

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN “Si-YANKES” KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI



Oleh:

MARIA B AMBARITA,S,ST.M.M

NOSIS: 20240507021259

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN "Si-YANKES" KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI

Peserta pelatihan:

MARIA B AMBARITA,S.ST,M.M.

NOSIS: 20240507021259


Telah disetujui pada tanggal, *24* Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,


RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

MENTOR


drg,HIDHA LILY AFINA
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MARIA B AMBARITA S.ST., M.M.

Nosis 20240507021259

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut :

Peserta PKA mampu menjelaskan Laporan Hasil aksi perubahan yang akan dibuat dan sangat bermanfaat untuk kepentingan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja satker Biddokkes polda kepri

Batam, 24 Agustus 2024

MENTOR,



drg. HIDHA LILY AFINA

PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama peserta Pelatihan : MARIA B AMBARITA S.ST.,M.M.

Nosis :20240507021259

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan
Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1.Acc

2.Capaian implementasi tercapai 100%,lampiran giat harian, mingguan terpenuhi
dan pendukung pengembangan kompetensi terpenuhi

3.Siap untuk di seminarkan.

Bandung, 24 Agustus 2024

COACH


RENI AYI HERYANI. S.E., S.IK., M.M
KOMPOL NRP 83051450

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus, karena berkat dan Anugerahnya , sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024 dengan judul “Tata kelola Sistem Pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri. Penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini telah dilakukan tepat pada waktunya melalui tahapan-tahapan pembimbingan baik kepada *coach* maupun mentor dengan tidak menemui rintangan yang berarti.

Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Kepala bidang kedokteran dan kesehatan Kombes Pol dr Muhammad zakir S.H.,M.H,Selaku sponsor;
2. Kasubbidkespol biddokkes polda kepri Pembina Tk I drg Hidha Lily Afina Selaku Mentor;
3. Staf subbidkespol biddokkes polda kepri yang telah membantu dan berkontribusi selama *Action leader* melaksanakan kegiatan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
4. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gede bage Bandung Jawa Barat Kombes Pol Ruli Agus Pramono.,S.I.K yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
5. Wakil kepala Pusat pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat Akbp Grace Krisna D Rahakbau S.I.K.,M.Si;
6. Kopol Reni Ayi Heryani. S.E., S.IK., M.M selaku Couch yang telah berupaya memberikan dukungan serta motivasi dalam pelaksanaan aksi
7. perubahan peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI TA. 2024;

8. Para para Gadik dan Patun di lingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan materi dalam Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
9. Suami tercinta S.M Situmorang dan anak tersayangku Matthew Alvander serta keluarga besar saya yang telah mendukung secara moril dan materil dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
10. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024 yang telah memberikan motivasi, arahan serta dukungan dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024.

Bandung, 24 Agustus 2024

Action leader,



MARIA B AMBARITA S.ST M.M

NOSIS: 20240507021259

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- a. Deskripsi umum.....
- b. Tujuan.....
- c. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....

B. Inovasi dan *output* AksiPerubahan.....

C. Ruang Lingkup.....

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap / Milestone* Aksi Perubahan

- a. Kegiatan.....
- b. Waktu Pelaksanaan.....
- c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....

B. *Stakeholder* Aksi perubahan

- a. Internal.....
- b. Eksternal.....
- c. Peran dan pengaruh dan intensitas.....

C. Strategi dan komunikasi

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM.....
2. Pengelolaan Anggaran.....

3.
4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....
5. Strategi mengatasi masalah.....

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder.....
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi perubahan.....

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....
3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan...
4. Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan.....

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN - LAMPIRAN.....

1. Berita acara penyerahan Aksi perubahan.....
2. Pernyataan /dukungan stakeholder.....
3. Output yang dihasilkan.....
4. Pernyataan Keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh kasatker.....
5. Laporan Harian dan mingguan.....
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan couch.....
7. Video aksi perubahan maksimal 10 menit.....
8. Ppt.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur organisasi Satker Biddokkes.....	12
Gambar 1.3.1. struktur organisasi uryankes.....	14
Gambar 1.4.1. isi format pendataan.....	14
Gambar 1.4.2. Penyimpanan data dalam map.....	15
Gambar 1.4.3. isi format pendataan kepesertaan BPJS.....	16
Gambar 1.4.4. isi format pendataan kepesertaan BPJS BAJA.....	16
Gambar 1.4.5. Data bintangara remaja.....	16
Gambar 1.4.6. penyimpangan dokumen.....	17
Gambar 3.1. struktur tata kelola.....	28
Gambar 4.1 .Peta jejaring.....	35
Gambar 4.2.Pengelompokan Stekholder	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.2. Perubahan sistem tat kelola.....	22
Tabel 3.1. Rencana kerja anggaran.....	30
Tabel 4.1. Identifikasi stekholder.....	32
Tabel 5.1. Pentahapan Aksi Perubahan.....	38
Tabel 5.2. Manajemen Resiko.....	42
Tabel 5.3. Formulir penilaian peserta.....	43
Tabel 5.4. Formulir penilaian Mentor.....	45
Tabel 5.6. Rencana strategi pengembangan kompetensi.....	4

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1) Deskripsi Umum

Pelayanan Kesehatan (health care service) merupakan hak setiap orang yang dijamin dalam Undang - Undang Dasar 1945 untuk melakukan upaya peningkatan serajat kesehatan baik perseorangan,maupun kelompok atau masyarakat secara keseluruhan.Definisi pelayanan kesehatan menurut Departemen Kesehatan Indonesia Tahun 2009 (Depkes RI) yang tertuang dalam Undang-Undang Kesehatan ialah setiap upaya yang diselenggarakan sendiri atau secara bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan,mencegah,dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan,keluarga ,kelompok,ataupun masyarakat.Berdasarkan Perkap no 14 Tahun 2017 tentang pelayanan Kesehatan di Lingkungan Polri adalah Upaya yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Pada Polri dan keluarganya untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal,sehingga kesehatan menjadi hal yang sangat penting bagi Instansi Kepolisian Negara Republik Indonesia,agar tugas-tugas kepolisian dapat di laksanakan dengan baik.Biddokkes Polda Kepri yang bertugas sebagai fungsi pendukung Operasional Kepolisian melaksanakan kesiapan peayanan kesehatan untuk mendukung SDM Polri dalam pelaksanaan tugas-tugas kedokteran kepolisian (Dokpol) dan kesehatan kepolisian (Kespol).subbidkespol bertugas menyelenggarakan dan membina kesehatan kesamaptaan, pelayanan kesehatan, dan materiiil fasilitas kesehatan. Dalam melaksanakan tugas Subbidkespol menyelenggarakan fungsi:

1. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan fisik dan jiwa;
2. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan berkala dan khusus untuk pegawai negeri pada Polri;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan promotif dan preventif yang meliputi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, kesehatan olahraga dan gizi;
4. pembinaan dan pelayanan kesehatan dasar di Poliklinik Jajaran;

5. pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, serta pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polda;
6. pembinaan dan pelaksanaan fungsi materiil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi Dokpol dan Kespol serta pengembangan fasilitas kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas Subbidkespol dibantu oleh:

1. Urkesmapta, melaksanakan kegiatan kesehatan kesamaptaaan bagi pegawai negeri pada Polri;
2. Uryankes, bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri, keluarga dan masyarakat;
3. Urmatfaskes, bertugas melaksanakan fungsi logistik material kesehatan dan pengembangan fasilitas kesehatan.

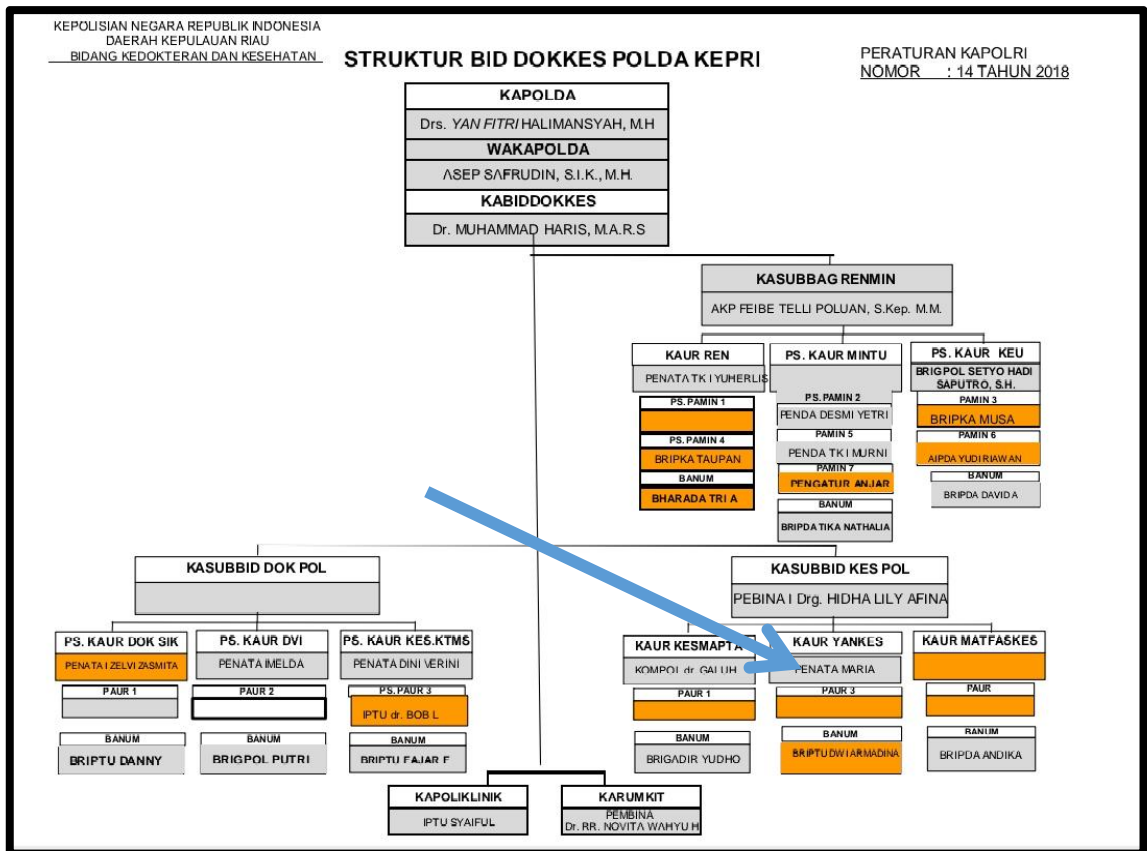
Urusan Pelayanan kesehatan atau disebut Uryankes bertugas Menyenggarakan pelayanan kesehatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri, keluarga dan masyarakat. Berdasarkan Daftar susunan personel (DSP) Polda kepri pada tahun 2024 personel polda kepri berjumlah 6280 orang yang tersebar diseluruh jajaran sedang di polda kepri sendiri jumlah personel 2862 orang dan ditambah 250 orang personel bintanga remaja yang selesai atau dilantik setiap tahunnya dibulan agustus , jadi jumlah personel polda kepri sebanyak 3112 orang. angka prevalensi kepesertaan BPJS kesehatan pegawai negeri pada polri khususnya di polda kepri masih dijumpai hambatan hambatan dimana pegawai negeri pada polri masih belum memahami tentang manfaat kepesertaan bpjs kesehatan dan bagaimana mereka mendapatkan fasilitas tersebut, sehingga berdampak dalam peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang ada di wilayah kerja polda kepri khususnya satker polda kepri.

Biddokkes Polda Kepri bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik.

