Tanggapan selanjutnya dr. Indra Manuella, S.P.M yang menanyakan apakah perlu atau mengantinya untuk mengupload file CPT di aplikasi. Tanggapan selanjutnya oleh dr. Kristina Satrio, S.P.M bahwa sangat mengapresiasi adanya aplikasi sipmel untuk pelayanan medical legal.

Acara ditutup oleh ketua leader dilanjut dengan penyerahan buku petunjuk penggunaan sipmel pada stakeholder.

Palembang, 5 - 6 2025

Notulen

(EKA MARTINA WJ)

Palembang, 5 Juni 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

31	dr. H. M. Sidi	Aksept	Kasubidjendaman	
32	dr. Nurul Huda	Perawat I	KR. Ruang Rawat	
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Mengetahui,
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG

Dr. BUDI SUSANTO, S.P.S., S.H.A.
KOMANDIR BESAR POLISI NRP 74640789

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-5

Hari/Tanggal : Sabtu, 7 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Tujuan kegiatan : Mengimplementasikan penggunaan layanan medikolegal melalui SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh action leader dengan tim efektif dan seluruh stakeholder sebagai user

Hasil dan pembahasan : Layanan medikolegal melalui SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) digunakan oleh stakeholder user

Kesimpulan : Implementasi dapat dilaksanakan oleh seluruh Stakeholder sebagai user

Evidence

(dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN

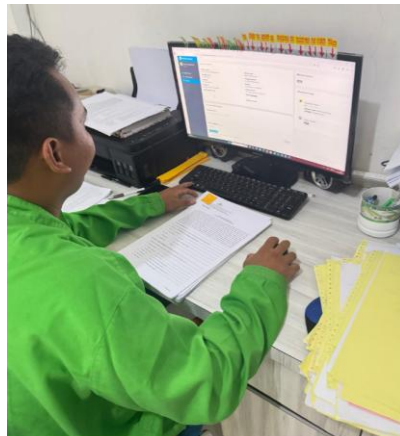
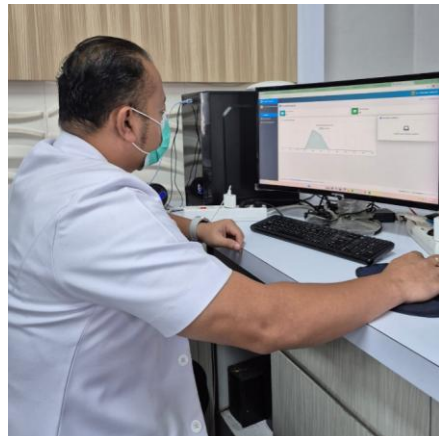
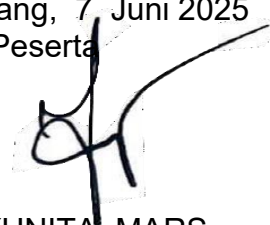


FOTO KEGIATAN



Palembang, 7 Juni 2025
Peserta


Dr. Hj. YUNITA MARS
NOSIS 20250207030739

f. Log Activity minggu ke VI

**Laporan Kegiatan Minggu Ke 6
(Tanggal 9 s.d 14 Juni 2025)**

Nama Peserta : Dr. Hj. YUNITA, MARS
 Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan
 Jenis Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025
 Judul Aksi Perubahan : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
Tanggal 8 Juni 2025 (Hari Minggu)			
Senin, 9 Juni 2025 (Cuti bersama Idul Adha)			
1	Selasa, 10 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui 2. SIMRS 3. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 4. Dokumentasi kegiatan
2	Rabu, 11 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan
3	Kamis, 12 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
Tanggal 8 Juni 2025 (Hari Minggu)			
Senin, 9 Juni 2025 (Cuti bersama Idul Adha)			
4	Jum'at, 13 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan
5	Sabtu, 14 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan

Palembang, 14 Juni 2025

Mengetahui
Mentor



DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Peserta



Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN Hari ke-1

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Tujuan kegiatan : 1. Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL dalam mencapai target yang diinginkan
2. Mengetahui manfaat penggunaan SIPMEL bagi seluruh stakeholder

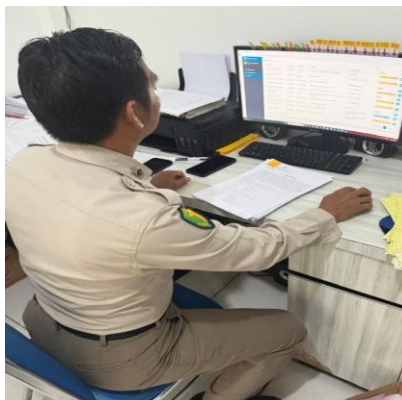
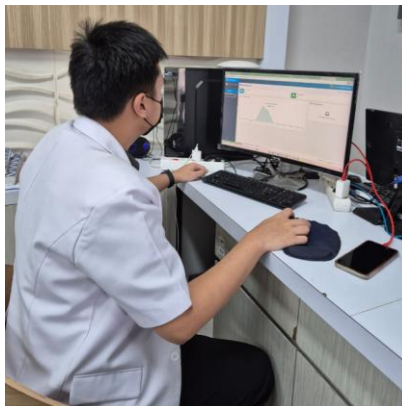
Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya surat visum yang dibuat secara digitlisasi
2. Tersedianya data surat masuk/keluar berupa surat-surat penting bersifat pro justia secara digitalisasi

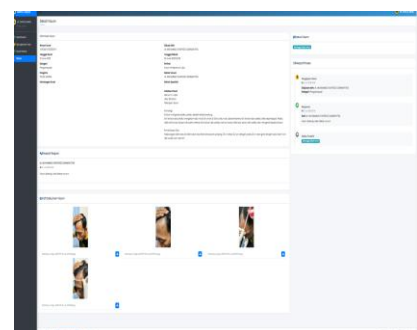
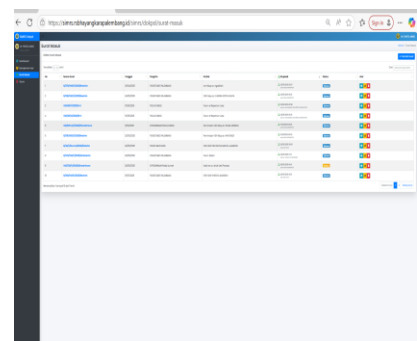
Kesimpulan : Terlaksananya implementasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL

Evidence
(Dokumentasi kegiatan dan tampilan Aplikasi)

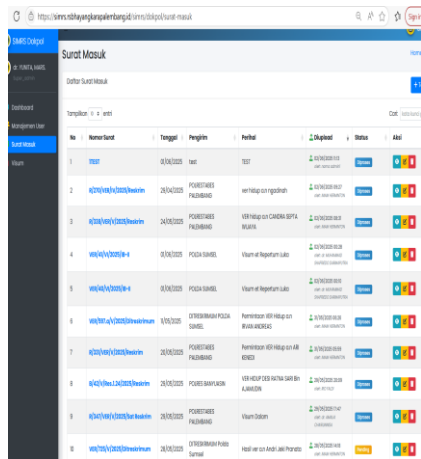
FOTO KEGIATAN



SURAT VISUM DIGITALISASI



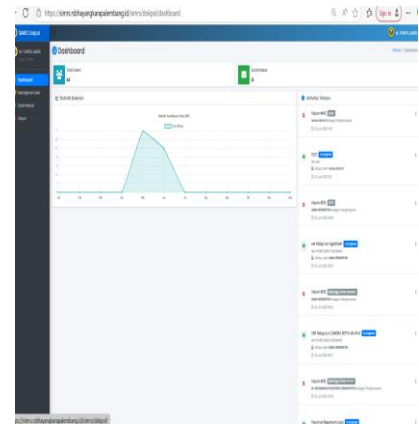
SURAT MASUK YANG TERSIMPAN SECARA DIGITALISASI



The screenshot shows a web application interface for managing incoming mail. The title is "Surat Masuk". Below the title, there is a search bar and a "Cari" button. The main content is a table with columns: No, Nomor Surat, Tanggal, Pengirim, Perihal, Diinput, Status, and Aksi. The table contains 10 rows of data, each representing an incoming letter with its respective details.

No	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Diinput	Status	Aksi
1	020/02025	02/06/2025	TEST	TEST	02/06/2025 09:53	02/06/2025 09:53	[Icons]
2	020/02025	26/06/2025	FORISTRES PALZBANG	Perwakilan Regional	02/06/2025 09:57	02/06/2025 09:57	[Icons]
3	020/02025	24/06/2025	FORISTRES PALZBANG	VERIFIKASI CANDA SEPTA WAKTU	02/06/2025 09:57	02/06/2025 09:57	[Icons]
4	020/02025	02/06/2025	POZZA SANGEL	Visum di Reputasi Lulus	02/06/2025 09:58	02/06/2025 09:58	[Icons]
5	020/02025	02/06/2025	POZZA SANGEL	Visum di Reputasi Lulus	02/06/2025 09:58	02/06/2025 09:58	[Icons]
6	020/02025	02/06/2025	OTRISIRMAN PIZZA SANGEL	Peminjaman 020 Himpun BROS ANDERAS	02/06/2025 09:58	02/06/2025 09:58	[Icons]
7	020/02025	26/06/2025	FORISTRES PALZBANG	Peminjaman 020 Himpun LAB ENCI	02/06/2025 09:58	02/06/2025 09:58	[Icons]
8	020/02025	26/06/2025	FORISTRES PALZBANG	VERIFIKASI DATA SARIBI LAMUDA	02/06/2025 09:58	02/06/2025 09:58	[Icons]
9	020/02025	26/06/2025	FORISTRES PALZBANG	Visum Gudang	02/06/2025 09:58	02/06/2025 09:58	[Icons]
10	020/02025	26/06/2025	OTRISIRMAN PIZZA SANGEL	Harf dan dan Adip. Lab. Pizorato	02/06/2025 09:58	02/06/2025 09:58	[Icons]

DATA JUMLAH SURAT VISUM DAN DATA SURAT MASUK/KELUAR SECARA DIGITALISASI



Palembang, 10 Juni 2025
Peserta



Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

Hari/Tangga : Rabu, 11 Juni 2025

|

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Tujuan kegiatan : 1. Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL dalam mencapai target yang diinginkan
2. Mengetahui manfaat penggunaan SIPMEL bagi seluruh stakeholder

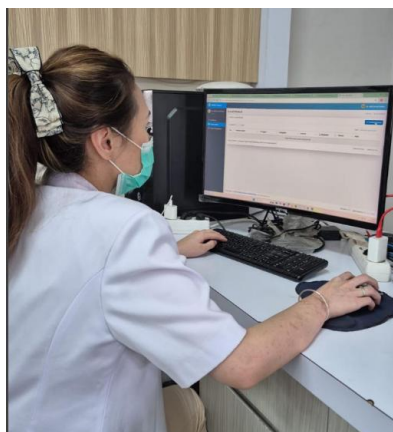
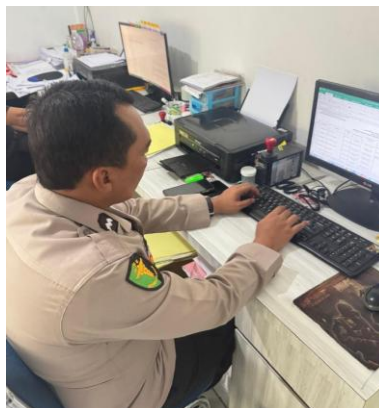
Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya surat visum yang dibuat secara digitlisasi
2. Tersedianya data surat masuk/keluar berupa surat-surat penting bersifat pro justia secara digitalisasi

Kesimpulan : Terlaksananya implementasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL

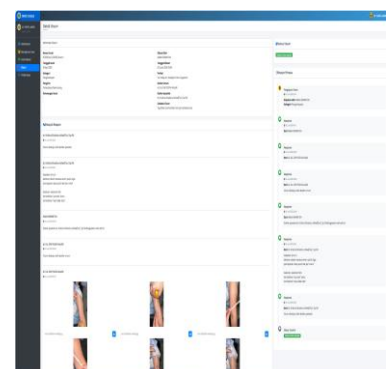
Evidence
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN

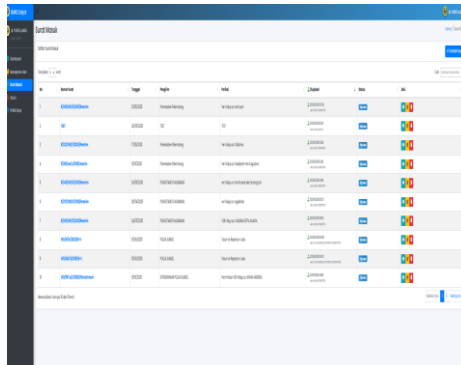


SURAT VISUM DIGITALISASI

No	Idi	Dep	Ms	Sts	2024	Sts	W
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000
0000000000	000	000	000	00000	00000	00000	00000

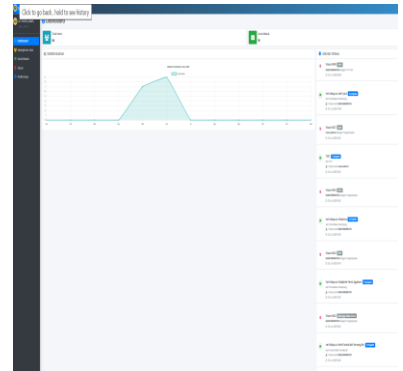


SURAT MASUK YANG TERSIMPAN SECARA DIGITALISASI



No	Isi	Uraian	Waktu	Status	Aksi
1	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
2	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
3	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
4	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
5	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
6	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
7	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
8	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
9	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]
10	Surat Masuk	Surat Masuk	10/06/2025	Selesai	[Aksi]

DATA JUMLAH SURAT VISUM DAN DATA SURAT MASUK/KELUAR SECARA DIGITALISASI



Palembang, 11 Juni 2025
Peserta



Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Tujuan kegiatan : 1. Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL dalam mencapai target yang diinginkan
2. Mengetahui manfaat penggunaan SIPMEL bagi seluruh stakeholder

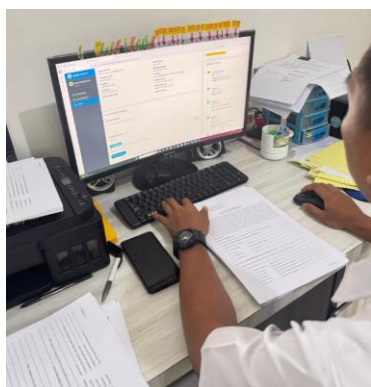
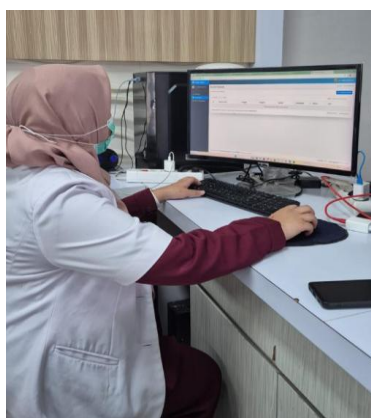
Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya surat visum yang dibuat secara digitlisasi
2. Tersedianya data surat masuk/keluar berupa surat-surat penting bersifat pro justia secara digitalisasi

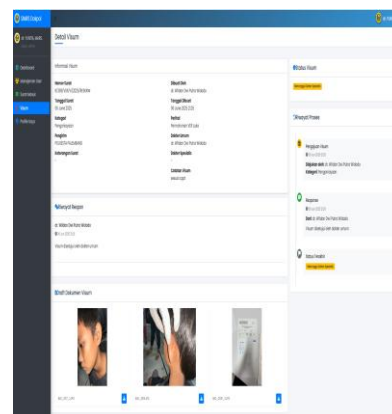
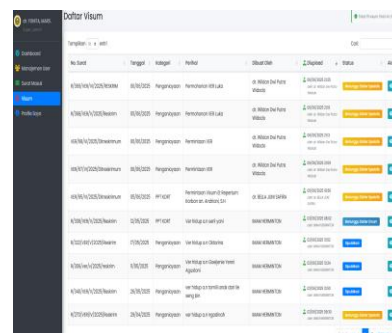
Kesimpulan : Terlaksananya implementasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL

Evidence
(Dokumentasi kegiatan)