Berdasarkan SOTK tersebut penulis atau action leader saat ini bertugas sebagai Kauryankes Subbidkespol sebagaimana struktur organisasi berikut:

STRUKTUR ORGANISASI SATKER BIDDOKKES POLDA KEPRI

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Kepri sesuai Perpol 14 Tahun 2018



Tugas Pokok Fungsi *Action Leader* Urusan Pelayanan kesehatan (Uryankes)

yang bertugas Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri beserta keluarganya

Program-program Penyelenggaraan pelayanan kesehatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri beserta Keluarga yang dilaksanakan di uryankes meliputi :

- a) Melakukan pembinaan pelayanan kesehatan dengan melaksanakan Sosialisasi/Penyuluhan kesehatan;
- b) Melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk peningkatan mutu pelayanan fasyankes;

- c) Melaksanakan asistensi guna membantu meningkatkan pemahaman dan pengetahuan serta berbagi pengalaman cara peningkatan mutu pelayanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- d) Melakukan pendataan serta pengolahan data dan melaksanakan homevisite bagi PNPP yang sakit.;
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di fktp jajaran Biddokkes polda kepri;
- f) Melaksanakan program pembinaan kesehatan personel (dental fitnes) dan pengendalian wabah tanpa vaksinasi (Foging/pengasapan)

Dalam melaksanakan tugas Kauryankes dibantu oleh:

- a. Perwira urusan pelayanan kesehatan (Pauryankes)
- b. Bintara Urusan Administrasi umum (Banum), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;

Isu yang berkembang saat ini di ur yankes subbidkespol biddokkes polda kepri dimana Perkembangan teknologi mendorong semua orang untuk bertransformasi digital. disemua lini kehidupan sehari-hari manusia kini terbantu akan adanya teknologi. Tidak terkecuali juga dalam hal ini sistem pelayanan kesehatan yang ada di instansi Polri .Bidang kedokteran dan kesehatan Polri sebagai bagian intrgral dari organisasi polri,yang mana salah satu Urusan pelayanan kesehatan (Uryankes) berkewajiban dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi anggota Polri dan keluarga masih ditemui hambatan dalam pemahaman dalam pemanfaatan fasilitas kesehatan yang telah disediakan atau tersedia, salah satunya adalah manfaat kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri.



Gambar 1.3 Kondisi pengarsipan data dan laporan



Gambar 1.4 kondisi penyimpanan Berkas Bintang Remaja

Dari hasil pengamatan di atas, dapat ditarik garis besar permasalahan pada Uryankes subbidkespol dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a) Belum tersedianya tatakelola sistem Pelayanan kesehatan bagi PNPP dan keluarga.

Dari masalah tersebut .Sistem penyimpanan dan pelaporan data yang dilakukan oleh uryankes subbidkespol biddokkes polda kepri saat ini masih bersifat manual dan dinilai berantakan sehingga hal ini menjadi hambatan

bagi uryankes subbidkespol dalam menyiapkan data secara cepat dan akurat kepada pimpinan atau satker yang membutuhkan,

Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukan satu inovasi terutama dalam peningkatan kinerja dengan membuat aplikasi

Tata Kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri’

2) Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan adalah untuk mempermudah dalam hal pelaporan kegiatan. Hal ini akan mempermudah dalam pencarian data yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

Tujuan dari Aksi Perubahan yang akan dicapai dalam tahap, yaitu :

- 1) Tahap jangka pendek *off campus* selama 60 hari
Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :
 - a) Terwujudnya Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan “Si-Yankes” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda.
 - b) Terbentuknya buku panduan tentang Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda.
 - c) Tersyahnannya Skep dan Buku panduan penggunaan sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga .
 - d) Tersosialisasinya sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga.
 - e) Terimplementasi sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga.
- 2) Tahap jangka menengah > 1 tahun
 - a) Mengembangkan fitur-fitur dalam Sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga;
 - b) Tersosialisasinya dan terimplementasinya secara berkelanjutan Sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga.

- 3) Tahap jangka panjang pasca Diklat
 - a) Terlaksananya Sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri
 - b) Terjadinya perubahan paradigma Sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di

Biddokkes polda kepri dari manual menjadi *Digital Organization*.

3) Kemaanfaatan Aksi Perubahan

Dengan dilaksanakannya aksi perubahan tentang Tata Kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” Kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri. maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eskternal, yaitu:

1) Action Leader

- a) Meningkatkan kepemimpinan administrator dan manajemen strategi dalam organisasi
- b) Meningkatkan *network skill* dan *digital skill* serta memperluas jejaring dengan *stakholder* terkait.

2) Manfaat Internal

- a) Dengan adanya Sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda keprii dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pengecekan data personel yang akan menggunakan fasilitas kepesertaan BPJS berjalan secara periode pada setiap tahunnya;
- b) Pelaksanaan pendataan Kepesertaan BPJS kesehatan menjadi tepat waktu sehingga meningkatkan akuntabilitas internal;
- c) Dokumen pendukung pengajuan Kepesertaan BPJS kepersonel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap.

3) Manfaat Eksternal

- a) Memberikan kemudahan pada satker Biddokkes polda kepri dalam memperoleh informasi pelaksanaan Pelayanan kesehatan terutama kepesertaan BPJS Kesehatan di Biddokkes polda kepri;
- b) Meningkatkan akuntabilitas publik sebagai pengajuan
- c) gaji berkala sehingga dapat dirasakan hasilnya oleh pihak keluarga;
- d) Meningkatkan akuntabilitas Publik sebagai pelaporan penambahan Kapitasi yang diterima Biddokkes polda kepri

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

Inovasi yang dihasilkan dalam aksi perubahan ini adalah:

Adapun Inovasi dari rencana aksi yang akan dilaksanakan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Penerapan sistem pelaporan secara sistematis ke dalam Membuat buku panduan Tata ke perangkat komputer dan android;
- 2) Pembuatan Surat Keputusan penggunaan Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri;
- 3) Data kepesertaan BPJS Kesehatan tersimpan secara digital sehingga dapat dilihat dan dicetak kapanpun dan dimanapun sehingga pimpinan akan mudah mendapatkan informasi yang diperlukan sehingga semua pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien.

a. Output Rencana Aksi

Adapun Output yang dihasilkan dalam aksi perubahan yaitu:

- 1) Pembuatan Aplikasi dan *manual book* pelaporan data kepesertaan BPJS kesehatan bagi PNPP dan keluarga polda kepri;

- 2) Tersedianya data base kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan Keluarga yang lengkap dan Valid;;
- 3) Terbentuk pengesahan penggunaan dengan terbitnya surat keputusan dan buku panduan Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan “Si-YANKES” kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri ;
- 4) Personel Uryankes Subbidkesppol Biddokkes polda kepri terampil dalam pengoperasian system pelaporan kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri dan buku panduan;

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aksi perubahan ini di fokuskan pada sistem Pelaporan pelayanan kesehatan“ SI-YANKES” bagi PNPP dan keluarga pada Biddokkes polda kepri guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja personel Biddokkes polda kepri khususnya personel di Uryankes Subbidkespol

BAB II

DESKRIPSI AKSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP

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

1) Kegiatan / milestone

A. Perencanaan (*Planning*)

- 1) Konsultasi kepada mentor
- 2) Laporan dan koordinasi dengan mentor dan sponsor terkait pelaksanaan rencana aksi
- 3) Merencanakan pembuatan tim efektif
- 4) Menentukan waktu RAP

B. Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembuatan Tim efektif;
- 2) Penerbitan Surat tugas Tim efektif;
- 3) Membuat dan mendistribusikan undangan pelaksanaan rapat untuk pembentukan Tim Efektif dan rapat koordinasi guna membantu dan Mendukung dalam aksi perubahan;
- 4) Pelaksanaan rapat dengan Mentor dan calon Tim Efektif untuk pembentukan Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 5) Rapat koordinasi dengan stakeholder dan Tim Efektif terkait aksi perubahan;
- 6) Persiapan untuk rapat aplikasi SI-YANKES dan buku panduan (manual book).

C. Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Pembahasan tentang pembuatan Aplikasi dan buku panduan (*manual book*) SI-YANKES berkoordinasi dengan tim kerja dan stakeholder eksternal;
- 2) Pembuatan aplikasi SI-YANKES dan penyusunan buku panduan (*manual book*)
- 3) Pengesahan buku panduan (*manual book*) SI-YANKES
- 4) Sosialisasi Aplikasi SI-YANKES dan buku panduan (*manual book*)
- 5) Implementasi aplikasi SI-YANKES dan buku panduan (*manual book*)
- 6) Membuat alat ukur berupa kuisioner survey alat evaluasi dan membagikan kepada personel pengguna Output aksi perubahan.

D. Pengendalian dan evaluasi (*Controlling*)

- 1) Monitoring implementasi Aplikasi dan buku panduan (*manual book*) SI-YANKES;
- 1) Evaluasi implementasi Aplikasi dan buku panduan (*manual book*) SI-YANKES;
- 2) Menyusun Laporan akhir pelaksanaan Aksi Perubahan.

2 Waktu pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilakukan dengan batasan 60 (enam puluh) hari kerja terhitung dari tanggal 2 juli 2024 sampai dengan tanggal 24 agustus 2024 terdiri dari 9 (sembilan) minggu yang meliputi seluruh tahapan dalam rangka penyusunan aksi perubahan.

3 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2.1.Tahapan Rencana Aksi

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
1.	TAHAP PERENCANAAN (PLANING):	Minggu ke-1
	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar proposal aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari. b. Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan c. Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif. d. Membuat rencana kegiatan rapat bersama tim efektif e. Mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan RAP f. Mengajukan hasil rapat dengan tim efektif sekaligus pembagian tugas tim masing-masing kepada mentor. g. Membuat sprint nama nama tim efektif yang ditanda tangani oleh kabiddokkes 	<ul style="list-style-type: none"> 2 juli 2024 2 Juli 2024 2 Juli 2024 3 Juli 2024 4 Juli 2024 5 Juli 2024 6 Juli 2024
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING):	Minggu ke-2
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan. b. Pembuatan Surat Perintah Tim efektif. c. Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif. d. Rapat/ diskusi tugas masing masing Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan. 	<ul style="list-style-type: none"> 8 Juli 2024 9 Juli 2024 10 Juli 2024 11 Juli 2024

	e. Penetapan tugas tim efektif dan pengumpulan data	12 Juli 2024
	f. Koordinasi bersama Mentor tentang jumlah data yang sudah dikompulir oleh tim efektif	13 Juli 2024
3.	TAHAP KEGIATAN (MILESTONE) :	Minggu ke-3
	a. Kegiatan Pembuatan desain sistem.	15 Juli 2024
	b. Diskusi bersama mentor tentang desain sistem aplikasi	16 Juli 2024
	c. Persetujuan desain ke programmer	17 Juli 2024
	d. Pembuatan draft Skep dan buku pedoman teknis dan mengumpulkan bahan referensi	18 Juli 2024
	e. Pengajuan Skep dan buku pedoman teknis ke kabiddokkes	19 Juli 2024
	f. Koordinasi ke mentor penyusunan buku pedoman teknis	20 Juli 2024
4.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING):	Minggu ke-4 s.d. Minggu ke-8
	a. Menyusun manual book aplikasi	22- Juli 2024
	b. Berkoordinasi dengan mentor tentang kemajuan aplikasi	23- Juli 2024
	c. Uji coba aplikasi oleh tim teknologi informasi dan pembuatan sprin operator	24- Juli 2024
	d. Melaksanakan launching dan bimbingan teknis kepada operator SI-YANKES	25-Juli 2024
	e. Membuat laporan Launching dan Bimtek SI-YANKES	26-Juli 2024
	f. Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder: - internal : uryankes subbidkespol - : Biddokkes polda kepri	29 Juli s/d 1 Agustus 2024

	<p>- eksternal: bintanga ditsamapta polda kepri</p> <p>g. Membuat laporan kegiatan sosialisasi</p>	2 - Agustus-2024
	<p>h. Pengesahan penggunaan buku panduan SI-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan epesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri</p> <p>i. Pengajuan surat keputusan penggunaan dan buku SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri</p> <p>j. Pengesahan surat keputusan dan buku panduan SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan epesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri</p> <p>k. Implementasi Si-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri berbasis Web based</p> <p>l. Menyiapkan data - data yang akan diinput kedalam aplikasi SI-YANKES</p> <p>J. Penginputan data kepesertaan BPJS Bintangaremaja polri Angkatan 50 dan 51 polda kepri</p> <p>K. Mengirim kan data ke BPJS sebagai lampiran kepesertaan BPJS kesehatan dengan persyaratan persyaratan yang telah di Penuhi</p> <p>L data kepesertaan diupload dalam aplikasi SI</p>	<p>5 Agustus 2024</p> <p>6 Agustus 2024</p> <p>7 Agustus 2024</p> <p>8-10 Agustus2024</p> <p>12-Agustus-2024</p> <p>13-14 Agustus-2024</p> <p>15 Agustus 2024</p> <p>16-17 Agustus 2024</p>

	YANKES	
5.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)	Minggu ke-9
	<p>Perancangan draf alat evaluasi</p> <p>a. Menyusun daftar checklist evaluasi</p> <p>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan.</p> <p>c. Menampung masukan hasil evaluasi Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor</p> <p>d Serah terima Aplikasi dan buku panduan teknis aplikasi SI-YANKES</p> <p>e . Menyusun laporan Akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan</p>	<p>19 Agustus 2024</p> <p>20 Agustus 2024</p> <p>21 Agustus 2024</p> <p>22 Agustus 2024</p> <p>23 Agustus 2024</p> <p>24 Agustus 2024</p> <p>26 Agustus 2024</p>
	JANGKA MENENGAH (6 BULAN)	
	<p>a. Bimtek aplikasi SI-YANKES personel Subbidkespol Biddokkes polda kepri</p> <p>b. Mengimplementasikan aplikasi SI-YANKES pada Subbidkespol Biddokkes polda kepri</p>	<p>September 2024 s.d Maret 2025</p>
	JANGKA PANJANG	
	<p>a. Mengembangkan fitur secara berkelanjutan tentang aplikasi SI-YANKES</p> <p>b. SI-YANKES bisa di akses melalui Android</p>	<p>April s.d Desember 2025</p>

C. S

TAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

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

1) *Stakeholder* internal

- a) Kabiddokkes berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kasubbidkespol berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c) Kaur kesmapta berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- d) Kaur matfaskes berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- f) Banum ur yankes berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- g) Banum ur matfaskes berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- e) Banum ur kesmapta berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

2) *Stakeholder* eksternal

- a) Kasubagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- b) Dit samapta berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- c) Kapoliklinik berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan
- d) Programer berperan sebagai pendukung.

Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KABID DOKKES				V	+++ (9)				MC
2	KASUBBIDKESPOL (MENTOR)				V	+++ (9)				MC
3	KAUR KESMAPTA			V				+++ (5)		MC
4	KAUR MATFASKES			V				+++ (5)		MC
5	BANUM URYANKES	V	V					+++ (7)		MC
6	BANUM MATFASKES	V	V					+++ (7)		MC
7	BANUM KESMAPTA	V	V					+++ (7)		MC
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KASUBBAGRENMIN			V				+++ (5)		MC
2	KARO SDM			V	V			+++ (5)		MC
3	DIRSABHARA			V				++ (4)		MC
4	KAPOLIKLINIK			V				++ (4)		MC
5	PROGREMER	V								
6	PNPP			V					+2	IK

7	PAMIN 1 SUBAGRENMIN			V					+2	IK
8	KELUARGA ANGGOTA			V					+2	IK

Keterangan :

- | | | | |
|-----------------------------|---|------------------|------------|
| 1. Jenis Posisi | | 2. Pengaruh | |
| a. Sangat mendukung
++++ | = | a. Sangat Tinggi | = 9 < |
| b. Mendukung
+++ | = | b. Tinggi | = 6 – 8 |
| c. Cukup Mendukung
++ | = | c. Sedang | = 3 – 5 |
| d. Netral
+/- | = | d. Rendah | = 1 – 2 |
| e. Menentang
- | = | | |

- | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|
| Promoter | = | Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi |
| Defenders | = | Pengaruh rendah ketertarikan tinggi |
| Laten | = | Pengaruh tinggi ketertarikan rendah |
| Apathetic | = | Pengaruh rendah ketertarikan rendah |

3) Peran , pengaruh dan intensitas

- Primer : penerima manfaat/target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bias memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bias mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

4) Strategi Komunikasi :

- MC (Manage Closely) : Hubungan harus tetap dijaga, tetap dekat yang memiliki power dan influence yang tinggi terhadap Aksi;

- KI (Keep Informed) : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam Aksi, bagi stakeholder yang memiliki power high dan influence low terhadap aksi;

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

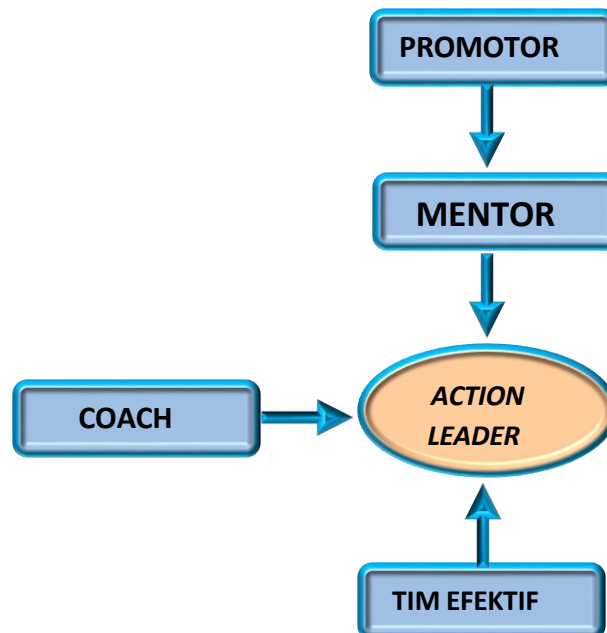
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Diagram Tata Kelola/ Struktur organisasi dalam aksi perubahan ini disusun sebagai berikut:

- a. Diagram Tata kelola

Gambar 3.1.
Diagram Tata Kelola



- b. Deskripsi Tata Kelola.
 - a) Sponsor

KOMISARIS BESAR POLISI Muhammad Zakir, S.H., M H .

(Kabid dokkes Polda kepri)

- 1) Kabid Dokkes merupakan pimpinan tertinggi Polri pada Satker Bid Dokkes Polda kepri, sehingga merupakan stakeholder utama atau promoters yang bisa

mempengaruhi stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan;

- 2) Kabid Dokkes juga dapat berperan memberikan dukungan, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Aksi Perubahan;

b) Mentor

PEMBINA TK I drg.Hidha lily Afina secara umum memiliki peran dan tugas:

- 1) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung;
- 2) Dapat menjalin komunikasi kepada *Coach* apabila peserta PKA mengalami kendala.
- 3) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKA.
- 4) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA.
- 5) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- 6) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- 7) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 8) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar profesionalisme;
- 9) Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 10) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

11) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.

12) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat

c) Coach

AKP RENY AYI HERYANI . S.E.,S.IK.,M.M secara umum memiliki peran dan tugas:

- 1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 3) Memberikan motivasi kepada *Action leader* ;
- 4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal

d) *Action Leader*

MARIA B AMBARITA.S.ST.,M.M secara umum memiliki tugas dan peran:

- 1) Memimpin pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- 4) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

e) Tim efektif, memiliki tugas:

- 1) Memberikan informasi kepada *Action Leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan Aksi Perubahan;

- 2) Memberikan masukan kepada *Action Leader* dalam pembuatan aksi perubahan;
- 3) Membantu pelaksanaan administrasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan;
- 4) Membantu *Action Leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan

2) **Pengelolaan Anggaran**

Pengelolaan anggaran yang dimaksud adalah anggaran yang dikeluarkan untuk mendukung kelancaran kegiatan aksi perubahan dengan anggaran berasal dari dana swadaya yang semula sebesar Rp. 2.000.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Tabel rincian biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Aplikasi dan buku panduan	Rp. 1.500.000,-
2	Lounching dan bimtek	Rp. 200.000,-
3	Sosialisasi	Rp. 100.000,-
4	Penyusunan dokumen dan laporan	Rp. 100.000,-
	JUMLAH	Rp. 2.000.000,-

3) **Pengelolaan Sarana Prasarana**

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

- a) Komputer/Laptop sebanyak 2 unit;

- b) Printer sebanyak 2 unit;
- c) ATK.
- d) Ruang rapat Subbidkespol
- e) Jaringan Internet
- f) Kamera untuk dokumentasi

4) Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Internal
 - a) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
 - b) Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan *Stakeholder* Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;
 - c) Memanfaatkan teknologi *Whatsapp* sebagai sarana komunikasi yang efektif;
 - d) Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu;
 - e) Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *Stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

2) Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja personel yang bertugas pada bagian pengarsipan surat.

B. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

1) Dukungan *Stakeholder*

a. Internal

- 1) Kabid Dokkes Polda Kepri selaku Sponsor dan *Stakeholder* Internal berperan sebagai pelindung dan penasehat yang memberikan saran masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan serta memberi pengesahan berupa Keputusan dari aksi perubahan *action leader*;
- 2) Kasubbidkespol Biddokkes polda kepri selaku Mentor dan *Stakeholder* Internal sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area aksi perubahan. Mentor membantu *action leader* menjadi fasilitator pada saat uji coba serta memberikan solusi pada saat *action leader* menemui kendala.
- 3) Kaur matfaskes berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- 4) Kaur samapta subbidkespol biddokkes polda kepri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- 5) Paurrematfaskes Subbidkespol biddokkes polda kepri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta

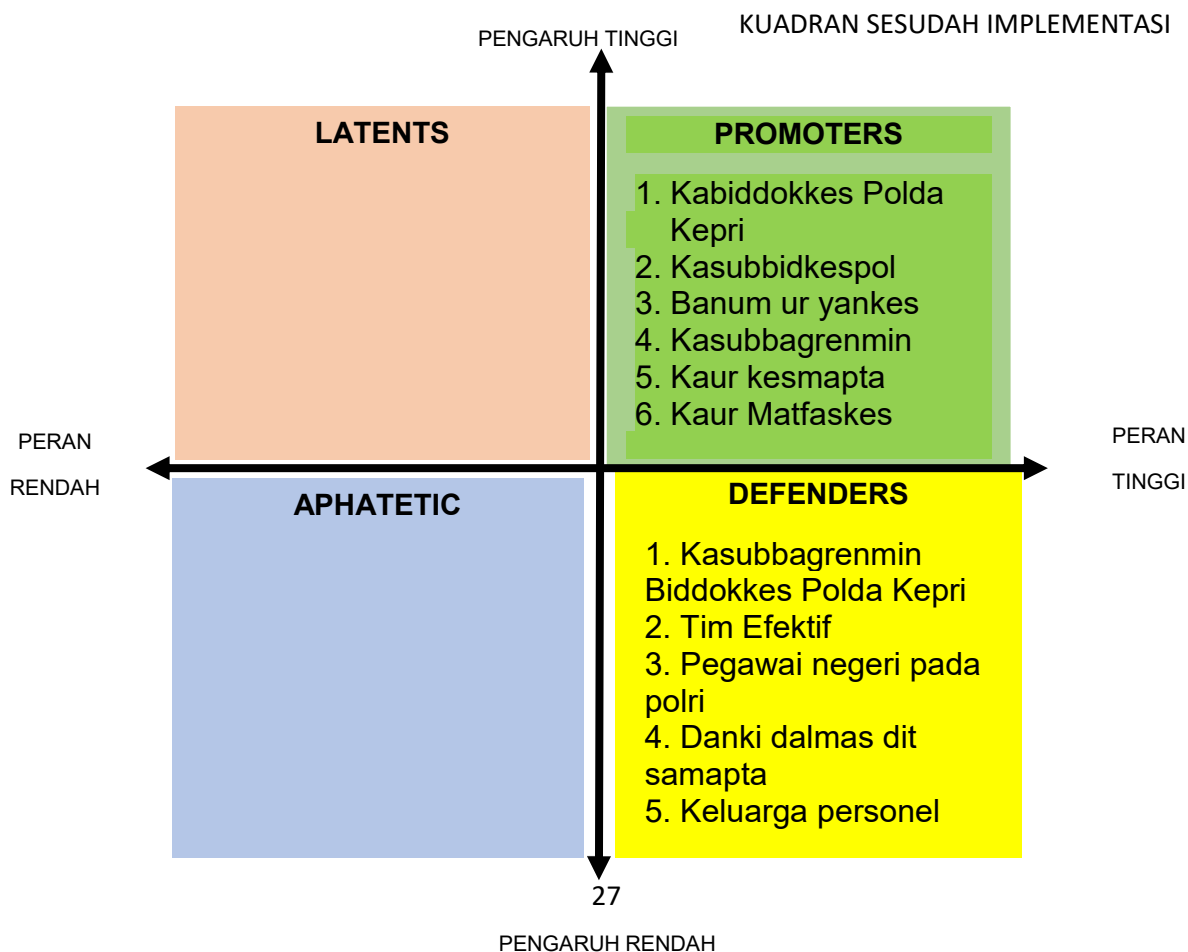
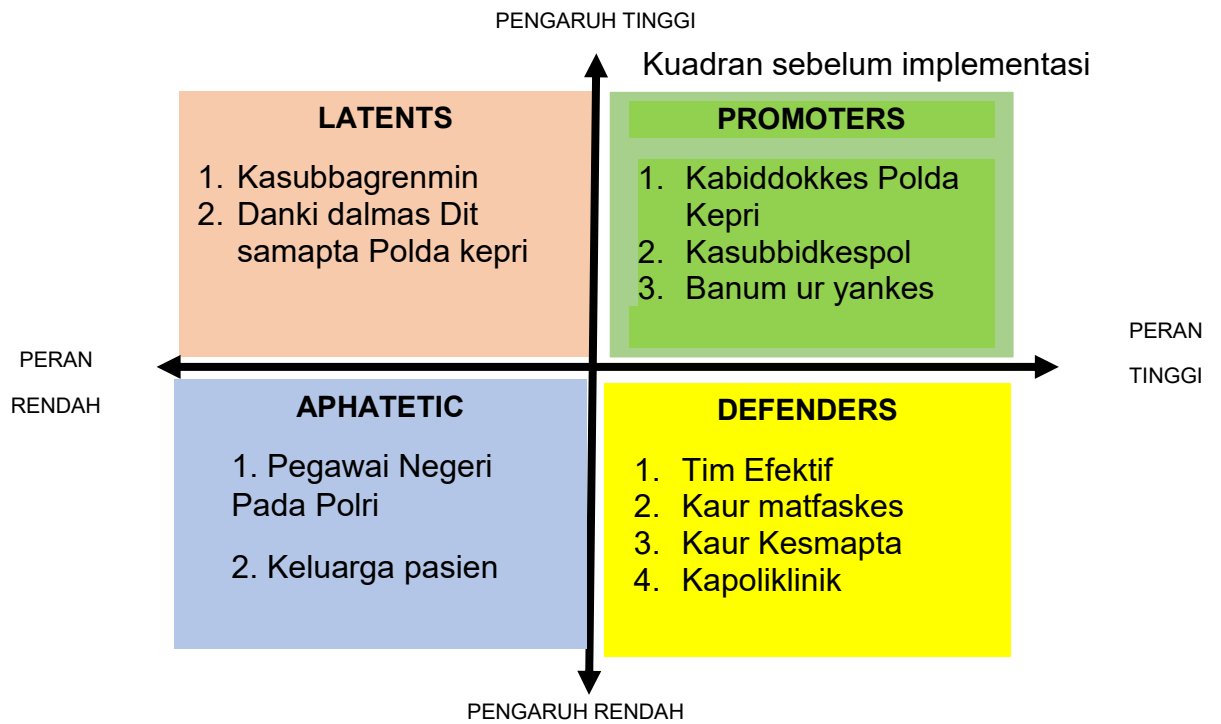
memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.

- 6) Banum uryankes subbidkespol biddokkes polda kepri\ berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- 7) Banum urmatfaskes berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- 8) Banum ur kesmapta berperan dalam membantu input data kedalam aplikasi serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.

b. Eksternal

- 1) Kasubbagrenmin biddokkes polda kepri selaku Stakeholder Eksternal berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan;
- 2) Kapoliklinik polda kepri selaku Stakeholder Eksternal berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan;
- 3) Danki dalmas ditsamapta selaku Stakeholder Eksternal berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan;
- 4) Pegawai negeri Pada polri ;
- 5) Keluarga pasien;
- 6) Programer selaku Stakeholder Eksternal berperan sebagai pendukung dari aksi perubahan;

2) Kuadaran stakeholder setelah Aksi perubahan



Keterangan :

Terdapat perubahan dimana stakeholder yang semula Apathetic dimana peran rendah dan pengaruh rendah terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan stakeholder mendukung aksi perubahan sehingga posisi stakeholder berubah menjadi Defender dimana peran tinggi pengaruh rendah dan yang semula Latent dimana peran rendah dan pengaruh tinggi terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan stakeholder mendukung aksi perubahan sehingga posisi stakeholder berubah menjadi Promoter dimana pengaruh tinggi dan peran tinggi dalam mendukung implementasi aksi perubahan.

Dalam suatu organisasi, perpindahan pengaruh stakeholder adalah perjalanan yang signifikan dalam mendukung perubahan positif. Para stakeholder dalam organisasi ini mungkin telah menunjukkan, di mana mereka kurang tertarik atau tidak aktif terlibat dalam urusan organisasi. Mereka mungkin merasa tidak memiliki kepentingan pribadi yang kuat, atau merasakan kekurangan dalam komunikasi dan partisipasi. Seiring berjalannya aksi perubahan ini, stakeholder mulai menyadari pentingnya inovasi yang dirancang dan mulai memahami kontribusi mereka dalam mencapai tujuan bersama. Mereka terlibat secara aktif dalam diskusi, memberikan masukan konstruktif, dan berbagi pandangan yang bermanfaat terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Perpindahan ini juga menciptakan lingkungan yang lebih dinamis dan kolaboratif di dalam organisasi. Stakeholder yang menjadi lebih berkontribusi pada pengambilan keputusan yang lebih baik, membangun budaya yang inklusif, dan mendorong inovasi dan aksi perubahan.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader*, dengan diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.5.
Capaian Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PERENCANAAN						
1	2	3	4	5	6	7
a	Konsolidasi kepada Mentor perihal rencana aksi perubahan	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
b	Laporan kepada Kasubbid Multi Media sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
c	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerjaserta Stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
1	2	3	4	5	6	7
TAHAP PENGORGANISASIAN						
a	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%

	pembentukan tim Efektif					
b	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Undangan Absen Menyusun pembagian tugas	Menyusun pembagian tugas	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
c	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP PELAKSANAAN						
a	Berdiskusi dengan Tim Efektif dalam rangka merancang aplikasi SI YANKES	Menyusun fitur-fitur yang diperlukan	Menyusun fitur-fitur yang diperlukan	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
b	Koordinasi dengan Programmer untuk Menjalin kerjasama Dalam pembuatan aplikasi SIYANKES	Surat perjanjian kerjasama	Surat perjanjian kerjasama	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
c	Pembuatan Aplikasi SIYANKES	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
d	Berkoordinasi dengan Kasubbidkespol dalam rangka legalisasi inovasi berupa aplikasi SI YANKES	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
e	Pelaksanaan kegiatan Bimbingan teknis aplikasi SI YANKES	Dokumentasi dan daftar hadir peserta Bintek	Dokumentasi dan daftar hadir peserta Bintek	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%

f	Implementasi aplikasi SI YANKES dengan kegiatan Input surat masuk yang akan di arsipkan	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
g	Melakukan sosialisasi aplikasi SI YANKES kepada personel Urmintu dan personel Bid dokkes	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
h	Melakukan uji coba aplikasi SI YANKES di Bid dokkes	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
i	Pembuatan buku manual Aplikasi SI YANKES	Pembuatan Buku Panduan aplikasi Digta	Pembuatan Buku Panduan aplikasi Digta	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
j	Legalitas surat Keputusan Kasatker terkait Aplikasi SI YANKES	Surat Keputusan tanda tangan Kasatker dan dokumentasi	Surat Keputusan tanda tangan Kasatker dan dokumentasi	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
k	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Aplikasi SI YANKES	Surat pernyataan keberlangsungan	Surat pernyataan keberlangsungan	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP MONITORING DAN EVALUASI						
a	Melaksanakan monitoring dengan membuat lembaran monitoring	Lembar Monitoring	Lembar Monitoring	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
b	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder dan	Hasil kuesioner untuk	Hasil kuesioner untuk	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai

	membuat monev	mengetahui kesiapan aplikasi	mengetahui kesiapan aplikasi			100%
1	2	3	4	5	6	7
d	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	Draft laporan Hasil aksi perubahan	Draft laporan Hasil aksi perubahan	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP PASCA DIKLAT						
Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)						
	a.Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap efektifitas Aplikasi SIYANKES			Bulan September s.d. Februari 2025		
	b.Melaksanakan maintance (pemeliharaan dan perbaikan) pada sistem aplikasi SI YANKES			Bulan September s.d. Februari 2025		
Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)						
	c.Mengembangkan aplikasi SI YANKES untuk mendukung pelaksanaan administrasi pengarsipan data kepesertaan BPJS pada Bid			Awal tahun 2025		

	Dokkes Kepri	Polda					
--	-----------------	-------	--	--	--	--	--

5) Pencapaian hasil Perubahan terhadap rencana perubahan

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Selama ini proses pengarsipan data kepesertaan BPJS kesehatan menggunakan agenda (manual) dan membutuhkan kertas untuk mendapatkan disposisi dari Kabiddokkes dan membutuhkan kertas, tinta dan ballpoint untuk mengarsipkan surat. Sebagai contoh, apabila pimpinan meminta data kepesertaan BPJS kesehatan yang terbaru maka berulang kali data tersebut harus di prit out ,setelah data itu selesai dipergunakan diarsipkan ,dan begitu juga seterusnya bila ada update data kepesertaan baru maka data terus diprint out untuk dilaporkan ke pimpinan. maka memerlukan biaya sebesar Rp. 985.000,-. Dengan rincian buku agenda , kertas lembar disposisi, box file, biaya fotocopy untuk distribusi surat kepada seluruh subbid pada Bid Dokkes polda kepri.