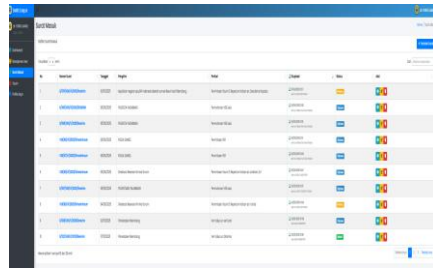
FOTO KEGIATAN



SURAT VISUM DIGITALISASI

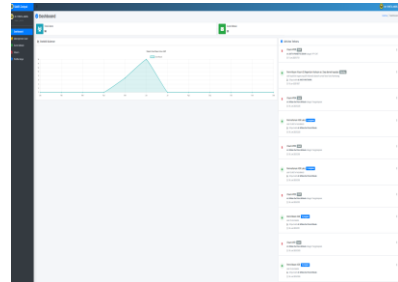


**SURAT MASUK YANG
TERSIMPAN SECARA
DIGITALISASI**



No	Surat Masuk	Tipe	Isi	Status	Waktu	Aksi
1	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
2	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
3	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
4	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
5	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
6	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
7	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
8	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
9	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
10	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk

**DATA JUMLAH SURAT VISUM
DAN DATA SURAT
MASUK/KELUAR SECARA
DIGITALISASI**



Palembang, 14 Juni 2025
Peserta



Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

g. Log Activity minggu ke VII

Laporan Kegiatan Minggu Ke 7 (Tanggal 16 s.d 21 Juni 2025)

Nama Peserta : Dr.Hj. YUNITA, MARS
Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan
Jenis Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025
Judul Aksi Perubahan : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin, 16 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan
2	Selasa, 17 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan
3	Rabu, 18 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan
4	Kamis, 19 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
			2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan
5	Jum'at, 20 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan
6	Sabtu, 21 Juni 2025	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data hasil penggunaan Medicolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Data hasil penyimpanan surat masuk/keluar pada fitur baru melalui SIPMEL 3. Dokumentasi kegiatan

Palembang, 21 Juni 2025

Mengetahui
Mentor



DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Peserta



Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-1

Hari/Tanggal : Senin, 16 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Tujuan kegiatan : 1. Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL dalam mencapai target yang diinginkan
2. Mengetahui manfaat penggunaan SIPMEL bagi seluruh stakeholder

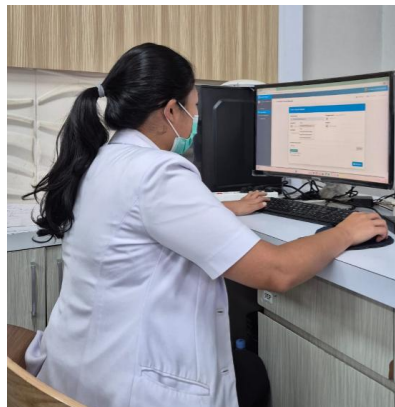
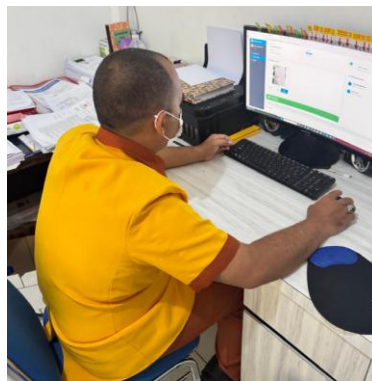
Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya surat visum yang dibuat secara digitilisasi
2. Tersedianya data surat masuk/keluar berupa surat-surat penting bersifat pro justia secara digitalisasi

Kesimpulan : Terlaksananya implementasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL

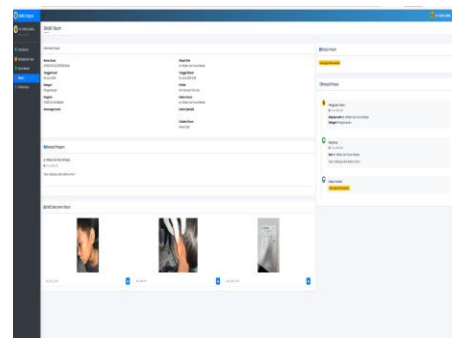
Evidence
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN



SURAT VISUM DIGITALISASI

No	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi
1	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001
2	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002
3	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003
4	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004
5	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005
6	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006
7	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007
8	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008
9	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009
10	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

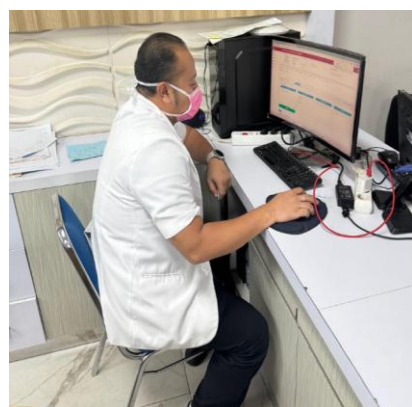
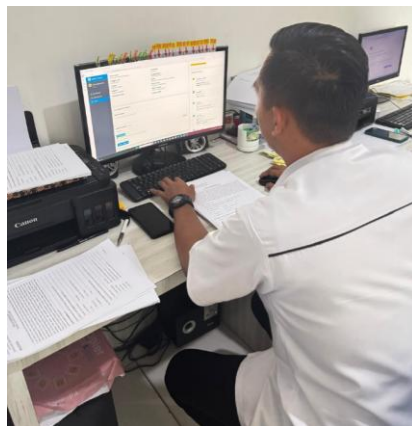
Tujuan kegiatan : 1. Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL dalam mencapai target yang diinginkan
2. Mengetahui manfaat penggunaan SIPMEL bagi seluruh stakeholder

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

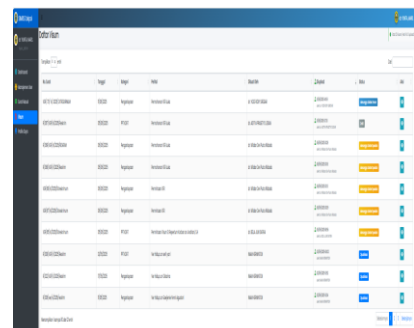
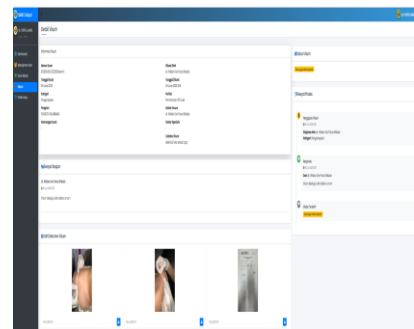
Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya surat visum yang dibuat secara digitilisasi
2. Tersedianya data surat masuk/keluar berupa surat-surat penting bersifat pro justia secara digitalisasi

Kesimpulan : Terlaksananya implementasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL

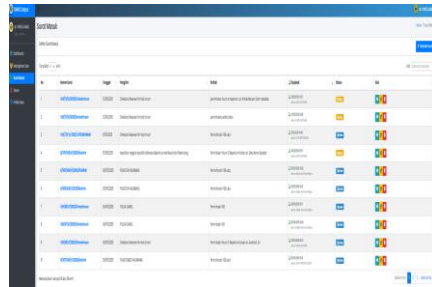
Evidence : **FOTO KEGIATAN**
(Dokumentasi kegiatan)



SURAT VISUM DIGITALISASI

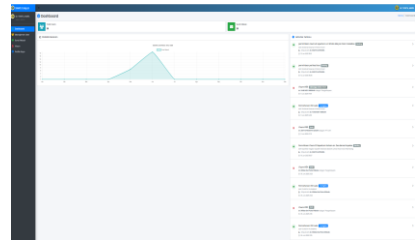


SURAT MASUK YANG TERSIMPAN SECARA DIGITALISASI



No	Surat	Tempo	Waktu	Asal	Ke	File	Isi
1	Surat Perintah	0202	02020601001	Kelembagaan/Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
2	Surat Perintah	0202	02020601002	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
3	Surat Perintah	0202	02020601003	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
4	Surat Perintah	0202	02020601004	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
5	Surat Perintah	0202	02020601005	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
6	Surat Perintah	0202	02020601006	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
7	Surat Perintah	0202	02020601007	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
8	Surat Perintah	0202	02020601008	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
9	Surat Perintah	0202	02020601009	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan
10	Surat Perintah	0202	02020601010	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan

DATA JUMLAH SURAT VISUM DAN DATA SURAT MASUK SECARA DIGITALISASI



Palembang, 17 Juni 2025
Peserta

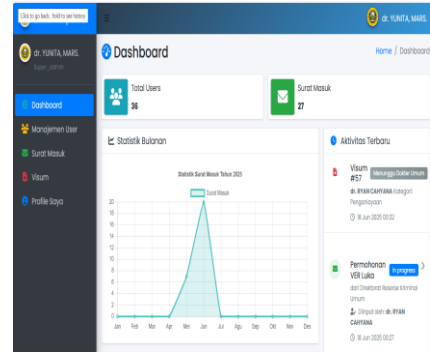


Dr.HJ. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

SURAT MASUK YANG TERSIMPAN SECARA DIGITALISASI

No	Referensi	Tanggal	Asal	Perihal	Uraian	Status	Aksi
1	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
2	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
3	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
4	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
5	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
6	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
7	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
8	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
9	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]
10	00000000000000000000	00/00/00	Dinas Kesehatan Kota Palembang	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Permohonan Surat Keterangan Sehat	Selesai	[Aksi]

DATA JUMLAH SURAT VISUM DAN DATA SURAT MASUK SECARA DIGITALISASI



Palembang, 18 Juni 2025
Peserta

Dr. Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

Hari/Tanggal : Kamis, 19 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Tujuan kegiatan : 1. Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL dalam mencapai target yang diinginkan
2. Mengetahui manfaat penggunaan SIPMEL bagi seluruh stakeholder

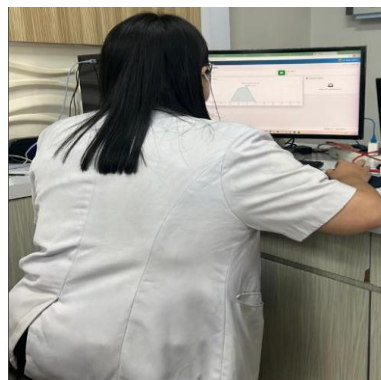
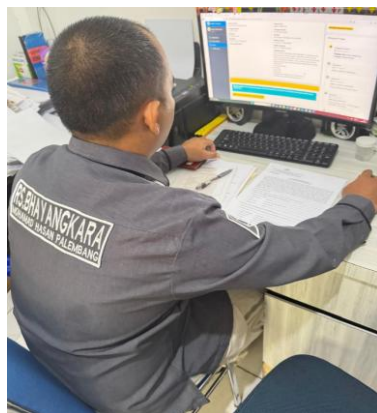
Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya surat visum yang dibuat secara digitlisasi
2. Tersedianya data surat masuk/keluar berupa surat-surat penting bersifat pro justia secara digitalisasi

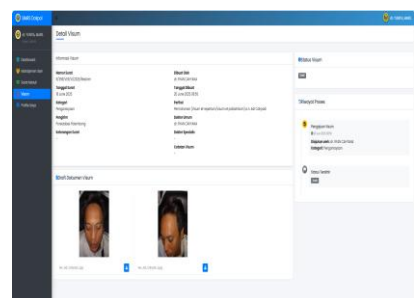
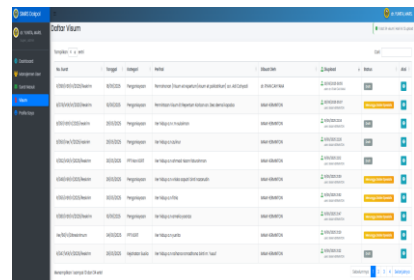
Kesimpulan : Terlaksananya implementasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL

Evidence :
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN



SURAT VISUM DIGITALISASI



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-5

Hari/Tanggal : Jum'at, 20 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)

Tujuan kegiatan : 1. Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL dalam mencapai target yang diinginkan
2. Mengetahui manfaat penggunaan SIPMEL bagi seluruh stakeholder

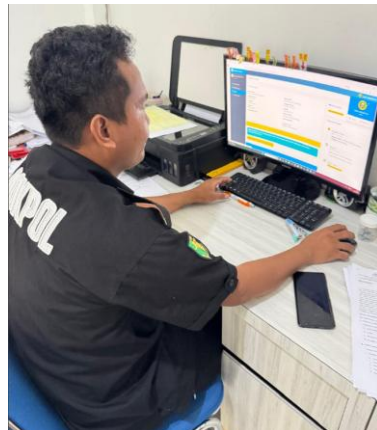
Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya surat visum yang dibuat secara digitlisasi
2. Tersedianya data surat masuk/keluar berupa surat-surat penting bersifat pro justia secara digitalisasi

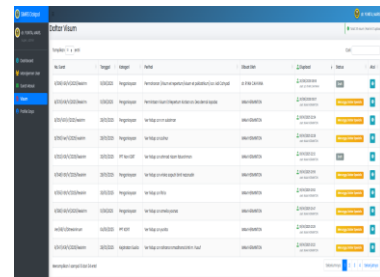
Kesimpulan : Terlaksananya implementasi penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL

Evidence
(Dokumentasi kegiatan)

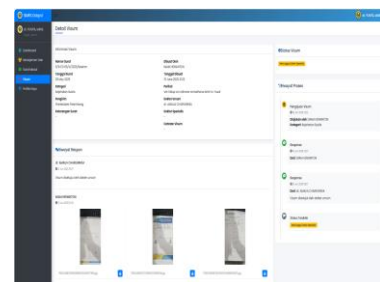
FOTO KEGIATAN



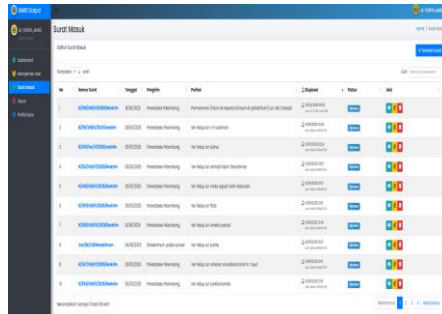
SURAT VISUM DIGITALISASI



No	No Urut	Revisi	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
1	001/001/2025	001	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
2	002/002/2025	002	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
3	003/003/2025	003	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
4	004/004/2025	004	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
5	005/005/2025	005	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
6	006/006/2025	006	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
7	007/007/2025	007	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
8	008/008/2025	008	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
9	009/009/2025	009	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan
10	010/010/2025	010	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan	Keperawatan

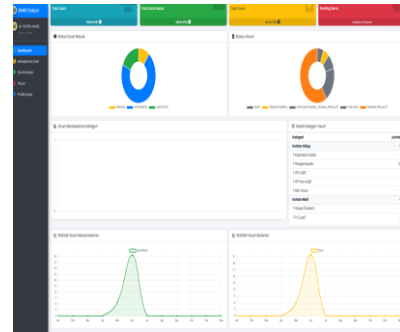


SURAT MASUK YANG TERSIMPAN SECARA DIGITALISASI



No	Nama Surat	Tanggal	Kepting	Folder	Zip/Link	Tipe	Aktif
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On
1	KEMENKUMHAKAM	30/03/2025	Perencanaan	Perencanaan	2.00000000	Surat	On

DATA JUMLAH SURAT VISUM DAN DATA SURAT MASUK SECARA DIGITALISASI



Palembang, 21 Juni 2025
Peserta



Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

h. Log Activity minggu ke VIII

**Laporan Kegiatan Minggu Ke 8
(Tanggal 23 s.d 28 Juni 2025)**


Nama Peserta : Dr. Hj. YUNITA, MARS
 Satker : RS. Bhayangkara M.Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan
 Jenis Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025
 Judul Aksi : Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di Rs
 Perubahan : Bhayangkara M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin, 23 Juni 2025	Monitoring pelaksanaan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	1. Data capaian keberhasilan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
		Membuat surat dukungan stakeholder	1. Surat dukungan Stakeholder 2. Dokumentasi kegiatan
2	Selasa, 24 Juni 2025	Membuat instrument evaluasi penggunaan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) menggunakan google form	1. Kuisisioner kemanfaatan dan kepuasan pengguna layanan Medicolegal 2. Dokumentasi kegiatan
		Menyebarkan kuisisioner	1. Data sebaran kuisisioner 2. Dokumentasi kegiatan
		Mengolah data hasil kuisisioner	1. Hasil kuisisioner 2. Dokumentasi kegiatan
3	Rabu, 25 Juni 2025	Pembuatan video pelaksanaan aksi perubahan	1. Video pelaksanaan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
4	Kamis, 26 Juni 2025	Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan Dokumentasi kegiatan
5		Penyerahan aksi perubahan kepada Promoter/Sponsor dan mentor	Penyerahan aksi perubahan kepada Promoter/Sponsor dan Mentor
Jum'at, 27 Juni 2025 (Libur tahun baru islam)			
6	Sabtu, 28 Juni 2025	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	1. Laporan akhir rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan

Mengetahui
Mentor


DR. RAKHMAT FAJAR AFFANDI
 KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Palembang, 28 Juni 2025
Peserta


Dr.Hj. YUNITA, MARS
 NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-1

Hari/Tanggal : Senin, 23 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : 1. Monitoring pelaksanaan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)
2. Membuat surat dukungan stakeholder

Tujuan kegiatan : 1. Untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam proses perubahan organisasi atau kebijakan dilaksanakan sesuai rencana, mengidentifikasi hambatan atau penyimpangan sejak dini, serta mengevaluasi efektivitas tindakan yang telah dilakukan
2. untuk memberikan umpan balik yang berguna bagi perbaikan berkelanjutan dan menjamin tercapainya hasil perubahan secara optimal dan berkelanjutan

Pelaksanaan kegiatan : 1. Kegiatan dilakukan oleh action leader
2. Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder

Hasil dan pembahasan : 1. Tersedianya data hasil monitoring
2. Tersedianya surat pernyataan dukungan stakeholder

Kesimpulan : Secara keseluruhan, aksi perubahan menunjukkan dampak positif terhadap efektivitas proses kerja serta respons masyarakat, sehingga layak untuk dilanjutkan dan dikembangkan pada tahap berikutnya.