Implementasi aksi perubahan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Bid Dokkes polda kepri selama +/- 8 minggu (off campus) jika

divalusi dalam bentuk rupiah dapat digambarkan dalam table berikut:

Tabel 3.6

Valuasi anggaran setelah implementasi aksi perubahan

NO	KEGIATAN	PERHITUNGAN	JUMLAH
SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN			
1	Buku Agenda	12 buku x Rp. 35.000,- =	Rp. 420.000
2	Foto copy surat	125 lembar x Rp. 200 =	Rp. 25.000
3	Box File	12 box x Rp. 45.000 =	Rp. 540.000
JUMLAH			Rp. 985.000,-
SETELAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN			
1	Buku Agenda	-	Rp. 0
2	Foto copy surat	-	Rp. 0
3	Box File	-	Rp. 0
JUMLAH			Rp. 0

Dalam tabel digambarkan biaya yang dikeluarkan untuk pengarsipan surat dapat di asumsikan Rp. 985.000,- X 12 = Rp. 11.820.000,-.

Dari perhitungan biaya pengarsipan surat dinas dapat disimpulkan bahwa Bid Dokkes polda kepri harus menganggarkan biaya sebesar Rp. 985.000,- pertahun **sebelum implementasi aksi perubahan yang *action leader* lakukan.**

sedangkan pada tahap setelah aksi perubahan sebesar biaya yang harus dikeluarkan Rp.0,-, karena untuk mengarsipkan surat dinas bisa didapatkan

cukup dengan membuka link <https://siyankes-biddokkeskepri.web.id>. Maka disimpulkan valuasi anggaran yang dapat di efisiensi oleh Biddokkes polda kepri penggunaan sebesar Rp. 11.820.000,-.

Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* telah tercapai 100 %, hasil aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel realisasi Pencapaian aksi perubahan sebagai berikut:

a. Persiapan/Perencanaan

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 2 juli sampai dengan 26 Agustus 2024, dalam melaksanakan pembangunan Implementasi Aplikasi SI YANKES berbasis Web diawali dengan melakukan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kabid Dokkes Polda kepri sebagai promotor dan Kasubbidkespol Biddokkes polda kepri selaku mentor masing-masing sebanyak 1 (satu) kali. Selain itu *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan diperoleh dukungan dan kesepakatan tentang aksi perubahan. Koordinasi juga dilakukan dengan *stakeholder* eksternal guna mendapatkan informasi mengenai pengarsipan surat ketika akan menggunakan link arsip surat digital berbasis Web, Pelaksanaan koordinasi dilakukan melalui tatap muka dengan progres 100%.

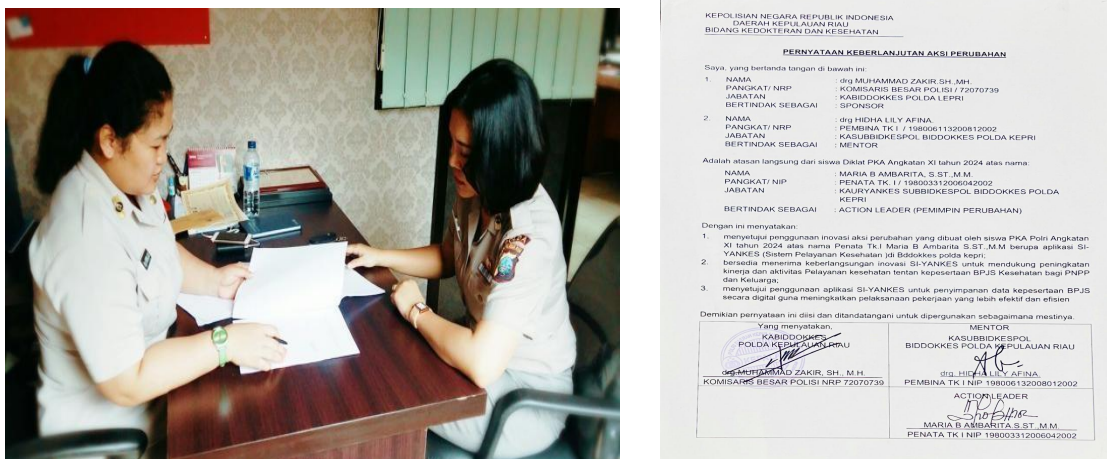
- 1) Laporan kepada Kabiddokkes Polda kepri (Promotor) dilakukan sesuai penjadwalan, pada tanggal 2 juli 2024 *action leader* melaporkan aksi perubahan secara lisan pada Kabid dokkes polda kepri. Beliau memberikan motivasi dan arahan mengenai aksi perubahan yang akan dibuat.

Gambar 3.4
Dokumentasi laporan kepada Kabiddokkes



2) Laporan kepada Kasubbid kespol Biddokkes polda kepri selaku mentor untuk mendapatkan arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader*, selain itu Mentor juga memberi arahan tentang personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif, pembagian tugas serta membahas milestone rencana aksi perubahan. Kegiatan laporan ini dilaksanakan pada tanggal 2 juli 2024 di ruang Kasubbidkespol Biddokkes polda kepri.

Gambar 3.5
Dokumentasi laporan kepada Kasubbidkespol Biddokkes polda kepri (Mentor)



- 3) Kegiatan selanjutnya dalam perencanaan ini adalah Melakukan konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada tanggal 4 juli 2024. Pada tahap ini tim efektif memberikan saran masukan terkait proses aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 3.

Dokumentasi konsolidasi dan koordinasi dengan tim efektif



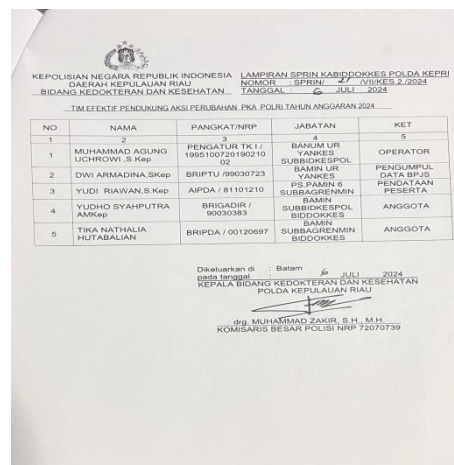
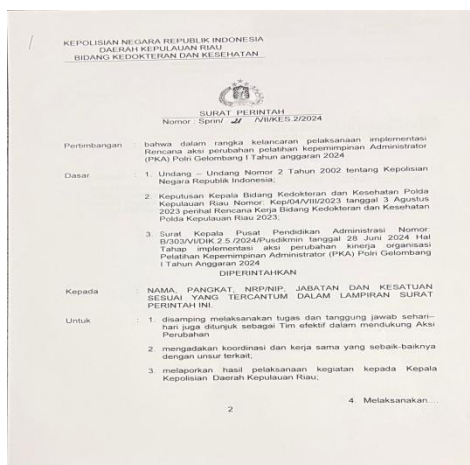
b. Pengorganisasian

Tahap kedua yang dilaksanakan, yaitu tahapan Pengorganisasian yang dilaksanakan pada tanggal 8 juli sampai dengan 13 juli 2024, tahapan pengorganisasian adalah Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan, membuat Surat Perintah Tim efektif, membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan, hingga melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal, dan eksternal, yang mendukung aksi perubahan ini.

- 1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan
 Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 8 juli 2024 kegiatan yang dilakukan adalah Penyusunan Konsep Surat Perintah Kabiddokkes polda kepri tentang Pembentukan Tim Efektif. Pelaksanaan tahapan ini dilakukan di ruang kerja Subbidkespol

- 2) Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan
 Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 12 juli 2024 kegiatan yang dilakukan adalah Menyusun pembagian tugas untuk tim efektif yang mendukung aksi perubahan *action leader*. Tujuan kegiatan ini adalah adanya pembagian tugas yang jelas dari masing-masing personel terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan. *Action leader* melaksanakan kegiatan ini di ruang kerja Subbag Renmin Biddokkes polda kepri Dalam pembagian tugas tim efektif, *action leader* mendapatkan arahan dari Kasubbidkespol biddokkes polda kepri selaku mentor.

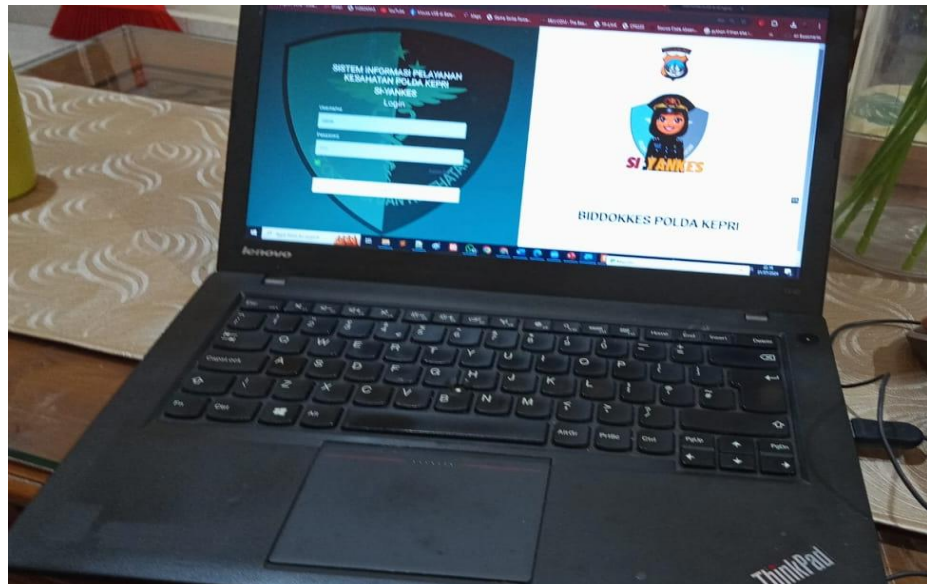
Gambar 3.7
 Dokumentasi Sprin Tim Efektif



- 3) Koordinasi dengan mentor terkait pembuatan desain aplikasi Tahap ini dilaksanakan pada , 16 juli 2024 kegiatan yang dilakukan adalah melakukan koordinasi action leader dengan mentor terkait pembuatan aplikasi. Tujuan kegiatan ini adalah mengetahui fitur-fitur apasaja yang mendukung aplikasi pengarsipan surat secara digital berbasis Web. *Action leader* melaksanakan kegiatan ini di ruang kerja Subbidkespol Biddokkes polda kepri dengan berkoordinasi bersama programmer via Video Call dan Whatsapps. Dalam giat ini *action leader* mendapatkan dukungan dari Kasubbid kespol selaku mentor.

Gambar 3.8.

Dokumentasi alur kerja aplikasi SI YANKES



c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 22 Juli sampai dengan 26 juli 2024. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan aplikasi SI YANKES berbasis Web, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan buku panduan serta

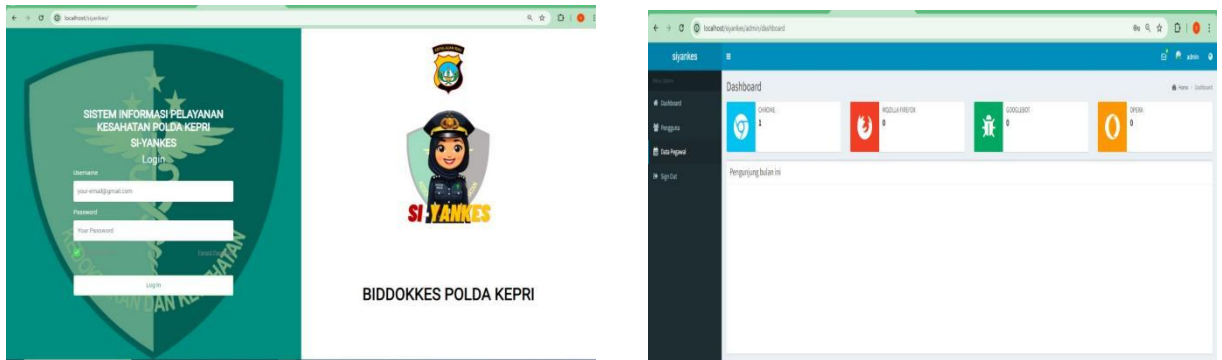
administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi dari aplikasi SI YANKES berbasis Web yang dibuat. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan surat kerjasama

Pada tahap ini *action leader* berkoordinasi dengan Programmer terkait pembuatan desain dan dilanjutkan dengan penyusunan fitur-fitur aplikasi yang akan di gunakan.