Evidence :
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN MONITORING

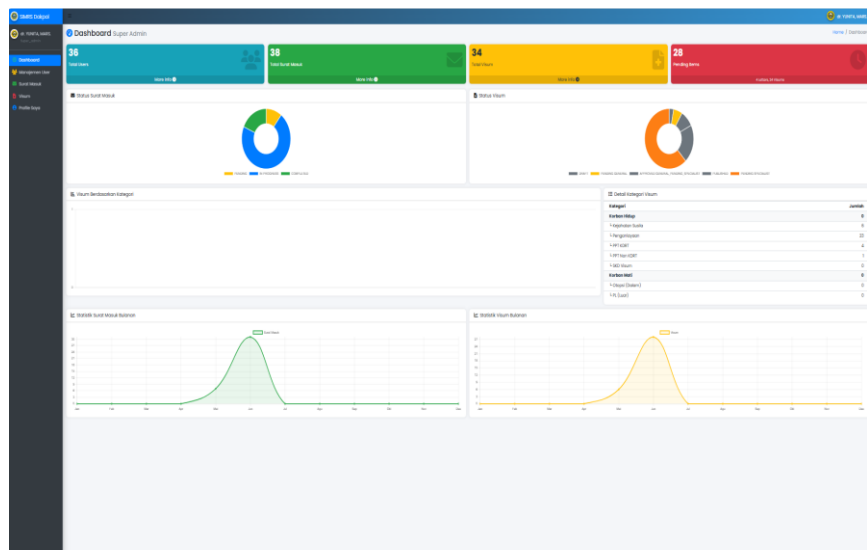


FOTO KEGIATAN DUKUNGAN STAKEHOLDER





DATA CAPAIAN KEBERHASILAN AKSI PERUBAHAN (JML SURAT VISUM YANG DIBUAT, JML SURAT MASUK)



SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 7404785
Jabatan : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG


Dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7404785

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. ANDRIANTO, Sp.OG
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 69110416
Jabatan : WAKA RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
WAKARUMKIT BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG


Dr. ANDRIANTO, Sp.OG
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69110416

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
Pangkat/NRP : KOMPOL / 80041350
Jabatan : KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : DR. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG


Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HJ. YUNITA MARLINA, S. Kep., M. Kes
Pangkat/NRP : AKBP / 74050748
Jabatan : KASUBBID JANGMEDUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025
KASUBBID JANGMEDUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M. HASAN PALEMBANG


HJ. YUNITA MARLINA, S. Kep., M. Kes
AKBP NRP 74050748

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. MANSURI, Sp FM
Pangkat/NRP : AKBP NRP 76010894
Jabatan : KASUBBIDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KASUBBIDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

dr. MANSURI, Sp FM
AKBP NRP 76010894

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. INDIRA SYAKTI NASUTION, Sp FM
Pangkat/NRP : -
Jabatan : DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

dr. INDIRA SYAKTI NASUTION, Sp FM

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAGUS SUOPRATOMO OKTOBRIANTO, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 75100902
Jabatan : DIRRESKRIMSUS POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2025

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS
POLDA SUMSEL

BAGUS SUOPRATOMO OKTOBRIANTO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75100902

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. KRISTINA SIHALOHO, M.Ked (For), Sp.F.M
Pangkat/NRP : -
Jabatan : DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DOKTER SPESIALIS FORENSIK RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG

dr. KRISTINA SIHALOHO, M.Ked (For), Sp.F.M

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DOLIFAR MANURUNG, S.I.K., M.Si
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74120628
Jabatan : DIRRESNARKOBA POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2025

DIREKTUR RESERSE NARKOBA POLDA SUMSEL

DOLIFAR MANURUNG, S.I.K., M.Si
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74120628

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 71120265
Jabatan : DIRRESKRIMUM POLDA SUMSEL

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG

Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN

Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA
SUMATERA SELATAN

MUHAMMAD ANWAR REKSOWIDJOJO, S.H., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71120265

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Drg. ANDRY BUDIMAN, MM
Pangkat/NRP : PENATA 1 / 197905092011011001
Jabatan : KAUR YANWAT SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :
Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN
Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

KAUR YANWAT SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH
SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Drg. ANDRY BUDIMAN, MM
PENATA 1 NIP. 197905092011011001

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : CHAIRUL ANWAR, SH
Pangkat/NRP : AKP / 79060361
Jabatan : PAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :
Nama : Dr. HJ. YUNITA, MARS
Pangkat/NIP : PEMBINA/197802262002122004
Jabatan : KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN
MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN
PALEMBANG POLDA SUMATERA SELATAN
Output : 1. Aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan
Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan
Palembang;
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SIPMEL.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Juni 2025

PAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL
RUMKIT BHAYANGKARA M HASAN
PALEMBANG

CHAIRUL ANWAR, SH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP/79060361

Palembang, 23 Juni 2025
Peserta

Dr. HJ. YUNITA, MARS
NOS 20250207030739

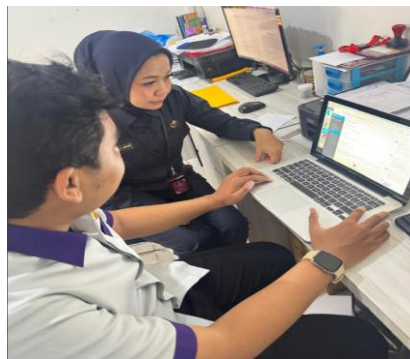
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-2

- Hari/Tanggal : Selasa, 24 Juni 2025
- Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : 1. Membuat instrument evaluasi penggunaan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) menggunakan google form
2. Menyebarkan kuisioner
3. Mengolah data hasil kuisioner
- Tujuan kegiatan : untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan dampak dari perubahan yang telah dilaksanakan, serta memastikan apakah tujuan yang ditetapkan tercapai. Evaluasi juga bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan peluang perbaikan guna penyempurnaan kebijakan atau program di masa mendatang
- Pelaksanaan kegiatan : 1. Kegiatan dilakukan oleh Action leader
2. Kegiatan ditujukan kepada seluruh stakeholder selaku responden
- Hasil dan pembahasan : Tersedianya data hasil evaluasi
- Kesimpulan : Evaluasi menunjukkan bahwa aksi perubahan telah memberikan hasil yang positif dengan tercapainya sebagian besar target yang ditetapkan. Meskipun terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki, secara umum perubahan tersebut efektif dalam meningkatkan kinerja dan kualitas layanan. Rekomendasi perbaikan diharapkan dapat menjadi dasar untuk pengembangan dan keberlanjutan aksi perubahan selanjutnya.

Evidence :
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN EVALUASI



LINK

<http://bit.ly/kuisionersipmel>

DATA JUMLAH RESPONDEN

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Thclpbl3_sl7Cc8PgJM9hx43kWmgLFaoNh_FlhUs15g/edit?usp=share_link

DATA HASIL KUISIONER

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-3

- Hari/Tanggal : Rabu, 25 Juni 2025
- Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : Pembuatan video pelaksanaan Aksi Perubahan
- Tujuan kegiatan : Melakukan publikasi/diseminasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilakukan oleh action leader dengan tim efektif
- Hasil dan pembahasan : Tersedianya video aksi perubahan dan Link publikasi video aksi perubahan
- Kesimpulan : Kegiatan aksi perubahan telah didokumentasikan secara keseluruhan

Evidence
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN



LINK PUBLIKASI VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://www.youtube.com/watch?v=LiJq8LFpDc4>

Palembang, 26 Juni 2025

Peserta


Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-4

- Hari/Tanggal : Kamis, 26 Juni 2025
- Waktu : 09.00 WIB
- Jenis kegiatan : 1. Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan
2. Penyerahan hasil aksi perubahan
- Tujuan kegiatan : 1. Mengikat komitmen pihak-pihak terkait agar terus melaksanakan, mendukung, dan mengembangkan perubahan yang telah dilakukan serta berfungsi sebagai bukti tanggung jawab dan keseriusan dalam menjaga kelangsungan perbaikan demi mencapai hasil yang berkelanjutan.
2. Menyerahkan hasil kepada promotor/sponsor dan mentor
- Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilakukan oleh Action leader dengan tim efektif
- Hasil dan pembahasan : Tersedianya surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan
- Kesimpulan : Action leader berkomitmen untuk melanjutkan aksi perubahan
Hasil aksi perubahan diterima oleh promotor dan mentor

Evidence :
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN PEMBUATAN SURAT



SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN		ACTION LEADER	
PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN			
Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:			
1. NAMA	Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA		
PANGKAT/ NRP	KOMISARIS BESAR POLISI / 74040785		
JABATAN	KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG		
BERTINDAK SEBAGAI	SPONSOR		
2. NAMA	Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI		
PANGKAT/ NRP	KOMPOL / 80641350		
JABATAN	KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG		
BERTINDAK SEBAGAI	MENTOR		
Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKP Gelombang I Angkatan XII Tahun 2025 atas nama:			
NAMA	Dr. HJ. YUNITA, MARS		
PANGKAT/ NIP	PEMBINA / 197802262002122004		
JABATAN	KAUUR YANDOKPOL, SUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG		
BERTINDAK SEBAGAI	ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)		
Dengan ini menyatakan:			
1. menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP Poni Gelombang I Angkatan XII Tahun 2025 atas nama Pembina Dr. HJ. Yunita, MARS berupa aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang;			
2. bersedia memediasi keberlangsungan inovasi SIPMEL untuk peningkatan kinerja dan aktivitas Monitoring dan Evaluasi layanan medicolegal;			
3. menyetujui penggunaan aplikasi SIPMEL untuk penyimpanan arsip surat secara digital guna meningkatkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.			
Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
Yang menyatakan, KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG		MENTOR KASUBBID YANMEDDOKPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG	
			
Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS., QHIA KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785		Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI KOMISARIS POLISI NRP 80641350	

FOTO KEGIATAN PENYERAHAN



Palembang, 26 Juni 2025
Peserta



Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari ke-5

Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB

Jenis kegiatan : Penyusunan Laporan Akhir rencana Aksi Perubahan

Tujuan kegiatan : untuk mendokumentasikan seluruh proses, hasil, dan dampak dari pelaksanaan aksi perubahan secara komprehensif

Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilakukan oleh Action leader

Hasil dan pembahasan : Tersedianya Laporan Akhir Aksi Perubahan

Kesimpulan : Laporan akhir aksi perubahan merupakan dokumen penting yang merangkum proses, hasil, dan pelajaran dari pelaksanaan perubahan. Laporan ini membantu memastikan transparansi, memudahkan evaluasi, serta menjadi dasar untuk pengambilan keputusan dan perencanaan tindak lanjut guna meningkatkan keberlanjutan dan efektivitas perubahan di masa yang akan datang

Evidence :
(Dokumentasi kegiatan)

FOTO KEGIATAN



LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN



Palembang, 26 Juni 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'YUNITA', written over a faint circular stamp.

Dr.Hj. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN MEDICOLEGAL
DI RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG
POLDA SUMATERA SELATAN**



DISUSUN OLEH:

NAMA : DR. HJ. YUNITA, MARS

NOSIS 20250207030739

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

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI GEL I
ANGKATAN XII T.A 2025**

BANDUNG, APRIL 2025

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

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN MEDICOLEGAL
DI RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG**

PESERTA PELATIHAN:

NAMA : HJ. DR. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

Telah disetujui pada tanggal, April 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



PARLINDUNGAN S.E.M.T.AK
PEMBINA NIP 197605162005011005

MENTOR



Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Dr. Hj. Yunita, MARS

Satker : RS Bhayangkara M. Hasan Palembang

Jabatan : Kaur Yandokpol

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

.....
.....
.....

Bandung, April 2025
COACH



PARLINDUNGAN S.E.M.T.Ak
PEMBINA NIP 197605162005011005

**PENJELASAN MENTOR TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Hj. Dr. Yunita, MARS

Satker : RS Bhayangkara M. Hasan Palembang

Jabatan : Kaur Yandokpol

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

.....
.....
.....

Bandung, April 2025

MENTOR



Dr. RAKHMAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini dengan baik. Rencana aksi perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2025. Rencana aksi perubahan ini diberi judul **“Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal di Rs Bhayangkara M. Hasan Palembang”**.

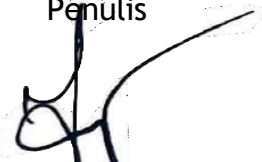
Penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Ruli Agus Pramono, S.Ik selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Kombes Pol DR.d r. Budi Susanto, S.Ps, BS, QHIA selaku Karumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang;
3. AKBP Henny Purwanti, S.IK., M.S.i. selaku. Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Rahmat Kurniawan, SS, S.H, M.H, M.AP selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Fitri Sofiyani, S.H, M.Pd. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Kompol Dr. Fajar Rakhmat Efendi, selaku Kasubbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang;
7. Pembina Parlindungan, S.E, M.T, Ak, selaku Coach yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Orang tua, suami dan keluarga yang senantiasa mendukung dalam melaksanakan pendidikan.

Penulis menyadari bahwa rencana aksi perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan penyusunan laporan aksi perubahan ini dengan harapan rencana aksi perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, April 2025

Penulis



Dr. Hj. YUNTA, MARS
NOSIS 20250207030739

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
1. PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang.....	1
1) Gambaran Umum	1
2) Struktur Organisasi	1
3) Tugas Pokok dan Fungsi	4
4) Masalah Aktual	5
5) Rumusan Masalah	13
b. Tujuan.....	15
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	16
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan	18
e. Ruang Lingkup.....	19
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	20
a. Inovasi	20
b. Output.....	20
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	21
4. STAKEHOLDER.....	25
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI (MILESTONE)	38
6. MANAJEMEN RESIKO	43
7. RENCANA STRATEGI STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	44
8. PENUTUP.....	50
9. DAFTAR PUSTAKA.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data personel Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol	6
Tabel 2 Perbandingan kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan.....	12
Tabel 3 Analisa USG.....	13
Tabel 4 Nilai Tambah Bagi Organisasi	17
Tabel 5 Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan....	
Tabel 6 Pengklasifikasian Stakeholder.....	27
Tabel 7 Identitas Stakeholder.....	31
Tabel 8 Pentahapan Rencana Aksi	38
Tabel 9 Manajemen Resiko.....	43
Tabel 10 Formulir Penilaian Sikap Perilaku Peserta.....	44
Tabel 11 Tabel Formulir Penilaian Sikap Perilaku Mentor.....	46
Tabel 12 Rekapitulasi Nilai Akhir Penilaian Sikap Perilaku.....	47
Tabel 13 Strategi Pengembangan Kompetensi	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Palembang	2
Gambar 2 ruang Dokpol yang masih bergabung dengan ruang rawat inap.....	7
Gambar 3 Laporan kegiatan pembuatan visum Tahun 2024.....	8
Gambar 4 surat medicolegal manual.....	9
Gambar 5 penyimpanan dokumen medicolegal pada tempat/ruang kecil	11
Gambar 6 Sumber Daya Manusia	22
Gambar 7 Peta Jejaring	36
Gambar 8 Kuadran Stakeholder.....	38

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Rumah Sakit Bhayangkara M. Hasan Palembang, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pusdokkes Polri yang berkedudukan di bawah Kapolda melalui Kabiddokkes selaku pembina fungsi teknis kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif. Rumah sakit Bhayangkara adalah rumah sakit pemerintah yang memberikan pelayanan kepada Masyarakat baik Masyarakat Polri (anggota polisi, ASN, dan keluarga, maupun Masyarakat umum). Sebagai sarana yang memberikan pelayanan publik, rumah sakit Bhayangkara harus terus mengupgrade diri karena tuntutan Masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang semakin tinggi seiring dengan kemudahan akses Informasi dan kemajuan teknologi. Untuk mewujudkan postur anggota Polri/PNS Polri serta masyarakat umum yang profesional, bermoral dan modern di Polda Sumatera Selatan, maka mekanisme pelayanan kesehatan anggota dan PNS Polri Serta masyarakat umum merupakan salah satu pilar penentu yang harus mampu dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif, dan efisien. Pada rumah sakit Bhayangkara, bidang yang menjadi pelaksana penyelenggaraan kegiatan pelayanan di rumah sakit itu menjadi bagian di Subbidyanmeddokpol. Adapun yang masuk dalam Subbidyanmeddokpol meliputi:

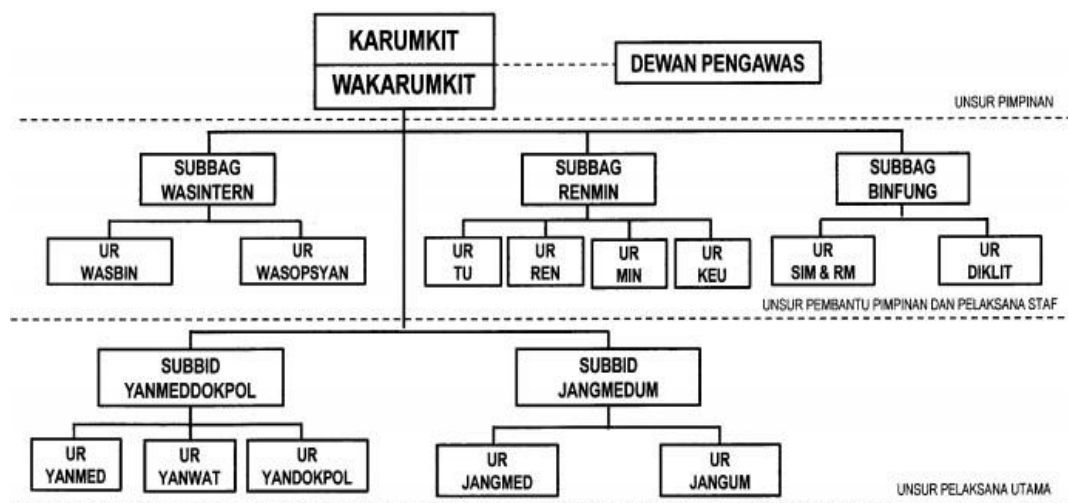
- a) Urusan Pelayanan Medik (Uryanmed), menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik;
- b) Urusan Pelayanan Keperawatan (Uryanwat), yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan keperawatan;

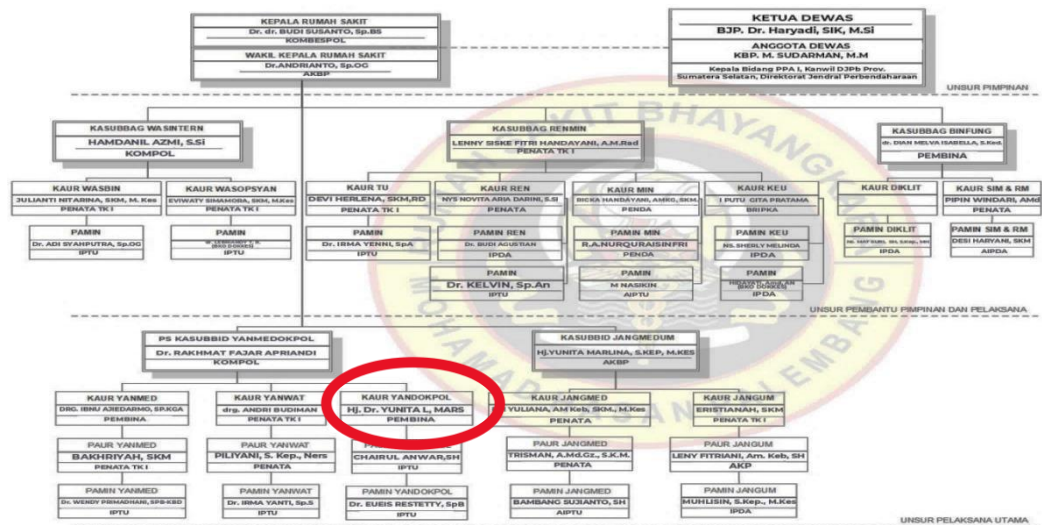
- c) Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian (Uryandokpol), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian; dan
- d) Instalasi-instalasi di Rumkit Bhayangkara, yang bertugas menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan fungsinya, meliputi:
- (1) Instalasi Gawat Darurat (IGD);
 - (2) Intensive Care Unit (ICU);
 - (3) Instalasi Bedah Sentral (IBS);
 - (4) Instalasi Rawat Inap A (IRNA);
 - (5) Instalasi Rawat Jalan (IRJA);
 - (6) Kesehatan Gigi dan Mulut (Kesgilut)

2) Struktur Organisasi

Struktur organisasi Subbidyanmeddokpol yang merupakan unsur pelaksana utama pelayanan Rumkit Bhayangkara M. Hasan Palembang dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1 Struktur Organisasi RS Bhayangkara TK II Palembang





Rumkit Bhayangkara M. Hasan Palembang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian untuk mendukung tugas operasional Polri dan pelayanan kesehatan kepolisian bagi Pegawai Negeri pada Polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Hal yang membedakan rumah sakit Bhayangkara dengan rumah sakit lain dengan keberadaan Uryandokpol. Rumah sakit Bhayangkara yang ada di Palembang Bernama rumah sakit Bhayangkara M. Hasan, dengan Uryandokpolnya yang memberikan pelayanan sebagai berikut:

- Kesehatan tahanan; rawat jalan maupun rawat inap;
- Forensik Klinik;
- Psikiatri forensik;
- Medikolegal;
- PPT korban kekerasan terhadap Perempuan dan anak
- Keslap
- Deteksi dini penanganan penyalahgunaan Narkotika

Uryandokpol adalah layanan Medikolegal yaitu layanan penerapan ilmu Kedokteran yang digabungkan dengan ilmu Hukum. Dalam pelaksanaan pelayanan sangat berhubungan dengan proses Penyidikan dan banyak berinteraksi dengan penyidik baik dari

Ditreskrim, Ditreskrimsus maupun Ditresnarkoba. Dan produk dari layanan Medicolegal berupa Visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat *Pro Justicia*, merupakan salah satu alat bukti sah yaitu berupa keterangan ahli terhadap suatu kejadian perkara. Salah satu yang menjadi indikator kinerja penyidik adalah kecepatan dalam melengkapi berkas penyidikan, sesuai dengan Kode Administrasi Perkara Tindak Pidana berdasarkan Keputusan Jaksa Agung No 518/A/J A/ 11/2001 Tanggal 1 November 2001 yaitu Pemberitahuan Hasil Penyidikan sudah lengkap (P21).

3) Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun saat ini action leader berkedudukan sebagai Kepala Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian (Kaur Yandokpol) dan fungsi sebagai sesuai Perkap Nomor 11 tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang menyebutkan bahwa Kepala Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian memiliki tanggung jawab yang penting dalam mengelola pelayanan Kedokteran Kepolisian Rumah Sakit Bhayangkara M Hasan Palembang yang berada di bawah Kasubbid Yanmeddokpol dan bertanggung jawab kepada Karumkit Bhayangkara. Tugas dan tanggung jawab utama Kepala Urusan Pelayanan Kedokteran Kepolisian antara lain:

- a) Menyiapkan layanan berupa Medicolegal berupa visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat *Pro Justisia*, forensik klinik, psikiatri forensik, PPT korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, Kesehatan Lapangan dan deteksi dini penanganan penyalahgunaan narkotika;
- b) Memberikan pelayanan kesehatan tahanan, rawat jalan maupun rawat inap;
- c) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan RSB di lingkungan Uryandokpol;
- d) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan RBA di

- lingkungan Uryandokpol;
- e) Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan kebijakan di lingkungan Uryandokpol;
 - f) Menyusun program kerja dan anggaran Uryandokpol;
 - g) Menyusun SPO pelayanan di Uryandokpol;
 - h) Menghadiri rapat rutin Rumah Sakit;
 - i) Menghadiri rapat rutin dengan atasan langsung;
 - j) Melakukan sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan RS kepada bawahan;
 - k) Melakukan koordinasi, supervise dan monitoring pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional pelayanan di Uryandokpol;
 - l) Melakukan monitoring, supervise dan pembinaan kepada bawahan;
 - m) Mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja dan anggaran Uryandokpol;

Dalam melaksanakan tugasnya Kaur Yandokpol dibantu oleh Paur Yandokpol dan Pamin Yandokpol.

4) Masalah Aktual

Memperhatikan tugas-tugas yang dilaksanakan action leader sebagai Kaur Yandokpol pada Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang terdapat permasalahan-permasalahan yang merupakan isu strategis sebagai berikut:

a) Belum terpenuhinya sumber daya manusia baik secara kuantitas maupun kualitas pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS M.Hasan Palembang

Sumber daya manusia pada Uryandokpol saat ini terdiri dari 10 (Sepuluh) orang yang terdiri dari dokter forensik 3 (Tiga) orang, dokter umum 1 (Satu) Orang, perawat 4 (Empat) orang dan bidan 2 (Dua) orang. Kondisi tersebut jika dilihat dari kebutuhan dokter forensik, dokter umum dan perawat, hanya perawat dan bidan masing-masing terdapat 2 (Dua) kelebihan. Meskipun sumber

daya manusia pada Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS M.Hasan Palembang telah sesuai dengan Daftar Standar kebutuhan Personel (DSP) namun secara kualitas masih belum terpenuhi karena karena personel yang ada tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan sehingga hal tersebut berdampak pada pelayanan terhadap stakeholder yang membutuhkan tenaga kesehatan ataupun pelayanan terhadap penyediaan laporan kepada pimpinan menjadi terlambat.

Berikut adalah data DSP personel pada Uryadokpol saat ini:

Tabel 1 Data personel Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang

NO	TENAGA KESEHATAN	SESUAI DSP	RIIL	KURANG
1	DOKTER FORENSIK	3	3	-
2	DOKTER UMUM	1	1	-
3	PERAWAT	4	2	2
4	BIDAN	2	0	2

Berdasarkan data tersebut, dapat disimpulkan saat ini Uryandokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang kekurangan personel untuk mendukung pelayanan terhadap seluruh stakeholder.

- b) Belum terintegrasinya Pelayanan Uryandokpol pada satu tempat wujud layanan *One Stop Service* di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang**
- Pelayanan Uryandokpol yang paling ideal merujuk dengan layanan Dokpol di rumah sakit R. Sukanto Kramat Djati menjadi satu tempat dan menjadi suatu pusat Medicolegal (Medicolegal Centre). Akan tetapi pelayanan di Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS M.Hasan Palembang masih belum optimal karena ruangan Dokpol masih bergabung dengan ruang rawat inap. Hal ini tentunya tidak sesuai dengan tata ruang pelayanan

dan menimbulkan ketidaknyamanan terhadap pemohon dimana ruang rawat inap seharusnya terpisah dengan ruangan Dokpol. Berikut kondisi ruangan Dokpol yang masih bergabung dengan ruang rawat inap.

Gambar 2 ruang Dokpol yang masih bergabung dengan ruang rawat inap



Kondisi saat ini ruangan Uryandokpol yang masih bergabung dengan ruang rawat inap, hanya berupa ruang staf dengan ruang layanan dan ruang forensik yg terpisah.

Gambar 3 Pusat Layanan Uryandokpol Yang Masih Proses Renovasi



Telah tersedia gedung untuk pusat layanan uryandokpol tapi saat ini hanya untuk Instalasi forensik, untuk layanan lain dan ruang staf masih dalam proses renovasi dan persiapan.

NO	JENIS KEGIATAN	SATUAN	LAP PER BULAN												JUMLAH	KETERANGAN	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
III	KESEHATAN TAHANAN																
	1. Rikkes Tahanan	Orang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2. Rawat jalan tahanan	Orang	69	61	46	60	65	58	60	62	35	32	34	31	31	613	
	3. Rawat inap tahanan	Orang	1	1	-	4	2	3	3	3	1	2	3	-	-	23	
	a. Jumlah pasien tahanan	Hari	1	5	-	15	15	17	18	24	8	12	-	-	127		
	b. Jumlah hari perawatan																
IV	DETEKSI DINI NARKOBA																
	- Pemeriksaan Urine	Orang	29	26	11	7	24	23	20	23	9	9	19	19	19	219	

PS KASUBD YANMEDDOKPOL
RUMKIT BHAYANGKARA M HABAN PALEMBANG

[Signature]
dr. RAKHAT FAJAR APRIANDI
KOMISARIS POLISI NRP 80041350

Palembang, Desember 2024
KAUR YANDOKPOL
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M HASAN PALEMBANG

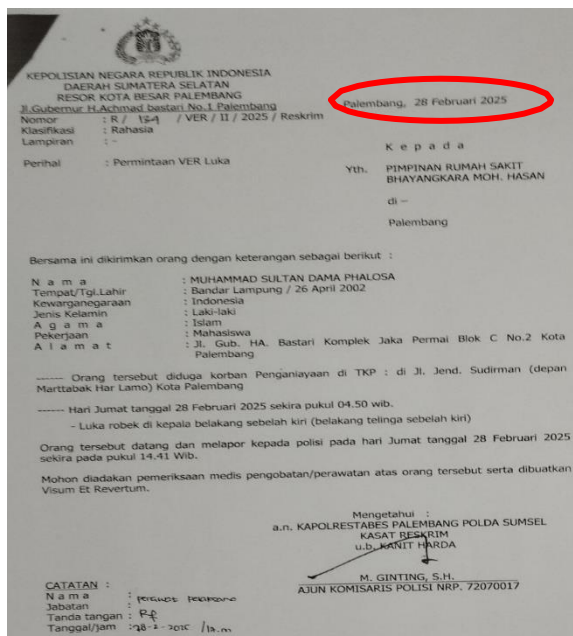
[Signature]
dr. HJ YUNITA L MARS
PEMBINA NIP 197802262002122004

Mengetahui,
KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
M HASAN PALEMBANG

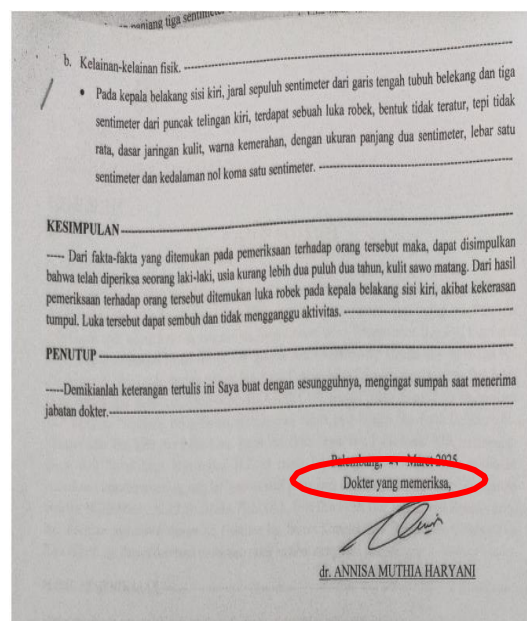
[Signature]
Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040785

Dari laporan kegiatan Uryandokpol pada tahun 2024 tersebut menunjukkan angka yang cukup tinggi untuk pelayanan medikolegal terkait pembuatan visum et repertum dan surat keterangan dokter lainnya

Gambar 5 surat medicolegal manual



Surat permintaan dari penyidik



Hasil visum

POLRI DAERAH SUMATERA SELATAN
RESORT BANYUASIN
SEKTOR TALANG KELAPA
 Jalan Palembang - Betung Km.15 Sukajadi.30154

Nomor : R / II / II / 2025 / Reskrim
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Hasil Visum Et Revertum Luka
 An. ALI PETIR

100113
 dr. AURA K

Sukajadi, 26 Februari 2025

Kepada
 Yth. **KEPALA RUMAH SAKIT**
BHAYANGKARA PALEMBANG
 di
 Palembang

1. **Dasar :**
 a. Pasal 133 KUHP.
 b. Undang - Undang Republik Indonesia, Nomor 2, Tahun 2002, tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 c. Laporan Polisi No. Pol : LP / B-45 / II / 2025 / SPKT / SEK TLK / RES BA / POLDA SUMSEL, Tanggal 26 Februari 2025.