Gambar 3.9.

Pembuatan Fitur Fitur aplikasi SI YANKES

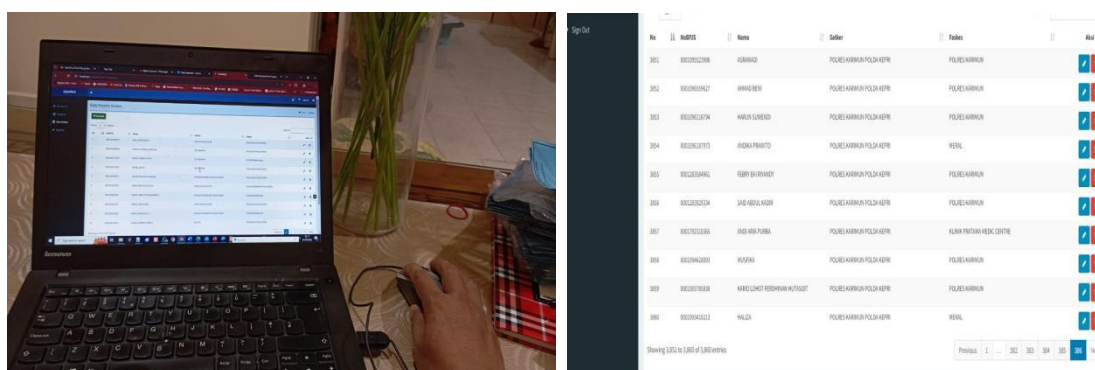


2) Pembuatan aplikasi SI YANKES

Pada tahap ini Programmer mulai dengan menyusun aplikasi SI YANKES berbasis Web dengan mengkompulir dokumen pendukung.

Gambar 3.10.

Programer membuat aplikasi dan mengkompilur data pendukung



3) Pelaksanaan kegiatan Bimbingan teknis dan sosialisasi aplikasi SI YANKES berbasis Web

Pada tahap ini *action leader* membuat undangan kepada stakeholder internal dan stakeholder eksternal terkait akan dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi SI YANKES berbasis Web.

Gambar 3.11.

Dokumentasi Bimtek SI YANKES dan sosialisasi Eksternal



Tujuan dari sosialisasi adalah untuk memastikan pemahaman yang tepat tentang aplikasi SI YANKES membangun kesadaran, dan memperoleh dukungan yang diperlukan dari pengguna.

Sosialisasi dan Bimtek dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 29 juli sampai dengan 1 Agustus 2024 dilaksanakan sosialisasi aplikasi SI YANKES berbasis Web kepada Stakeholder Internal dan Eksternal, kegiatan ini dilaksanakan di Ruang kerja Kabiddokkes dan aula Polda kepri.

4) Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi SI YANKES berbasis Web

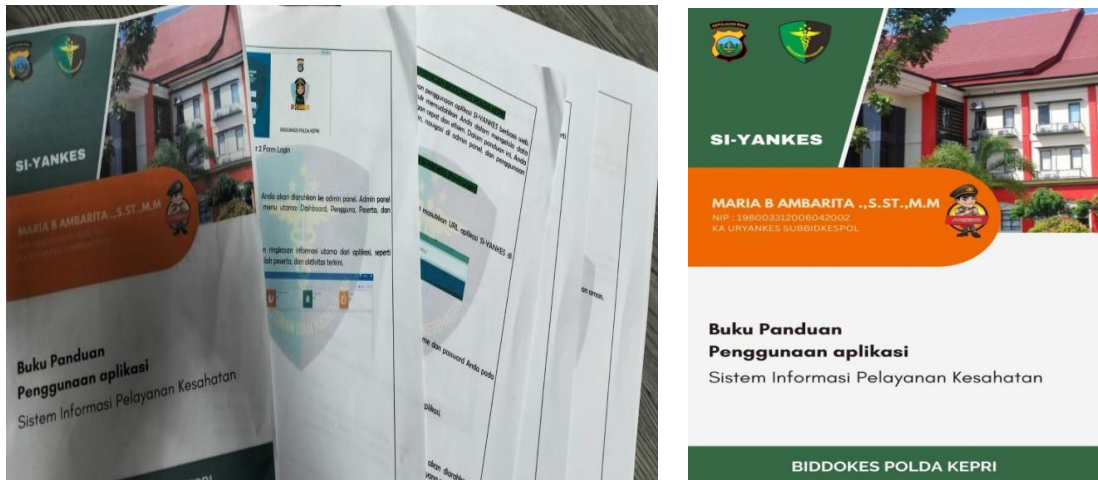
Kegiatan selanjutnya yang dilakukan *action leader* adalah pembuatan buku panduan aplikasi si yankes berbasis Web, pada tahapan ini buku panduan didesain dan di syahkan oleh kabiddokkes sebagai sponsor.

Buku panduan aplikasi adalah suatu dokumen atau panduan yang menyediakan petunjuk dan instruksi mengenai cara menggunakan aplikasi tertentu. Buku panduan ini dirancang untuk membantu pengguna memahami fitur-fitur, fungsi, dan tata cara penggunaan aplikasi dengan tepat.

Biasanya, buku panduan aplikasi berisi informasi tentang langkah-langkah instalasi, konfigurasi, dan pembaruan aplikasi. Selain itu, buku panduan juga menjelaskan antarmuka pengguna, ikon, dan tombol yang ada dalam aplikasi serta menjelaskan fungsi masing-masing.

Gambar 3.12.

Dokumentasi pembuatan buku panduan aplikasi Si YANKES berbasis web



5) Pengajuan pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi Si YANKES berbasis Web

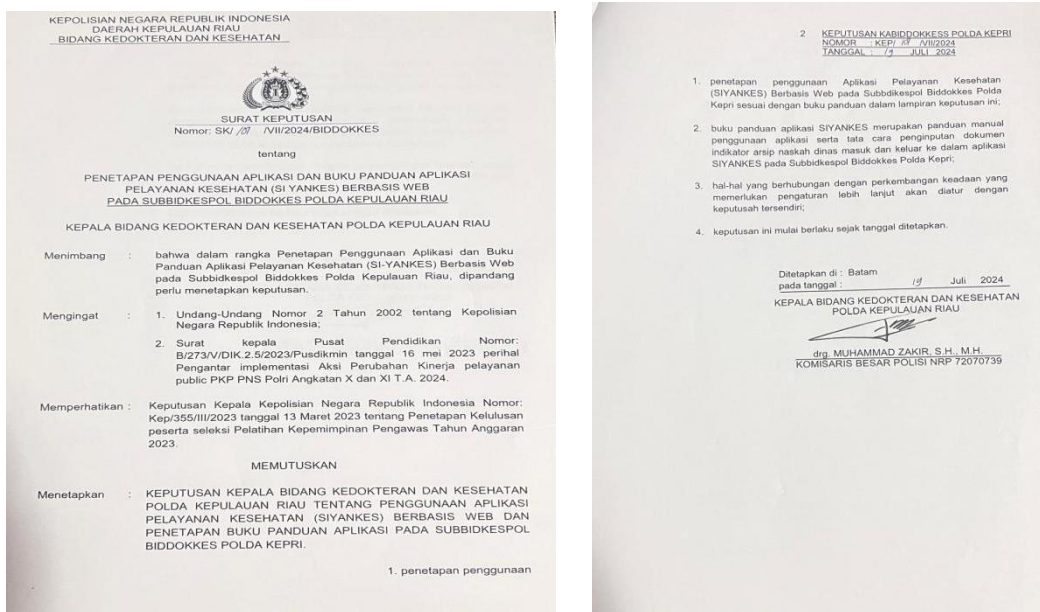
Pada tahapan ini setelah konsep buku panduan terselesaikan maka *action leader* mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan aplikasi SI YANKES berbasis Web sebagai output aksi perubahan.

6).Pembuatan Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi dan Berita Acara penyerahan buku panduan penggunaan aplikasi SI YANKES berbasis Web

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan *action leader* adalah menyusun Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SI YANKES Berbasis Web serta menyusun Berita Acara penyerahan buku panduan penggunaan aplikasi yang dilaksanakan bertempat di ruang kerja Kabiddokkes polda kepri

Gambar 3.13.

Dokumentasi Pembuatan Surat Keputusan Kasatker dan Berita Acara penyerahan buku panduan penggunaan aplikasi



d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 19 sampai dengan 26 Agustus 2024. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- 1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan;
- 2) Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 2) Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Serah terima aplikasi SI YANKES kepada Kabid dokkes Polda kepri sebagai bentuk aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

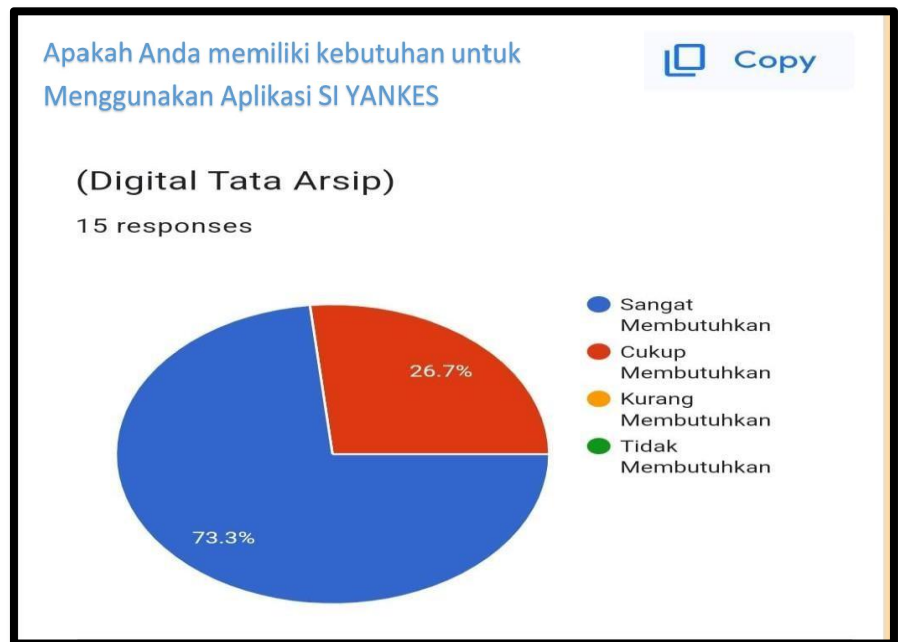
Untuk mengetahui sejauh mana optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka dilakukan monitoring dan evaluasi salah satunya dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pengguna aplikasi SI YANKES, baik dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. *Action leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner. *Action leader* membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara online yang disebarkan menggunakan whatsapp dimana responden dapat mengakses link berikut: <https://siyankes-biddokkeskepri.web.id> Pada kuesioner tersebut terdiri dari 11 (sebelas) pertanyaan yang akan dijawab oleh 15 orang responden yang terdiri dari *stakeholder* internal dan ekstern

Tabel 3.7
Kuesioner Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES)

NO	PERTANYAAN	KETERANGAN			
		SANGAT MEMBANTU	CUKUP MEMBANTU	KURANG MEMBANTU	TIDAK MEMBANTU
1	Apakah Anda memiliki kebutuhan untuk menggunakan Aplikasi Pelayanan kesehatan (SI YANKES)				
2	Menurut pendapat Anda, apakah kegiatan yang Anda lakukan berhubungan dengan Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES)				
3	Apakah user guide / Buku panduan pengguna pada Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES) mudah dimengerti?				
4	Apakah sosialisasi penggunaan Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES) membantu Anda dalam penggunaannya?				
5	Menurut pendapat Anda, apakah data yang Anda input aman dari orang yang tidak berhak mengakses?				
6	Apakah data Anda pernah hilang ketika Listrik mati mendadak ataupun komputer Anda rusak?				
7	Apakah Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES) mudah diakses dari semua komputer?				