2. Bersama ini kami kirimkan identitas seorang laki-laki sebagai berikut :
 Nama : **ALI PETIR**
 NIK : 1671040510560004.
 Tempat tgl lahir : Palembang, 05 Oktober 1956.
 Pekerjaan : Buruh Harian Lepas.
 Agama : Islam.
 Kewarganegaraan : Indonesia.
 Alamat : 3 Darmasapala No.9 F Rt.49 Rw.15 Kel.Bukit Lama Kec.Iilir Barat I Kota Palembang.

3. Orang tersebut mengalami luka diduga akibat **PENGANIAYAAN** yang terjadi Senin tanggal 24 Februari 2025 sekitar pukul 18.20 wib di Perumahan Bumi Mas Indah Blok L3 Rt.14 Rw.03 Kel.Tanah Mas Kec.Talang Kelapa Kab.Banyuasin Prov.Sumsel, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 KUHPidana.

4. Perlu diingatkan bahwa yang bersangkutan telah berobat ke Rumah Sakit BHAYANGKARA pada Hari Selasa 25 Februari 2025. Dan datang melapor ke Kantor Polsek Talang Kelapa pada Hari Rabu tanggal 26 Februari 2025 sekitar pukul 15.12 wib.

5. Mohon bantuan untuk dibuatkan Hasil Visum atas diagnosis atau pemeriksaan medis tentang sebab-sebab luka yang dideritanya serta untuk mendapatkan pengobatan / perawatan orang tersebut.

6. Demikian untuk dijadikan maklum dan atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

KAPOLSEK TALANG KELAPA POLRES BANYUASIN
 Sekeloa Penyidik

KEPALA
HERLI SETIAWAN,SH.MH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 69020033

Pada hari ini tanggal 26 Februari 2025, sekitar pukul 15.12 Wib, 1 (satu) lembar Surat Permintaan Visum Et Revertum ini telah diterima oleh pihak Rs Bhayangkara di Palembang. Yang menerima,
 Yang menyerahkan,
WIRA SATRIA
BRIPDA NRP. 00060664

Surat permintaan dari penyidik

b. Kelainan-kelainan fisik.....

• Pada dahi kiri, terdapat sebuah luka memar, batas tidak tegas, warna merah keunguan, bentuk tidak teratur, dengan ukuran panjang empat sentimeter lebar dua sentimeter.....

KESIMPULAN.....

----- Dari fakta-fakta yang ditemukan pada pemeriksaan terhadap orang tersebut maka, dapat disimpulkan bahwa telah diperiksa seorang laki-laki, usia kurang lebih enam puluh delapan tahun, kulit sawo matang. Dari hasil pemeriksaan terhadap orang tersebut ditemukan luka memar di dahi kiri, akibat kekerasan tumpul. Luka tersebut dapat sembuh dan tidak mengganggu pekerjaan.....

PENUTUP.....

-----Demikianlah keterangan tertulis ini Saya buat dengan sesungguhnya, mengingat sumpah saat menerima jabatan dokter.....

Palembang, 11 Maret 2025
 Dokter yang memeriksa,
dr. AURA KANISYA

Hasil visum

Selain itu pengarsipan dokumen penting berupa hasil Medicolegal (hasil visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) tersebut masih dicatat pada buku arsip dan penyimpanannya menggunakan map/folder yang selanjutnya disimpan pada kardus yang ditumpuk-tumpuk dan tidak terakomodir sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. Hal ini berakibat dokumen tersebut gampang lapuk, lembab, pudar/luntur dan berjamur serta berresiko dimakan rayap sehingga arsip cepat rusak dan pada saat dibutuhkan tidak dapat dipergunakan kembali bahkan berresiko hilang. Dengan demikian, ketika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan maka tidak dapat digunakan. Disamping itu, penyimpanan arsip dokumen Medicolegal (hasil visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) yang tidak sesuai tersebut berakibat sulitnya mencari dokumen visum ketika dibutuhkan karena harus mencari map/foldernya pada tumpukan kardus atau tumpukan map itu sendiri yang seharusnya bisa dilakukan 5 atau 10 menit namun karena tersimpan tidak beraturan maka menjadi 20 s.d 30 menit. Tentunya hal ini berakibat pula pada terlambatnya pelaporan kepada pimpinan

atau pihak terkait ketika membutuhkan arsip tersebut. Selain itu dokter akan kesulitan untuk mencari kembali (*Recall*) data pemohon karena proses penyimpanan dokumen penting yang bertumpuk dan tidak tersedia ruang atau tempat yang cukup menyebabkan penumpukan dokumen penting berupa Medicolegal (hasil visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) yang baru dimusnahkan setelah masa retensi arsip 5 tahun.

Gambar 6 penyimpanan dokumen medicolegal pada tempat/ruang kecil



Berdasarkan kondisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan dokumen penting berupa visum belum optimal, yaitu masih dilakukan secara manual dan tidak tersusun rapih. Oleh karena itu perlu adanya optimalisasi pengarsipan dokumen visum, yaitu berupa media penyimpanan arsip secara digitalisasi untuk keamanan penyimpanan data, mempermudah pencarian dan mempercepat pelaporan serta efisiensi anggaran penggunaan ATK dalam bentuk sistem yang terintegrasi dengan sistem informasi Rumah Sakit. Sehingga dapat menyajikan dokumen (visum atau surat penting lainnya) hanya untuk Penyidik, untuk dokumentasi rumah sakit disimpan dalam bentuk soft copy

Selain itu, dalam hal percepatan pembuatan visum diperlukan adanya ruang khusus untuk petugas Uryandokpol untuk berkoordinasi dengan para dokter umum pemeriksa atau dokter forensic dalam proses editing visum, pengkoreksian dan konfirmasi menyetujui tanpa harus bertatap muka langsung. Dan bila memungkinkan dianggap sah di peradilan, tanda tangan dokternya dapat menggunakan barcode.

4) Kondisi yang diharapkan

Adapun perbandingan kondisi saat ini berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut di atas dengan kondisi yang diharapkan terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2 Perbandingan kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum terpenuhinya sumber daya manusia baik secara kuantitas maupun kualitas pada Uryandokpol	Terpenuhinya sumber daya manusia yang baik secara kuantitas maupun kualitas pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS

	Subbid Yanmeddokpol RS M.Hasan Palembang	Bhayangkara M.Hasan Palembang
2.	Belum terintegrasinya Pelayanan Uryandokpol pada satu tempat wujud layanan <i>One Stop Service</i> di Uryandokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang	terintegrasinya Pelayanan Uryandokpol pada satu tempat wujud layanan <i>One Stop Service</i> di Uryandokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang.
3.	Belum optimalnya Pelayanan pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang	Optimalnya Pelayanan dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang.

5) Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut, *Action Leader* melakukan pemilihan masalah yang paling urgent, serious dan pertumbuhannya dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas isu dengan metode teknik *scoring* (5: sangat besar, 4: besar, 3: sedang, 2: kecil, 1: sangat kecil). Adapun hasil dari analisis USG digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3 Analisa USG

No	Isu Strategis	NILAI			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Sumber daya manusia yang kurang baik secara kuantitas maupun kualitas pada	4	5	2	11	II

	Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang					
2	Belum terintegrasinya Pelayanan Uryandokpol pada satu tempat wujud layanan <i>One Stop Service</i> sebagai Upaya meningkatkan pelayanan di Uryandokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang	3	3	4	10	III
3	Belum optimalnya Pelayanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang	5	4	4	13	I

Keterangan:

- U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- S : Seriuosness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari berbagai permasalahan yang timbul, melalui metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*) menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah **“Belum optimalnya Pelayanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain**

yang bersifat Projustisia) di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang". Oleh karena itu diperlukan rencana aksi perubahan layanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) terutama dalam penerbitan surat Visum atau surat keterangan lainnya dan penyimpanan dokumen baik surat masuk-keluar, maupun surat Visum dan surat keterangan lainnya yang bersifat rahasia dan *Pro Justicia*. Berdasarkan permasalahan tersebut *action leader* membuat rencana aksi perubahan pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. TK M. Hasan Palembang berupa **Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medicolegal Di RS Bhayangkara M. Hasan Palembang**.

b. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah melakukan optimalisasi layanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang berupa pengelolaan administrasi melalui akselerasi dengan menambahkan Fitur pada SIMRS untuk mempercepat layanan Medicolegal dan mendukung konsep *Papperless* Di RS Bhayangkara M. Hasan Palembang. Sehingga administrasi surat surat keluar dan surat masuk dalam hal pembuatan visum direspon dengan cepat sehingga dapat memberikan informasi dan laporan secara cepat dan akurat.

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan.

1) Tahap Off Campus 60 hari :

- a) Terwujudnya penambahan fitur pada SIMRS berupa fitur khusus untuk surat masuk dengan notifikasi pengingat periodik waktu per hari, pembuatan visum dengan kolom koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum dan spesialis

serta kolom konfirmasi persetujuan (*Approval*), penyimpanan Dokumen Visum dan surat masuk;

- b) Terwujudnya layanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) yang lebih cepat keluar produknya karena jalur koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum pemeriksa maupun dokter spesialis Forensik dibuat secara online untuk lebih mengefisiensi waktu;
- c) Terwujudnya pengelolaan administrasi yang efisien baik dalam penggunaan kertas (*paperless*) maupun dalam penyimpanan yang tidak membutuhkan ruang yang besar dan memudahkan dalam pencarian Kembali data (*recall*);
- d) Kasubbidyanmeddokpol dan Kauryandokpol berperan sebagai Super Admin yang dapat mengontrol secara langsung melalui *Dashboard* aplikasi SIMRS Dokpol.

2) Tahap pasca pelatihan

Tahap pasca pelatihan merupakan tujuan yang ingin dicapai pada jangka waktu pasca pelatihan yaitu, mengintegrasikan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) dengan SIMRS Bhayangkara M. Hasan Palembang.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Adapun nilai tambah bagi organisasi dalam pelaksanaan Rencana aksi perubahan dengan menambahkan fitur layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) pada SIMRS ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan pengelolaan administrasi secara cepat dalam hal ini pembuatan dan penyimpanan hasil visum dalam mendukung percepatan penerbitan surat visum pelaksanaan tugas di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. M. Hasan Palembang dengan

memberikan pelayanan yang maksimal kepada semua *stakeholder* baik internal maupun eksternal yaitu:

Tabel 4 Nilai Tambah Bagi Organisasi

NO	Kegiatan	Saat ini	Pengelolaan melalui Fitur baru pada SIMRS	Ket
1	Penerimaan data	Waktu yang diperlukan 60 s.d 180 menit	Waktu yang diperlukan 10 menit	Efisiensi waktu 170 menit
2	Pembuatan Medicolegal (pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia)	Waktu yang diperlukan 1 s.d 2 minggu(20.160 menit)	Waktu yang diperlukan 30 menit	Efisiensi waktu 20.130 menit
3	Pengiriman hasil medicolegal (pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia)	Waktu yang diperlukan 1 s.d 2 hari (2.890 menit)	Waktu yang diperlukan 15 menit	Efisiensi waktu 2875 menit
2	Rekapitulasi data medicolegal (pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia)	Waktu yang diperlukan 2 hari (2880 menit)	Waktu yang diperlukan 20 menit	Efisiensi waktu 2860 menit

3	Penggunaan ATK	3.000.000/thn	500.000,-	Efisiensi sebesar 2.5 juta
---	----------------	---------------	-----------	----------------------------

d. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Rencana Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi organisasi baik internal maupun eksternal serta memiliki keterkaitan pula baik langsung maupun tidak langsung dengan program kerja Asta Cita, salah satunya yaitu “Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, **teknologi**, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas serta mendukung program pemerintah berupa efisiensi karena dengan adanya fitur baru pada SIMRS dalam pembuatan surat visum dan surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia tidak dilakukan secara manual. Dengan demikian dapat mengurangi anggaran kertas dan ATK.

Oleh karena itu rencana aksi yang akan dilaksanakan yaitu **Pengembangan Fitur SIMRS Layanan Medikolegal di RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang** berbasis web dan android, dimana melakukan kegiatan mempercepat layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) dan penyimpanan surat-surat lainnya sebagai pendukung penerbitan surat visum. Adapun manfaat internal dan eksternal sebagai berikut:

1) **Manfaat internal.**

- a) Memudahkan staf melakukan layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) secara cepat;

- b) Memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia);
- c) Memberikan kebutuhan informasi data secara cepat dan akurat kepada pimpinan terkait data medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) dalam kegiatan penyelidikan pada situasi mendesak.
- d) Mengurangi penumpukan dokumen dan mencegah kerusakan dokumen penting, sehingga tata ruang lebih luas, rapi dan bersih;

2) Manfaat eksternal.

- a) Mempercepat proses penyelesaian proses penyidikan untuk segera diproses lanjut;
- b) Memberi kemudahan informasi kepada penyidik terkait informasi kebutuhan dalam kegiatan proses penyidikan;
- c) Memberikan data hasil visum secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan data isian sehingga proses hukum berjalan lebih cepat;
- d) Mempercepat laporan kepada pimpinan terkait yang membutuhkan data kebutuhan anggota.

3) Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan difokuskan pada optimalisasi layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang melalui penambahan fitur pada program SIMRS Rumah sakit Bhayangkara M.Hasan Palembang khusus untuk layanan di bidang Dokpol. .

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan hasil USG di atas, maka inovasi rencana aksi perubahan yang dibuat adalah melakukan “Pembuatan Fitur Layanan pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia di Rumah sakit Bhayangkara M.Hasan Palembang.

b. Output

Berdasarkan inovasi tersebut, *Output* yang dihasilkan dari rencana aksi perubahan ini adalah:

- 1) Fitur pada aplikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) fitur khusus untuk surat masuk dengan notifikasi pengingat periodik waktu per hari, pembuatan visum dengan kolom koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum dan spesialis serta kolom konfirmasi persetujuan (*Approval*), penyimpanan Dokumen Visum dan surat masuk;
- 2) Buku panduan penggunaan fitur baru pada Sistem Informasi Dan Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- 3) SOP layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia);
- 4) Surat keputusan Ka RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang tentang layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) menggunakan SIMRS;

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Sumber Daya Manusia

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

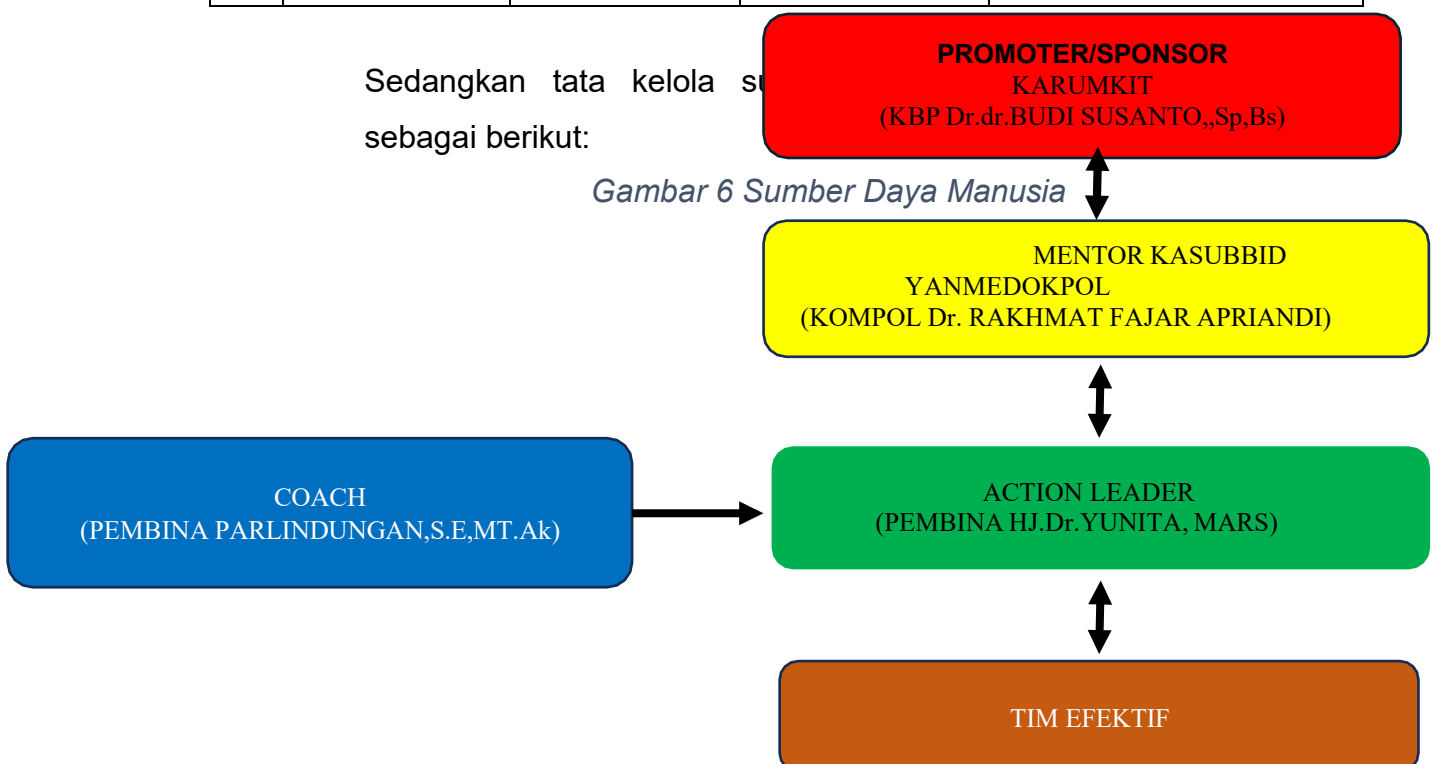
NO	NAMA	JABATAN		KETERANGAN
		STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN	
1	KBP DR. dr. Budi Susanto, Sp,Bs	Karumkit RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Promoter/Mentor	Penanggungjawab
2	Kompol Dr. Rakhmat Fajar Apriandi	Kasubbid Yanmedokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan)	Promoter	Wakil Penanggungjawab
3	Pembina Hj. Dr. Yunita, MARS	Kaur Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Action Leader	Action Leader
4	Iptu Chairil Anwar,S.H	Paur Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Tim Efektif	Admin
5	Iptu Dr. Euis Restetty,S.pB	Pamin Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan	Tim Efektif	Admin

		Palembang		
--	--	-----------	--	--

		Polda Sumatera Selatan		
6	Anggota Uryandokpol	Pelaksana Yandokpol RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Tim Efektif	Admin
7	Staf Binfungsi (Tim IT)	IT dan operator SIM RS Bhayangkara TK II M. Hasan Palembang Polda Sumatera Selatan	Tim Efektif	Admin

Sedangkan tata kelola sumber daya manusia sebagai berikut:

Gambar 6 Sumber Daya Manusia



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

- 1) **Promoter/Sponsor: KBP DR.dr.Budi Susanto,Sp,Bs** (Karumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) memiliki tugas Selaku **Promoter/sponsor** berperan dalam rencana aksi perubahan. Secara umum peran dan tugasnya sebagai berikut:
 - a) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan dalam merancang dan melaksanakan aksi perubahan;
 - b) Membantu menyelesaikan hambatan;
 - c) Memanfaatkan sumber daya yang dibutuhkan.
- 2) **Promoter: AKBP Dr. Andrianto,Sp.OG** (Waka Rumkit RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) memiliki tugas Selaku **Promoter** berperan
 - a) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan dalam merancang dan melaksanakan aksi perubahan;
 - b) Membantu menyelesaikan hambatan;
 - c) Memanfaatkan sumber daya yang dibutuhkan.
- 2) **Promoter/Mentor: Kopol Dr. Rakhmat Fajar Apriandi** (Kasubbid Yanmedokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) berperan:
 - a) Bertindak sebagai pembimbing berdasar pada sifat profesionalisme;
 - b) Memberikan dukungan penuh pada perancangan;
 - c) Sebagai atasan langsung memberikan persetujuan atas dokumen rancangan aksi perubahan;
 - d) Memantau setiap perkembangan aksi perubahan;
 - e) Berperan sebagai inspirator bagi *action leader* dalam melakukan inovasi yang dilakukan.
- 3) **Action Leader: Pembina Hj. Dr. Yunita, MARS** (Kaur Yandokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang) berperan:
 - a) Menyusun rancangan aksi perubahan;
 - b) Mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan;

- c) Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder*;
 - d) Memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
 - e) Menggerakkan seluruh elemen *stakeholder* dalam Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
- 4) **Coach: Pembina Parlindungan,S.E,M.T,Ak**, Tenaga Pendidik (Gadik) Pusdik Administrasi Lemdiklat yang secara umum memiliki peran dan tugas:
- a) Memberikan motivasi dan bimbingan kepada *action leader*, dalam aksi perubahan;
 - b) Menjadi *conselor* bagi *action leader* dalam perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
 - c) Melakukan monitoring kegiatan peserta;
 - d) Memberikan masukan dan *feedback* terhadap perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
 - e) Mengkomunikasikan proses kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
- 5) Tim Efektif: **Paur Yandokpol dan Pamin Yandokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang** yang membantu Action Leader dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan yang memiliki peran dan tugas:
- a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
 - b) Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya;
 - c) Berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 - d) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

- e) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan;

b. Sarana dan Prasarana

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

1. Ruang kerja
2. Laptop/komputer
3. Jaringan internet
4. *Printer*
5. *Scanner*
6. Kamera *handphone*
7. Alat tulis kantor
8. Perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus.

Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang.

4. STAKEHOLDER

a. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim.

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

1) **Stakeholder utama/kunci**

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2) **Stakeholder primer**

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

3) **Stakeholder sekunder**

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

- a) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Dalam mengimplementasikan pengiriman data personel secara digital, action leader melakukan identifikasi stakeholder baik internal maupun eksternal. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Rencana Aksi Perubahan ini digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5 Pengklasifikasian Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1	Karumkit M. Hasan Palembang	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter/ Sponsor	Sangat Tinggi (+++)	(9)
2	Waka Rumkit M. Hasan Palembang	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+++)	(9)
3	Kasubbid Yanmedokpol	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Promoter/ Mentor	Sangat Tinggi (+++)	(9)
4	Paur Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan	Defender	Sedang (++)	(5)

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
		seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan			
5	Pamin Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan	Defender	Sedang (++)	(5)
6	Pelaksana Yandokpol	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan koseptual dan evaluasi kegiatan	Defender	Sedang (++)	(5)
EKSTERNAL					
7	Direskrimum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Promoter	Tinggi (++)	(8)

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
		rencana aksi perubahan			
8	Direskrimsus	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi (++)	(8)
9	Diresnarkoba	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi (++)	(8)
10	Kapolres/Kapolre stables jajaran	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi (++)	(8)
11	Kasubbid Jangmedum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
12	Kaur Jangmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
13	Kaur Jangum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
14	Kaur Yanmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)

15	Kaur Yanwat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens	Tinggi (++)	(6)
16	Staf Binfung (Tim IT) Rumah Sakit /Programmer	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
17	Dr Spesialis forensik Mitra	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
18	dr umum mitra dan BLU	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
19	Pasien/ Masyarakat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Apathetic	Rendah (+)	(2)

Tabel 6 Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1	Karumkit	√		√	√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2	Waka Rumkit	√		√	√	+++9				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbid Yanmedokpol	√			√	+++9				Manage Closely	Canalizing
4	Paur Yandokpol	√	√				+5			Keep informed	Persuasive
5	Pamin Yandokpol	√	√				+5			Keep informed	Persuasive
6	Pelaksana Yandokpol	√	√				+5			Keep informed	Persuasive
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
B.	EKSTERNAL										
7	Direskrimum		√			+8				Manage Closely	Canalizing
8	Direskrimsus		√			+8				Manage Closely	Canalizing
9	Diresnarkoba		√			+8				Manage Closely	Canalizing
10	Kapolres/Kapolretabes jajaran		√			+8				Manage Closely	Canalizing
11	Kasubbid Jangmedum			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
12	Kaur Jangmed			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
13	Kaur Jangum			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
14	Kaur Yanmed			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
15	Kaur Yanmat			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
16	dr. Spesialis forensik mitra						+5			Keep informed	Persuasive
17	dr. umum mitra dan BLU						+5			Keep informed	Persuasive
18	Staf Binfung(Tim IT RS) / programmer	√					++5			Keep informed	Persuasive
19	Pemohon/Masyarakat			√					+2	Minimal effort	Informatif

KETERANGAN :**Jenis Stakeholder**

Primer	: Yang menerima dampak langsung
Sekunder	: Yang tidak menerima dampak langsung
Utama	: Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Kelompok Stakeholder

Promoter	: Pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defender	: Pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latent	: Pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apatetik	: Pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤(promoter).

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

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy*

atau repetition. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).

- 2) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

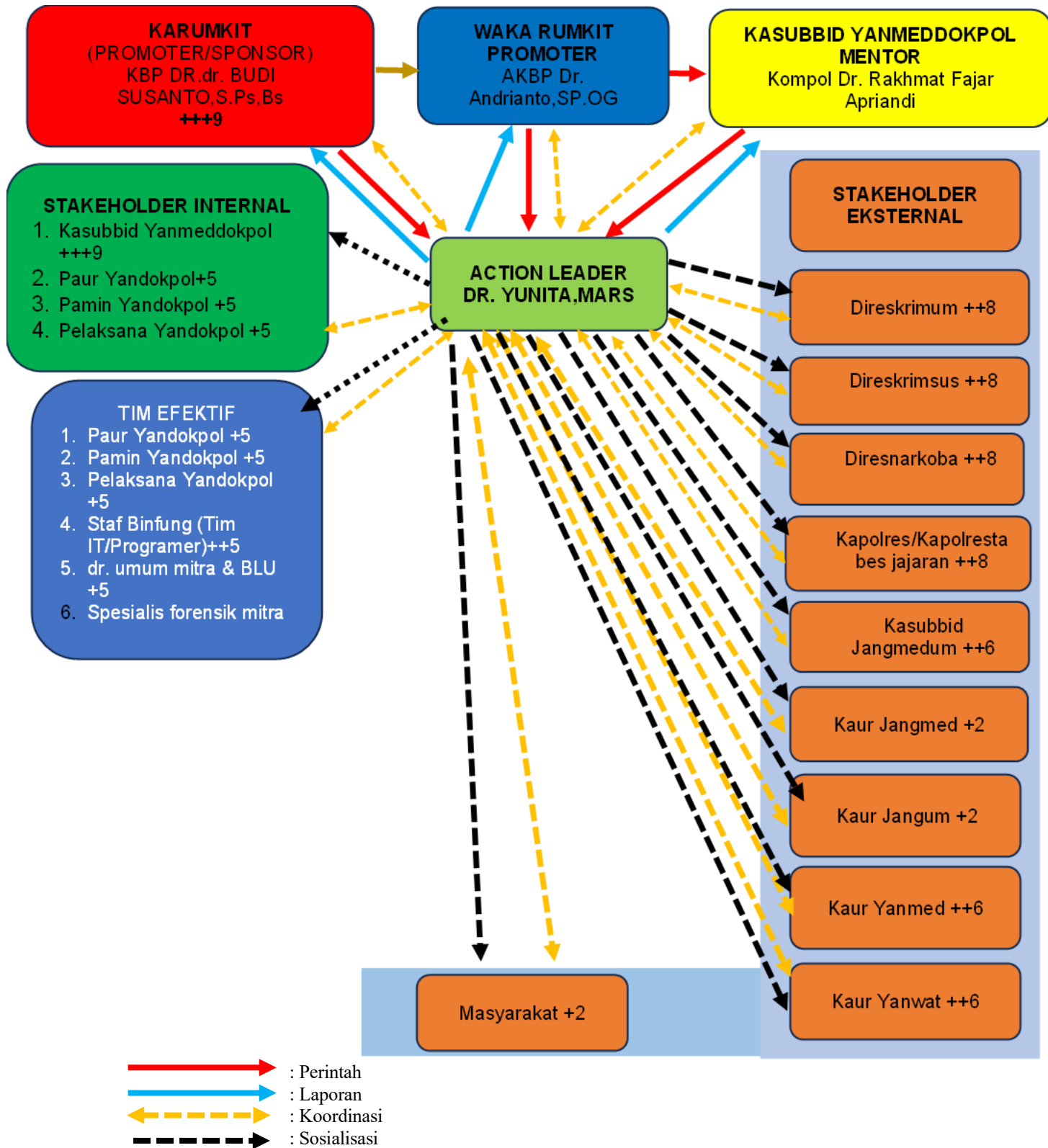
- 1) **Key Player/KP (Promotors):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.

- 4) ***Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME*** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Maka apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4 Peta Jejaring



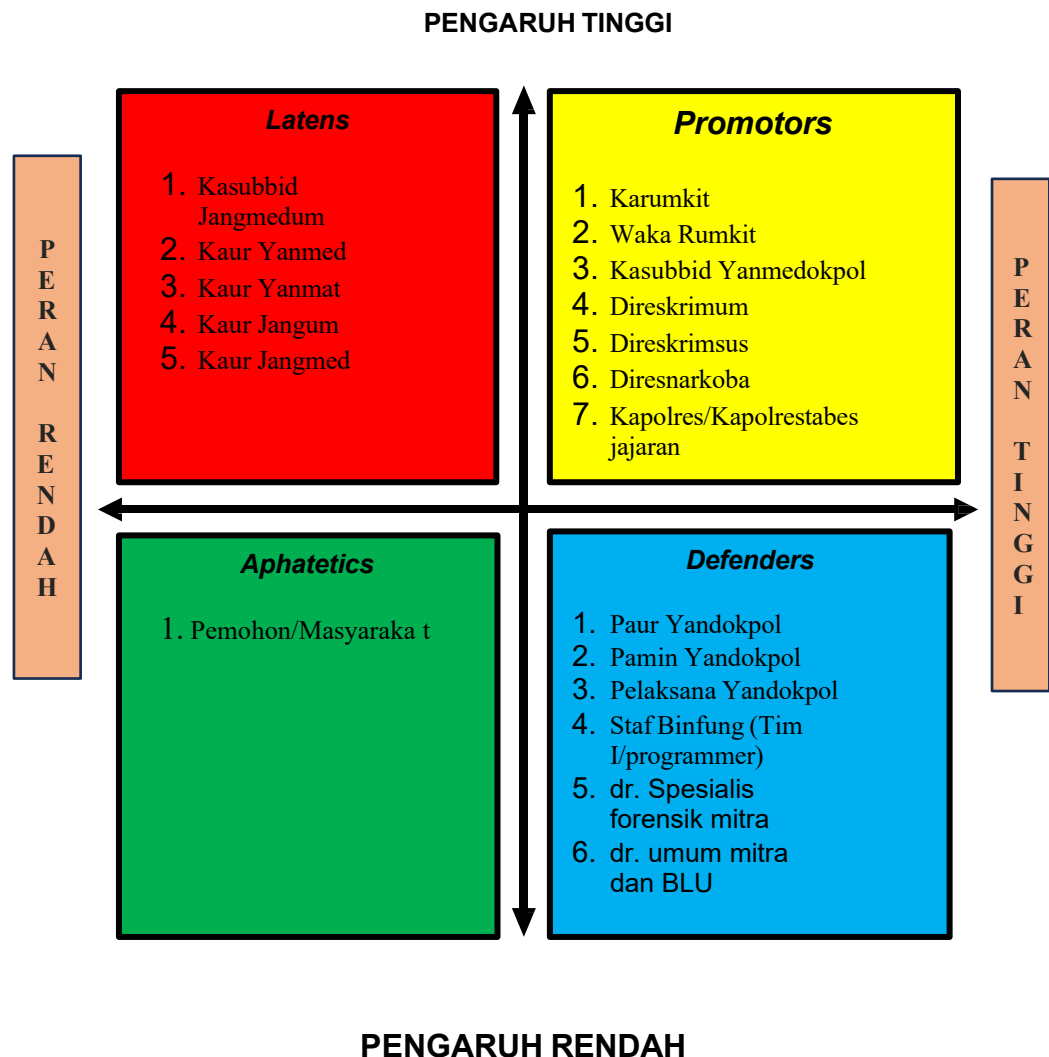
Penjelasan :

- 1) Promoter mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
- 2) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat sistem informasi monitoring pelaksanaan anggaran, modul dan tutorial.
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan.
- 7) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 8) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder yang diuraikan tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis Stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 5 Kuadran Stakeholder



5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI (MILESTONE)

Tahapan rencana aksi perubahan tersusun dalam jadwal kegiatan dari perencanaan sampai pasca pelatihan akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yang dimulai dari tanggal 3 Mei s.d 29 Juni 2025.

Pentahapan rencana aksi perubahan terurai pada tabel di bawah ini:

Tabel 7 Pentahapan Rencana Aksi

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
1	2	3	4
	TAHAP OFF CAMPUS	60 HARI	
I.Tahap Perencanaan (Tanggal 3 s.d 5 Mei 2025)			
1	Menyusun kebutuhan data dukung rencana aksi perubahan	Minggu ke I Tanggal 3 Mei 2025	1. Dokumentasi kegiatan

		(1 hari)	
--	--	-----------------	--

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
			2. List data dukung aksi perubahan
Tanggal 4 Mei 2025 (hari Minggu)			
2	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke I Tanggal 5-6 Mei 2025 (2 hari)	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan data dukung terkait rencana aksi perubahan	Minggu ke I Tanggal 7 Mei 2025 (1 hari)	1. Data pendukung 2. Dokumentasi kegiatan
II.Tahap Pengorganisasian (Tanggal 8 s.d 11 Mei 2025)			
4	Rapat Penyampaian rencana aksi perubahan dengan stakeholder internal	Minggu ke I Tanggal 8 s.d 9 Mei 2025 (2 hari)	1. Surat undangan /pemberitahuan 2. Notulen rapat 3. Daftar hadir
5	Pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan		1. Daftar nama tim efektif 2. Dokumentasi kegiatan
6	Pembuatan sprin tim efektif	Minggu ke 1 Tanggal 9 Mei 2025 (1 hari)	1. Sprin tim efektif 2. Dokumentasi kegiatan
7	Melaksanakan koordinasi dengan staf Binfung selaku tim IT (programmer)	Minggu ke 1 Tanggal 10 s.d 11 Mei 2025 (2 hari)	Dokumentasi kegiatan
8	Membuat surat tugas untuk tim IT (Programmer)		1. Dokumentasi kegiatan 2. Surat tugas
III.Tahap Pelaksanaan (Tanggal 12 Mei s.d 22 Juni 2025)			
9	Merancang SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 1 s.d Minggu ke 3	<ul style="list-style-type: none"> • Fitur baru • Dokumentasi kegiatan

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
		Tanggal 12 s.d 24 Mei 2025 (11 hari)	
Tanggal 25 Mei 2025 (hari minggu)			
10	Menyusun buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 4 Tanggal 26 s.d 27 Mei 2025 (2 hari)	1. Buku panduan penggunaan SIPMEL Dokumentasi kegiatan
11	Pengesahan/penandatanganan buku panduan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 4 Tanggal 28 Mei 2025 (1 hari)	1. Buku pedoman/ petunjuk penggunaan SIPMEL yang telah ditandatangani 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 29 s.d 30 2025 (Libur kenaikan Yesus Kristus)			
12	Membuat SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL	Minggu ke 5 Tanggal 31 Mei s.d 2 Juni 2025 (2 hari)	1. SOP layanan Medicolegal melalui SIPMEL 2. Dokumentasi kegiatan
13	Bimbingan teknis penggunaan SIPMEL kepada tim efektif	Minggu ke 5 Tanggal 3 Juni 2025 (1 hari)	1. Daftar hadir 2. Notulen 3. Dokumentasi
14	Membuat undangan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 5 Tanggal 4 Juni 2025 (1 hari)	1. Undangan 2. Dokumentasi kegiatan

15	Sosialisasi kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal layanan Medicolegal menggunakan SIPMEL	Minggu ke 5 Tanggal 5 Juni 2025 (1 hari)	1. Daftar Hadir 2. Berita acara sosialisasi
----	--	---	--

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
	(Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)		3. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 6 Juni 2025 (Hari raya Idul Adha)			
16	Implementasi penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 5 s.d Minggu ke 7 Tanggal 7 Juni s.d 21 Juni 2025 (13 hari)	1. Data hasil penggunaan Medikolegal (pembuatan surat visum atau surat keterangan lainnya yang bersifat Projustisia) melalui SIMRS 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 22 Juni 2025 (hari minggu)			
Monitoring dan Evaluasi (Tanggal 23 s.d 26 Juni 2025)			
17	Monitoring pelaksanaan penggunaan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Minggu ke 8 Tanggal 23 Juni 2025 (1 hari)	1. Data capaian keberhasilan rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
18	Membuat surat dukungan stakeholder		1. Surat dukungan stakeholder 2. Dokumentasi kegiatan

19	Membuat instrument evaluasi penggunaan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) menggunakan google form	Minggu ke 9 Tanggal 24 Juni 2025 (1 hari)	1. Kuisisioner kemanfaatan dan kepuasan pengguna
----	---	---	--

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
			layanan Medicolegal 2. Dokumentasi kegiatan
20	Menyebarkan kuisisioner		1. Data sebaran kuisisioner 2. Dokumentasi kegiatan
21	Mengolah data hasil kuisisioner		1. Hasil kuisisioner 2. Dokumentasi kegiatan
Pelaporan (Tanggal 25 s.d 29 Juni 2025)			
22	Penyusunan Laporan Akhir rencana Aksi Perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 25 Juni 2025 (1 hari)	1. Laporan akhir rencana aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
23	Pembuatan video pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 26 Juni 2025 (1 hari)	1. Video pelaksanaan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 27 Juni 2025 (tahun baru islam)			
24	Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Minggu ke 8 Tanggal 28 Juni 2025 (1 hari)	1. Surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
17	Penyerahan aksi perubahan kepada Promoter/Sponsor dan mentor		1. Berita acara penyerahan aksi perubahan 2. Dokumentasi kegiatan
Tanggal 29 Juni 2029 (hari minggu)			
PASCA PELATIHAN			
I	Mengintegrasikan aplikasi SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) dengan SIMRS Bhayangkara M. Hasan Palembang	Dilaksanakan setelah berakhirnya pelatihan dan berkelanjutan	aplikasi berjalan baik dan digunakan sesuai kebutuhan

6. MANAJEMEN RESIKO

Tabel 8 Manajemen Resiko

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1	Sulit mengubah kebiasaan stakeholder sebagai pengguna dari sistem manual ke sistem digital.	kurang lancarnya saat penggunaan aplikasi dikarenakan saat menggunakan sistem memakai koneksi internet yang jaringannya tidak stabil.	Melakukan pendekatan persuasif kepada stakeholder untuk melakukan sosialisasi sistem informasi
2	Aplikasi terkena hacker	1. aplikasi tidak dapat difungsikan	1. Melakukan peningkatan keamanan data dan sistem

		2. Adanya komplain dari pemohon sehingga menyebabkan pelayanan terganggu	2. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi secara berkala
3	Pada saat implementasi user tidak menggunakan aplikasi yang telah dibuat	Rencana aksi perubahan tidak tercapai	1. Melakukan sosialisasi secara berkala dalam bentuk mengingatkan manfaat menggunakan fitur layanan Medicolegal 2. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaannya
4	Kurang maksimalnya action leader melaksanakan perannya karena stakeholder melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari	Proses pelaksanaan rencana aksi perubahan kurang maksimal karena pekerjaan rutin	Melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal

7. RENCANA STRATEGI STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

a. Penilaian Sikap perilaku Kepemimpinan

1. Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 9 Formulir Penilaian Sikap Perilaku Peserta

FORMULIR PESERTA			
Nama	:	Dr. Hj. Yunita,MARS	
NIP	:	197802262002122004	
Jabatan	:	KAUR YANDOKPOL	
Satker	:	RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN	
Program	:	Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	
Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8,33
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	8,40
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
		JUMLAH	8,60

2. Penilaian Mentor

Tabel 10 Tabel Formulir Penilaian Sikap Perilaku Mentor

FORMULIR MENTOR					
Nama Peserta	:	Dr. Hj. Yuni ta ,MARS	Nama Mentor	:	Dr. Rakhmat Fajar Apriandi
NIP	:	197802262002122004	NRP	:	80041350
Jabatan	:	197802262002122004	Jabatan	:	KASUBBID YANMEDDOKPOL
Satker	:	KAUR YANDOKPOL	Satker	:	RS. BHAYANGKARA M.HASAN POLDA
Program	:	Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)			SUMATERA SELATAN

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	8
	JUMLAH	8,66666667
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8,60
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	8
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9

3. Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Tabel 11 Rekapitulasi Nilai Akhir Penilaian Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Dr. Hj. Yunita, MARS			Nama Mentor	: Dr. Rakhmat Fajar Apriandi
NIP	: 197802262002122004			NRP	: 80041350
Jabatan	: KAUR URYANDOKPOL			Jabatan	: KASUBBID YANMEDDOKPOL
Instansi	: RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDASUMATERA SELATAN			Instansi	: RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA
Program	: Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,40	8,60	8,44	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,80	8,69	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,57	8,54	8,74	8,62	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi					
9-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
Akhir Sikap Perilaku					
8,62					
Kualifikasi:					
Baik					
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Berdasarkan hasil tersebut, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai **8,62** dengan kualifikasi **BAIK** Sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan pengawas.

a. Strategi Pengembangan Kompetensi Action Leader

Berdasarkan rekomendasi tersebut maka action leader akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan terkait SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) untuk memperbaiki pelayanan RS M. Hasan Palembang Sumatera

Selatan sesuai materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi action leader pada posisi pemimpin pengawas

Tabel 12 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SIKAP PERILAKU	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1	INTEGRITAS	Kemampuan pengembangan potensi diri untuk menambah wawasan dan Kompetensi	Mengikuti webinar atau studi Literatur
2	KERJASAMA.	1. Kemampuan menganalisa masalah yang ada dalam pelayanan medikolegal 2. kemampuan memberikan pelatihan bag staf tentang sistem baru yang efektif	Sosialisasi dan Briefing kepada staf untuk memahami pelayanan medikolegal secara digital
3	MENGELOLA PERUBAHAN	memonitor kinerja sistem secara rutin untuk memastikan sistem berjalan dengan baik	Evaluasi dan perbaikan berdasarkan data yang ada

b. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

No.	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1	EKSTERNAL	Kemampuan mengembangkan SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal)	Sosialisasi

		dalam pemberian pelayanan pembuatan visum (surat keterangan lainnya yang bersifat projustisia).	
3	INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan menggunakan SIPMEL Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal. 2. Kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan Medikolegal) 	Sosialisasi dan Briefing

8. PENUTUP

Perubahan adalah sebuah keniscayaan. Inovasi merupakan bagian penting dari sebuah perubahan, seluruh organisasi harus mampu berinovasi agar terus memiliki eksistensi dan legitimasi. Kreativitas merupakan “bahan bakar” sebuah inovasi. Tidak akan ada inovasi yang lahir tanpa adanya proses kreatif. Pemerintah Daerah sebagai bagian dari organisasi sektor publik yang memiliki tugas utama melayani masyarakat sebagai *stakeholder* pun harus terus berinovasi untuk meningkatkan layanan publik. Inovasi yang lahir di lingkungan Pemerintah Daerah yang memudahkan *stakeholder* dalam mendapatkan layanan publik (*public service*), hal ini tentu saja hanya bisa terlaksana atas dukungan dari kepemimpinan yang menyadari bahwa *stakeholder* berhak mendapatkan layanan yang terbaik (*servant leadership*).

Bandung, April 2025

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



Dr. HJ. YUNITA, MARS
NOSIS 20250207030739

9. DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
- Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2025
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor,
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Diagnosa Organisasi. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas,
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Komunikasi Dalam Layanan Publik. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Pelayanan Publik Digital. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

7. Video aksi perubahan max 10 menit;

LINK VIDEO APLIKASI

“SIPMEL”

<https://www.youtube.com/watch?v=LiJq8LFpDc4>

8. Bahan tayang.



The cover features a blue background with a white and blue wave pattern at the bottom. On the left, there is an illustration of a female doctor in a white coat holding a blue folder. At the top left, there are logos for LAN RI (LAN RI BAKTI NEGARA), BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), and bangga melayani bangsa. On the top right, there is a logo for bangga melayani bangsa. The title is centered in white text. Below the title, the author's name and ID are listed. At the bottom right, there is a caduceus symbol and the text 'PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2025'.

LAN RI
LAN RI BAKTI NEGARA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga melayani bangsa

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN SEMINAR
PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN MEDICOLEGAL
DI RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG
POLDA SUMATERA SELATAN

OLEH : Dr. HJ. YUNITA, MARS.
NOSIS: 20250207030739

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2025



The cover features a light blue background with a white and blue wave pattern at the bottom. On the right, there is an illustration of a female doctor in a white coat holding a blue folder. At the top left, there are logos for LAN RI (LAN RI BAKTI NEGARA), BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), and bangga melayani bangsa. On the top right, there is a logo for bangga melayani bangsa. The title is centered in white text. Below the title, there is a list of participant information.

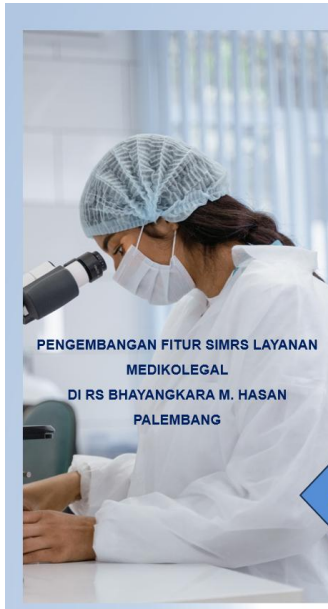
LAN RI
LAN RI BAKTI NEGARA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga melayani bangsa

RIWAYAT PESERTA

- NAMA • Dr. HJ. YUNITA, MARS.
- JABATAN • KAUR YANDOKPOL SUBBID YANMEDDOKPOL RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG
- ASAL KESATUAN • Palembang



PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN MEDIKOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG



RUMUSAN MASALAH

No	Isu Strategis	NILAI			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Sumber daya manusia yang kurang baik secara kuantitas maupun kualitas pada Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang	4	5	2	11	II
2	Pelayanan Uryandokpol yang belum Terintegrasi pada satu tempat wujud layanan One Stop Service sebagai suatu layanan medicolegal (Medicolegal Centre) Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M.Hasan Palembang	3	3	4	10	III
3	Belum optimalnya Pelayanan Medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) di Uryandokpol Subbid Yanmeddokpol RS Bhayangkara M. Hasan Palembang	5	4	4	13	I



CAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN

Layanan medicolegal menggunakan manual	Efisiensi Layanan medicolegal menggunakan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL
Menggunakan paperless sehingga memerlukan waktu yang lama karena harus berulang kali dilakukan koreksi dan revisi berulang kali sehingga pelayanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat projustisia) tidak tepat waktu yang seharusnya membutuhkan waktu 1 (Satu) s.d 2 (Dua) hari menjadi 1 (Satu) s.d 2 (Dua) minggu bahkan lebih.	Layanan medicolegal yang meliputi pembuatan surat visum (surat-surat penting lainnya yang bersifat pro justisia), penyimpanan dokumen penting berupa surat masuk maupun surat keluar visum telah dilakukan secara digitalisasi sehingga mempercepat pengadministrasian, penyimpanan dan pelaporan yang semula 1 s.d 2 minggu bahkan lebih menjadi 1 atau 2 hari. sehingga tidak perlu menggunakan buku atau lembar kertas.
Menghemat penggunaan ATK maupun paperless	Penggunaan ATK dalam pelaksanaan aksi perubahan NIHIL karena telah menggunakan digital sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp. 3.500.000 per tahun

1. Fitur pada aplikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) fitur khusus untuk surat masuk dengan notifikasi pengingat periodik waktu per hari, pembuatan visum dengan kolom koordinasi dan konsultasi dengan dokter umum dan spesialis serta kolom konfirmasi persetujuan (*Approval*), penyimpanan Dokumen Visum dan surat masuk;
2. Buku panduan penggunaan fitur baru pada Sistem Informasi Dan Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
3. SOP layanan medicolegal
4. Surat keputusan Ka RS. Bhayangkara M. Hasan Palembang tentang layanan medicolegal (dalam pembuatan visum atau surat keterangan lain yang bersifat Projustisia) menggunakan SIMRS.



HASIL KUISIONER RESPONDEN

No	Tanggal	Menurut saudara apakah rekam medis mudah diakses	Menurut saudara RIB apakah rekam medis mudah diakses	Menurut saudara apakah rekam medis mudah diakses	Menurut saudara apakah rekam medis mudah diakses	Menurut saudara apakah rekam medis mudah diakses	Menurut saudara apakah rekam medis mudah diakses	Menurut saudara apakah rekam medis mudah diakses	Menurut saudara apakah rekam medis mudah diakses
1	6/19/2024 11:57:21	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
2	6/19/2024 12:15:02	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
3	6/19/2024 12:15:29	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
4	6/19/2024 12:33:50	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
5	6/19/2024 12:37:58	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
6	6/19/2024 12:39:41	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
7	6/19/2024 12:41:30	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
8	6/19/2024 12:42:44	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
9	6/19/2024 13:20:05	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
10	6/19/2024 13:20:21	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
11	6/19/2024 13:20:37	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
12	6/19/2024 13:20:54	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
13	6/19/2024 13:27:11	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
14	6/19/2024 13:27:28	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15	6/19/2024 13:28:04	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
16	6/19/2024 13:28:21	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17	6/19/2024 13:28:48	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18	6/19/2024 13:29:04	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
19	6/19/2024 13:29:21	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
20	6/19/2024 13:30:02	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
21	6/19/2024 13:31:15	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
22	6/19/2024 13:31:35	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
23	6/19/2024 13:31:50	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
24	6/19/2024 13:32:03	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
25	6/19/2024 13:32:16	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
26	6/19/2024 13:34:22	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
27	6/19/2024 13:38:38	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju

Dari data tersebut disimpulkan bahwa 100 % seluruh stakeholder **sangat setuju** karena memberi manfaat dalam hal melaksanakan tertib administrasi secara digitalisasi, menghemat biaya ATK, mudah digunakan dan dapat memberikan laporan secara akurat dan tepat waktu kapan saja dan dimana saja.



STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A. INTERNAL											
1	Karumkit	√		√	√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2	Waka Rumkit	√		√	√	+++9				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbid Yanmedokpol	√			√	+++9				Manage Closely	Canalizing
4	Paur Yandokpol	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
5	Pamin Yandokpol	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
6	Pelaksana Yandokpol	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
B. EKSTERNAL											
7	Direskrimum	√				++8				Manage Closely	Canalizing
8	Direskrimsus	√				++8				Manage Closely	Canalizing
9	Diresnarkoba	√				++8				Manage Closely	Canalizing
10	Kapolres/Kapolretabas jajaran	√				++8				Manage Closely	Canalizing
11	Kasubbid Jangmedum			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
12	Kaur Jangmed			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
13	Kaur Jangumf			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
14	Kaur Yanmed			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
15	Kaur Yanmat			√				++6		Keep Satisfied	Persuasif
16	Staf Binfung(Tim IT RS) / programmer	√					++5			Keep informed	Persuasive
17	Dr. Spesialis forensik mitra	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
18	Dr. umum mitra dan BLU	√	√				++5			Keep informed	Persuasive
19	Pasien/Masyarakat			√					++2	Minimal effort	Informatif

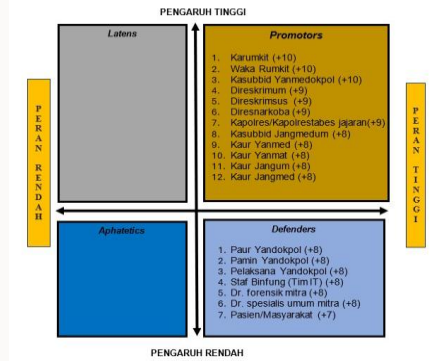
STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A. INTERNAL											
1	Karumkit	✓		✓	✓	+10				Manage Closely	Canalizing
2	Waka Rumkit	✓		✓	✓	+10				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbid Yanmedokpol	✓			✓	+10				Manage Closely	Canalizing
4	Paur Yandokpol	✓	✓						+8	Keep Informed	Persuasive
5	Pamin Yandokpol	✓	✓						+8	Keep Informed	Persuasive
6	Pelaksana Yandokpol	✓	✓						+8	Keep Informed	Persuasive
B. EKSTERNAL											
7	Direskrimum		✓			+9				Manage Closely	Canalizing
8	Direskrimus		✓			+9				Manage Closely	Canalizing
9	Diresnarkoba		✓			+9				Manage Closely	Canalizing
10	Kapolres/Kapolrestabes jajaran		✓			+9				Manage Closely	Canalizing
11	Kasubbid Jangmedum			✓		+8				Manage Closely	Canalizing
12	Kaur Jangmed			✓		+8				Manage Closely	Canalizing
13	Kaur Jangum			✓		+8				Manage Closely	Canalizing
14	Kaur Yanmed			✓		+8				Manage Closely	Canalizing
15	Kaur Yanmat			✓		+8				Manage Closely	Canalizing
16	Staf Binfung(Tim IT RS) / programmer	✓							+8	Keep Satisfied	Persuasive
17	Dr. Spesialis forensik mitra		✓						+8	Keep Satisfied	Persuasive
18	Dr. spesialis umum mitra dan BLU								+8	Keep Satisfied	Persuasive
19	Pasien/Masyarakat			✓					+7	Keep Informed	Persuasive

KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN



KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN



KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN



ASTA CITA

MEMPERKUAT PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), SAINS, **TEKNOLOGI**, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PRESTASI OLAHRAGA, KESETARAAN GENDER, SERTA Penguatan PERAN PEREMPUAN, PEMUDA, DAN PENYANDANG DISABILITAS SERTA Mendukung PROGRAM PEMERITAH DALAM HAL EFISIENSI ANGGARAN

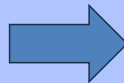
**PENGEMBANGAN FITUR SIMRS LAYANAN MEDICOLEGAL DI RS BHAYANGKARA M. HASAN PALEMBANG
POLDA SUMATERA SELATAN**



DIHARAPKAN DAPAT DAPAT MEMPERINGKAT PELAYANAN PEMBUATAN VISUM DAN SURAT KETERANGAN LAINNYA YANG BERSIFAT PROJUSTIA SURAT SECARA CEPAT, MENGURANGI PENGGUNAAN KERTAS DALAM KEGIATAN PELAYANAN MEDICOLEGAL DENGAN PENAMBAHAN FITUR PADA SIMRS MELALUI SIPMEL (SISTEM PELAYANAN MEDICOLEGAL)

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

ADANYA PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
— RUMAH SAKIT BHAYANGKARA M. HASAN —

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- NAMA: Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS, OHA
PANGKAT/ NRP: KOMANDAR BESAR POLRI 13040785
JABATAN: KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG
BERTINDAK SEBAGAI: SPONSOR
- NAMA: Dr. RUKHMAT FAJAR APRILANDI
PANGKAT/ NRP: KEMAMPUAN 13040100
JABATAN: KASUBID YANMEDDOCKPOL RUMKIT BHAYANGKARA
PALEMBANG
BERTINDAK SEBAGAI: MENTOR

Adalah dengan ini menyatakan telah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ini dengan nama:

NAMA: Dr. HJ. YUNITA, MARS
PANGKAT/ NRP: PEMERINTAH 1312002000212004
JABATAN: KABIR YANMEDDOCKPOL RUMKIT
BHAYANGKARA PALEMBANG
BERTINDAK SEBAGAI: ACTION LEADER/ PEMBINA PERUBAHAN

Dengan ini menyatakan:

- menyatakan pengabdian ini akan dilaksanakan dengan optimal oleh semua POKJ (Pola Kerja) dan Anggota XII Tahun 2025 atau nama Pemimpin Di. HJ. YUNITA, MARS beserta seluruh SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan MedicoLegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M. Hasan Palembang
- berencana memonitor keberlanjutan inovasi SIPMEL untuk peningkatan kinerja dan aktivitas Monitoring dan Evaluasi layanan medicolegal
- menyatakan pengabdian ini akan dilaksanakan dengan optimal oleh semua POKJ (Pola Kerja) dan Anggota XII Tahun 2025 atau nama Pemimpin Di. HJ. YUNITA, MARS beserta seluruh SIPMEL (Sistem Informasi Pelayanan MedicoLegal) di Rumah Sakit Bhayangkara M. Hasan Palembang

Demiakan pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang menyatakan, KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. dr. BUDI SUSANTO, Sp.BS, OHA, KOMANDAR BESAR POLRI 13040785	MENTOR KASUBID YANMEDDOCKPOL RUMKIT BHAYANGKARA PALEMBANG Dr. RUKHMAT FAJAR APRILANDI KOMAMPUAN 13040100 ACTION LEADER Dr. HJ. YUNITA, MARS PEMERINTAH 1312002000212004
---	--





BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akutabadi Kompeten
Inovasi Loyal Adaptif Kolaborasi

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIDASARKAN DARI HSL PENILAIAN SIKAP PERILAKU SEBELUM DAN SESUDAN AKSI PERUBAHAN

NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA SEBELUM AKSI PERUBAHAN

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Dr. Hj. Yunika MARS Nama Mentor : Dr. Rakhmat Fajar Apriansidi
 NIP : 1978022620031220304 NIP : 80041350
 Jabatan : KAUR YANDOKPOL Jabatan : KASUBID YANMEDDOKPOL
 Instansi : RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN Instansi : RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN
 Program : Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

	Nilai Komponen				Rata-Rata Total Sub-Komponen	Kualifikasi Total Sub-Komponen
	Sub-Komponen Integritas	Sub-Komponen Kerjasama	Sub-Komponen Mengelola Perubahan	Sub-Komponen		
Peserta	8,33	8,43	8,50	8,42	Baik	
Mentor	8,67	8,60	8,80	8,69	Baik	
Nilai Rata-Rata Per Sub-Komponen	8,57	8,54	8,74	8,62	Baik	
Kualifikasi Per Sub-Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi
 9-10 Istimewa
 7,8-9,9 Baik
 5,6-9,9 Cukup
 3-4,99 Kurang
 1-2,99 Sangat Kurang



NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA SETELAH AKSI PERUBAHAN

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Hj. D. Yunika MARS Nama Mentor : Dr. Rakhmat Fajar Apriansidi
 NIP : 1978022620031220304 NIP : 80041350
 Jabatan : KAUR YANDOKPOL Jabatan : KASUBID YANMEDDOKPOL
 Instansi : RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN Instansi : RS. BHAYANGKARA M. HASAN POLDA SUMATERA SELATAN
 Program : Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

	Nilai Komponen				Rata-Rata Total Sub-Komponen	Kualifikasi Total Sub-Komponen
	Sub-Komponen Integritas	Sub-Komponen Kerjasama	Sub-Komponen Mengelola Perubahan	Sub-Komponen		
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Istimewa	
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Istimewa	
Nilai Rata-Rata Per Sub-Komponen	8,00	8,00	8,00	8,00	Istimewa	
Kualifikasi Per Sub-Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi
 9-10 Istimewa
 7,8-9,9 Baik
 5,6-9,9 Cukup
 3-4,99 Kurang
 1-2,99 Sangat Kurang



REKOMENDASI

PESERTA PERLU DIBERIKAN PENGAYAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI ADALAM BENTUK KEGIATAN-KEGIATAN YANG TERUKUR PADA SAT MELAKSANAKAN AKSI PERUBAHANNYA DENGAN BIMBINGAN SEBAGAI BEKAL PENGAYAAN SIKAP PERILAKU UNTUK MENDUDUKI JABATAN PIMPINAN YANG LEBIH TINGGI



MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI YANG BERKAITAN DENGAN AKSI PERUBAHAN



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akutabadi Kompeten
Inovasi Loyal Adaptif Kolaborasi

Pelaksanaan Strategi Kompetensi Action Leader

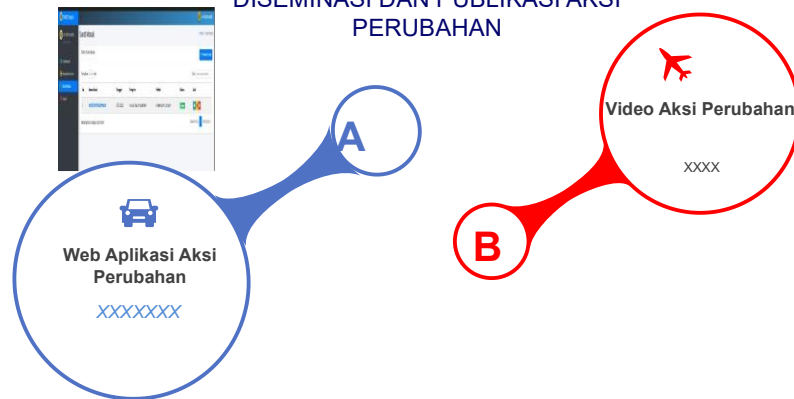


Pelaksanaan Strategi Kompetensi Stakeholder



NO	Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dicapai	Cara pengembangan kompetensi yang dilakukan	NO	Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dicapai	Cara pengembangan kompetensi yang dilakukan
1	Karumkit M. Hasan Palembang	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi	9	Kasubbid Jangmedum	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
2	Waka Rumkit M. Hasan Palembang	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi	10	Kaur Jangmed	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
3	Kasubbid Yanmedokpol	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi dan pelatihan	11	Kaur Jangum	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
4	Tim Efektif (Paur Yandokpol, Pamin Yandokpol, Pelaksana Yandokpol)	Mampu menggunakan layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi, pelatihan (Bimtek) dan pendampingan dalam menggunakan aplikasi	12	Kaur Yanmed	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
5	Direskrimum	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi	13	Kaur Yanmat	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi
6	Direskrimsus	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi	14	Staf Binfung (Tim IT) Rumah Sakit / Programmer	Mampu membuat aplikasi sesuai dengan maksud dan tujuan <i>action leader</i> serta melatih penggunaan fitur baru pada SIMRS melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi, Bimtek dan pendampingan
7	Diresnarkoba	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi	15	Pasien/ Masyarakat	Mengetahui manfaat layanan medikolegal pada Uryandokpol Subbid Yanmedokpol RS. Bhayangkara Palembang	Melakukan Sosialisasi
8	Kapolres/Kapolrestabes jajaran	Mengetahui manfaat layanan medikolegal secara digital melalui SIPMEL	Melakukan Sosialisasi				

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN



PENTAHAPAN RENCANA AKSI

RENCANA AKSI PERUBAHAN DIMULAI TANGGAL 3 MEI S.D 29 JUNI 2025



PERENCANAAN
Tanggal 3 s.d
5 Mei 2025



PENGORGANISASIAN
Tanggal 8 s.d
11 Mei 2025



PELAKSANAAN
Tanggal 12 Mei
s.d 22 Juni 2025



**MONITORING,
EVALUASI dan PELAPORAN**
Tanggal 23 s.d
29 Juni 2025



PASCA PELATIHAN

1. Melakukan pemutakhiran berkala
2. Melakukan maintenance SIMRS



TERIMA KASIH

Rumah Sakit Bhayangkara Palembang:

1. Siap melayani dengan ikhlas dan profesional
2. Senyum
3. Salam
4. Sapa
5. Sopan
6. Santun
7. Siap