8	Jika membutuhkan data dari aplikasi,apakah mudah untuk didapatkan?				
9	Apakah laporan/report dapat Dihasilkan dengan mudah dan sesuai kebutuhan?				
10	Apakah Anda puas dengan manfaat Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES)				
11	Apakah Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES) membantu dalam penataan arsip?				

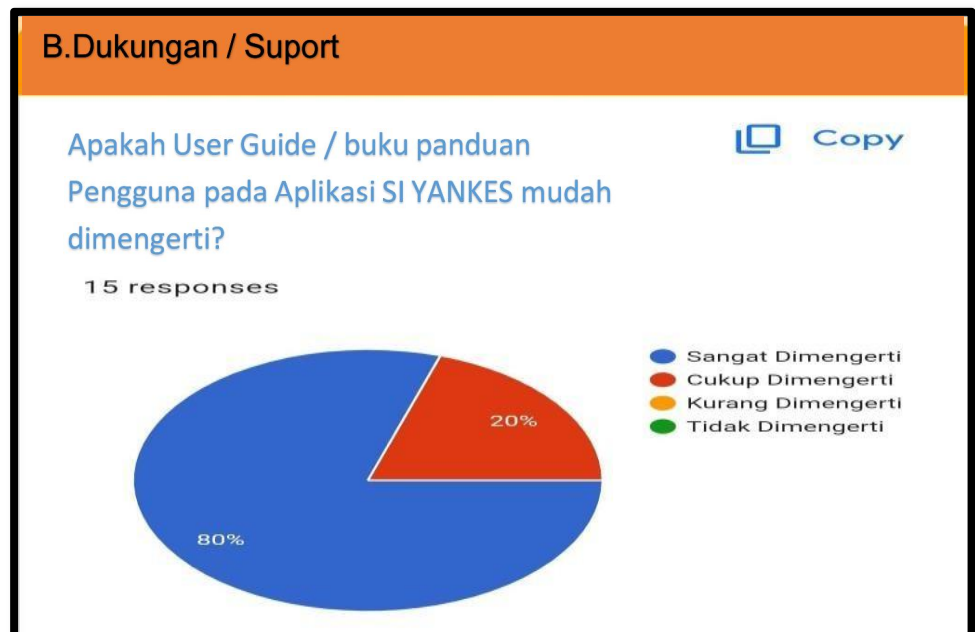
Adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:



Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 73,3 % memilih sangat membutuhkan bahwa aplikasi SI YANKES sudah dapat digunakan.



Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 66,7 % memilih sangat berhubungan bahwa aplikasi SI YANKES berhubungan dengan kegiatan pelayanan kesehatan pada Biddokkes polda kepri



Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 80 % memilih sangat membutuhkan buku panduan dalam menjalankan aplikasi SI YANKES

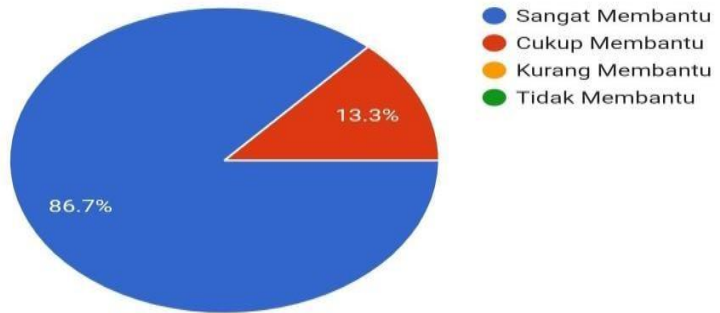


Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 80% menyatakan sangat mudah mendapatkan data saat menggunakan aplikasi SI YANKES berbasis Web.

Apakah sosialisasi penggunaan Aplikasi SI YANKES membantu anda dalam penggunaannya?




15 responses

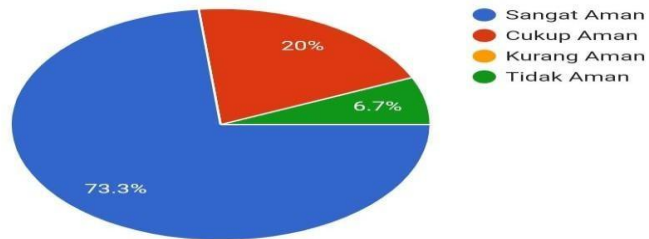


Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 86,7 % menyatakan bahwa sosialisasi penggunaan aplikasi SI YANKES sangat membantu.


C. Keamanan Aplikasi SI YANKES

Menurut pendapat Anda apakah data yang anda input aman dari orang yang tidak berhak mengakses?  Copy

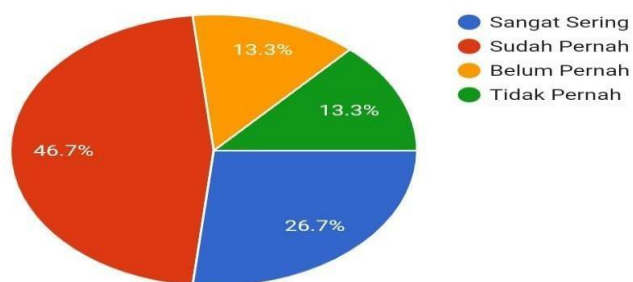
15 responses



Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 73,3% menyatakan bahwa data yang diinput aman.

Apakah data Anda pernah hilang ketika listrik mati mendadak atau pun komputer anda rusak?  Copy

15 responses



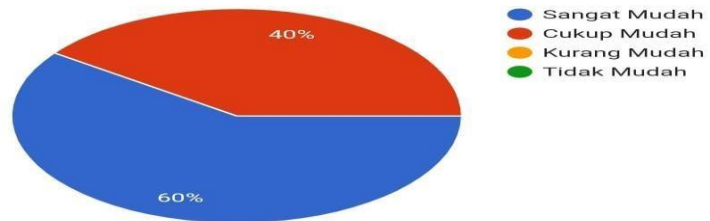
Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 46,7% menyatakan bahwa data yang diinput hilang ketika mati lampu.

D. Kecepatan / kemudahan Akses Informasi

Apakah Aplikasi SI YANKES mudah diakses dari semua komputer?

Copy

15 responses



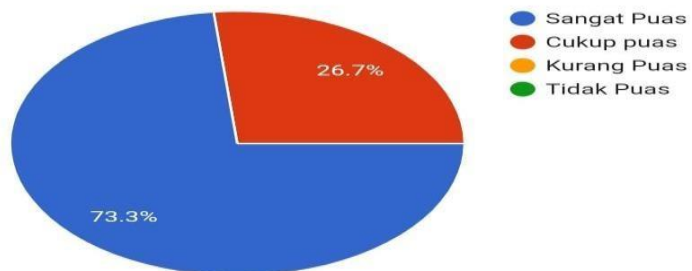
Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 60% menyatakan sangat mudah menggunakan aplikasi SI YANKES berbasis Web dengan membuka link pengguna bisa dengan mudah mengoperasionalkannya.

E. Kepuasan User dalam menggunakan sistem informasi

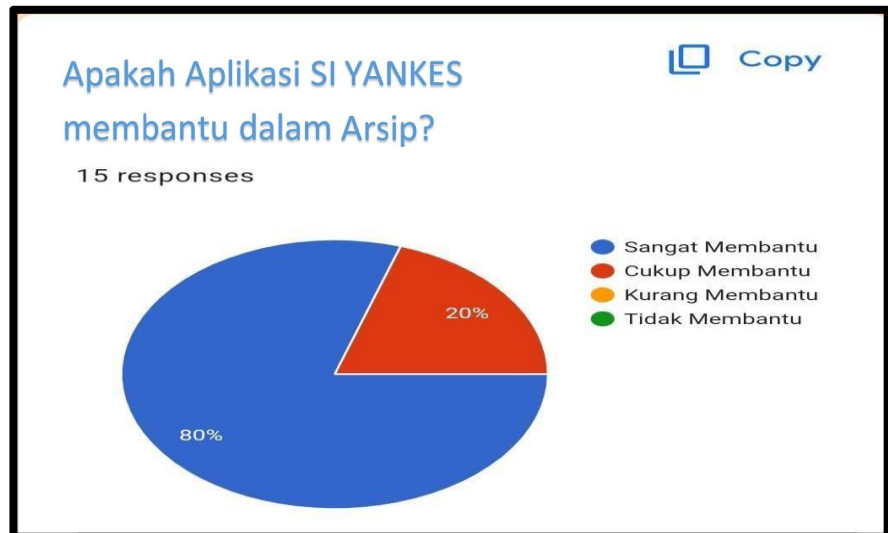
Apakah Anda puas dengan manfaat Aplikasi SI YANKES?

Copy

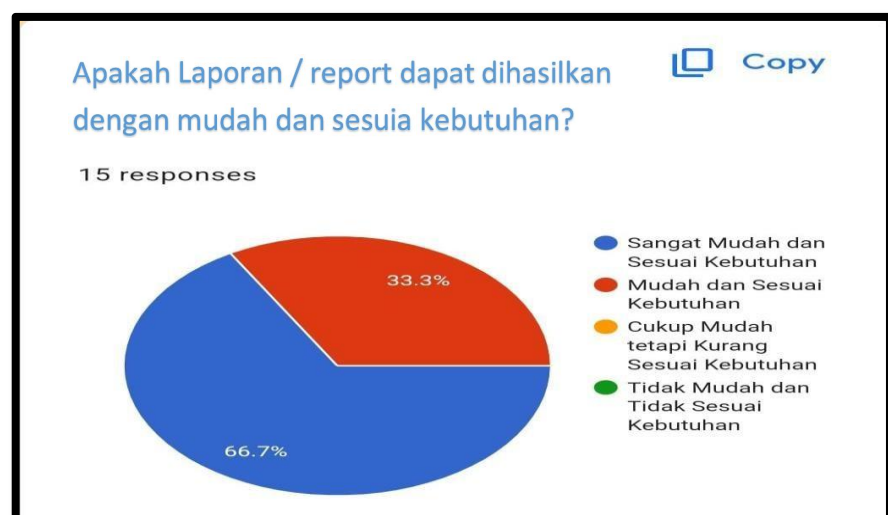
15 responses



Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 73,3% menyatakan sangat puas dengan memanfaatkan aplikasi SI YANKES berbasis Web karena mudah di gunakan.



Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 80% menyatakan sangat membantu dalam pengarsipan surat dengan menggunakan aplikasi SI YANKES berbasis Web.



Berdasarkan hasil survey pada 15 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 66,7 % menyatakan sangat mudah melihat laporan sesuai kebutuhan dalam pengarsipan surat dengan menggunakan aplikasi SI YANKES berbasis Web.

6) Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

Kegiatan penutup dari aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat laporan akhir aksi perubahan. Kegiatan ini dilakukan oleh *action leader* di ruang kerja Uryankes subbidkespol biddokkes polda kepri.

6) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Berdasarkan hasil penelitian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang mempresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kopetensi, sebagai berikut:

FORMULIR PENILAIAN PESERTA

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
INTEGRITAS	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
Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	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/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	9,00

KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
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.	9,8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9,8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan BUKU MANUAL yang berlaku	9,5
MENGELOLA PERUBAHAN	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9,7
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9,8
		JUMLAH	9,72

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

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.	9,5
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,5
	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.	9,5
INTEGRITAS	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9,5
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,5
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9,5
	JUMLAH	9,5

KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9,7
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9,7
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9,7
KERJASAMA	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9,7
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,7
		JUMLAH	9,7
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.	9,8

MENGELOLA PERUBAHAN	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9,8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan Buku Manual yang berlaku	9,8
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9,8
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9,8
		JUMLAH	9,8

7) Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta

Tabel 3.8
Rekap nilai akhir sikap perilaku

	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	9,72	9,24	Istimewa
Mentor	9,50	9,70	9,80	9,67	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,35	9,49	9,78	9,54	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

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
9,54
Kualifikasi :
Istimewa

Berdasarkan penilaian Sikap perilaku tersebut diatas Nilai Akhir yaitu 9,54 dengan kualifikasi Istimewa, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah 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 pendamping yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

Pelaksanaan strategi pembangunan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.9
Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
1.	Admin	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SI YANKES	Pelatihan	Minggu ke IV 24 Juli 2024
2.	User	Terampil dalam menggunakan aplikasi SI YANKES	Bimtek	Minggu ke V 29 Juli 2024
3	Action leader	Peningkatan kompetensi	Mengikuti webinar	2 juli ,4 juli, 11 juli dan 26 jului 2024

Kegiatan ini diawali dengan Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan pelatihan dan Bimtek untuk penggunaan aplikasi SI YANKES. Pelaksanaan pelatihan dan Bimtek ini dilakukan oleh *taction leader* bersama Tim Efektif. Diharapkan dengan adanya pelatihan dan Bimtek ini maka admin selaku

operator dan user sebagai pengguna akan terampil mengoperasikan aplikasi SI YANKES.

Pelatihan dan bimbingan teknis dibutuhkan sebagai alat yang efektif untuk mendorong dan mengelola aksi perubahan. Bimbingan teknis adalah proses yang melibatkan ahli yang berpengalaman dalam suatu bidang tertentu untuk memberikan panduan, pengetahuan, dan keterampilan kepada individu atau kelompok yang ingin mengimplementasikan aksi perubahan.

Melalui bimbingan teknis, individu atau kelompok yang ingin melakukan perubahan dapat memperoleh wawasan yang diperlukan, menganalisis situasi dengan cermat, dan merumuskan solusi yang tepat. Selanjutnya, bimbingan teknis menyediakan panduan praktis tentang langkah-langkah yang harus diambil untuk menerapkan perubahan tersebut. Selain itu, pelatihan dan bimbingan teknis juga berperan dalam meningkatkan keterampilan dan kapasitas individu atau kelompok yang ingin melakukan aksi perubahan.

Terakhir, bimbingan teknis memberikan dukungan yang berkelanjutan dalam proses aksi perubahan. Dukungan ini memberikan kepercayaan diri dan motivasi yang diperlukan untuk melanjutkan perubahan bahkan dalam situasi yang sulit. Secara keseluruhan, bimbingan teknis memainkan peran krusial dalam mendukung aksi perubahan.

Gambar3.21
Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan dan Bimtek



8) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti webinar dengan memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan yang dilakukan, Adapun webinar yang diikuti adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10
Mata Pelatihan Pilihan Terkait Aksi Perubahan

NO.	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	2 juli 2024	WEBINAR FUTURE JOS & SKILLS MENAVIGASI SDM BIROKRASI DI ERA DIGITAL DAN <i>artificial intelligence</i> (LAN RI)	
2	4 Juli 2024	MENINGKATKAN KEAMANAN PUSAT DATA: MELINDUNGI ASET DIGITAL DI ERA ANCAMAN SIBER YANG SEMAKIN CANGGIH	
3.	11 Juli 2024	MERANCANG OUSAT DAT YANG TEPAT DENGAN PERENCANAAN DAN ANALISA KEBUTUHAN	
4	26 JULI 2024	PELATIHAN STRUKTURAL KEPEMIMPINAN-KETRAMPILAN DIGITAL <i>digital-skill</i> DALAM PENYUSUNAN KEBIJAKAN (ASN BERPIJAR)	

5	26 JULI 2024	PELATIHAN STRUKTURAL KEPEMIMPINAN- RESILIENSI DIRI <i>self resilience</i> (ASN BERPIJAR)	
6	26 JULI 2024	PELATIHAN KEPEMIPINAN ADMINISTRATOR BERPIKIR KRITIS (ASN BERPIJAR)	

Selama melaksanakan *off campus*, *Action leader* mengikuti 3 (tiga) kegiatan seminar dalam bentuk webinar yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara RI (LAN RI) dan 3 pelatihan Struktural yang di laksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara RI (LAN RI) ASN BERPIJAR

dapat disimpulkan materi dari webinar tersebut adalah:

- a. Menjadi inspiratif adalah penting dalam memimpin dan memotivasi orang lain. Sebagai PNS, memiliki kesempatan untuk menjadi pemimpin dalam lingkungan kerja. Dengan menjadi inspiratif, PNS mampu menginspirasi dan mempengaruhi orang lain untuk bekerja dengan semangat, menghasilkan ide-ide baru, dan meningkatkan kinerja mereka. Inspirasi juga menciptakan iklim kerja yang positif, kolaboratif, dan membangun, di mana inovasi dan kreativitas dapat berkembang. Pentingnya membangun hubungan yang baik dan efektif dengan rekan kerja di kantor. Dengan strategi yang tepat, seperti komunikasi yang jelas, kerjasama tim, dan pengelolaan konflik yang baik, hubungan yang positif dapat meningkatkan produktivitas dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.
- b. Kreativitas adalah kemampuan untuk berpikir di luar kebiasaan dan menghasilkan solusi yang inovatif. Sebagai PNS, menjadi kreatif memungkinkan untuk menciptakan ide-ide baru, merumuskan pendekatan yang lebih efisien dalam menjalankan tugas, dan menemukan cara-cara baru untuk mengatasi tantangan yang dihadapi. Kreativitas juga memungkinkan untuk memberikan kontribusi yang lebih berharga dalam meningkatkan pelayanan publik dan menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat.

Berkinerja baik menjadi kunci kesuksesan sebagai PNS. Berkinerja tinggi berarti melaksanakan tugas dan tanggung jawab Anda dengan baik, menghasilkan hasil yang berkualitas, dan mencapai target yang ditetapkan. Dengan berkinerja baik, Anda tidak hanya mendapatkan pengakuan dan kepercayaan dari atasan dan rekan kerja, tetapi juga

memberikan dampak positif bagi lingkungan kerja dan masyarakat secara luas.

Dari kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader* terdapat beberapa hal yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan yang dilakukan diantaranya:

- a. Merancang keamanan data dari ancaman siber sehingga pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu dengan memanfaatkan teknologi melalui penerapan *e-government* merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi untuk membangun pemerintahan modern.

Penerapan teknologi dalam sistem kearsipan data akan menghadirkan data arsip yang terintegrasi, dinamis, dan melindungi kepentingan negara dengan menyajikan berbagai solusi untuk peningkatan kualitas kebijakan publik di segala bidang secara cepat, simultan, dan terarah. Untuk itu, pengelolaan arsip yang terintegrasi dalam *e-office* merupakan bagian penting dalam Perpres Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). "Maka penerapan *e-government* di bidang kearsipan bukan lagi sebuah pilihan, tetapi sebuah kewajiban dan kebutuhan.

Fungsi pengarsipan data saat ini bukan hanya sebagai catatan historis, bukan pula hanya menjalankan fungsi dukungan kesekretariatan suatu organisasi pemerintahan saja. Tetapi merupakan unsur utama dalam upaya membangun pemerintahan modern. Pembangunan sistem teknologi kearsipan akan menjamin ketersediaan akses data dan informasi yang dapat dimanfaatkan oleh setiap aparatur negara di masa mendatang untuk mendukung fungsi dan kinerja setiap kementerian dan lembaga.

Sistem kearsipan yang dibangun dari hasil riset dan penelitian akan berguna untuk menetapkan rencana program pembangunan bidang ekonomi, sosial, politik, dan berbagai

bidang lainnya. "Walaupun nanti terjadi perubahan, tetapi sistem kearsipan elektronik tetap akan dapat digunakan untuk menyangga proses pemerintahan di masa depan.

- b. Definisi sebuah aplikasi berbasis web adalah sebuah program komputer yang memanfaatkan web browser serta teknologi web untuk melakukan tugas-tugas melalui internet. Aplikasi berbasis web menggunakan kombinasi server-side script untuk menangani penyimpanan dan mendapatkan informasi.

Aplikasi Web dapat berjalan pada jaringan internet maupun intranet (Jaringan LAN), Data terpusat dan kemudahan dalam akses adalah ciri utama yang membuat Aplikasi Web lebih banyak diminati dan lebih mudah diimplementasikan pada berbagai bidang kehidupan.

Aplikasi berbasis web mulai populer seiring dengan jumlah pengguna internet aktif di seluruh dunia. Selain mudah untuk diakses perangkat website juga tidak membutuhkan sumber daya yang besar dari sisi perangkat keras atau lunak. Dari setiap kalangan pun dapat menggunakan sebuah aplikasi website.

- c. Inovasi merupakan hal yang sangat diperlukan sebab tanpa inovasi pelayanan publik tidak akan berkembang. Cara untuk menerapkan inovasi di instansi adalah dengan menciptakan sebuah program inovatif, mereplikasi atau mengadopsi program yang sudah ada, serta melembagakan inovasi

tersebut melalui pemberian payung hukum sehingga program inovatif tersebut dapat berkelanjutan.

Sejarah lisan adalah salah satu cara untuk mengisi kekosongan informasi. Terlebih, informasi yang diperoleh dari sejarah lisan bisa jadi lebih luas.

Saat ini pemanfaatan arsip statis sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa oleh masyarakat semakin meningkat dari tahun ke tahun.

Dari kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader* terdapat beberapa hal yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan yang dilakukan diantaranya:

- a. Efisiensi dan Produktivitas: Motivasi utama dalam memperbaiki kinerja adalah meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam organisasi. Dengan menggunakan teknologi yang lebih baik, kinerja yang diperbarui dapat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin pada ur yankes subbidkespol biddokkes polda kepri ,meningkatkan kecepatan operasional, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.
- b. Kemudahan Penggunaan: Memiliki aplikasi yang mudah digunakan dapat meningkatkan motivasi personel. Dengan memperbaiki sistem informasi, Anda dapat mengimplementasikan antarmuka yang intuitif, alur kerja Bid dokkes polda kepri yang lebih sederhana, dan fitur-fitur yang mengurangi beban kerja. Hal ini akan membantu personel Biddokkes polda kepri merasa lebih nyaman dan terdorong untuk menggunakan aplikasi SI YANKES secara efektif.
- c. Akurasi dan Kualitas Data: aplikasi yang dibuat dapat memberikan manfaat berupa akurasi dan kualitas data yang lebih tinggi. Ini berarti personel dapat mengandalkan data yang tepat dan terbaru untuk mengambil keputusan yang

lebih baik. Kepercayaan pada aplikasi SI YANKES yang dibuat dapat meningkatkan motivasi personel dalam menjalankan tugas-tugas pada Biddokkes polda kepri mereka dengan keyakinan dan memastikan keberhasilan implementasi perubahan.

- d. Kesempatan Pengembangan: pembuatan aplikasi SI YANKES juga dapat memberikan kesempatan pengembangan kepada personel. Dengan mempelajari dan menggunakan teknologi baru, personel Biddokkes dapat mengasah keterampilan dan pengetahuan mereka. Hal ini memberikan motivasi tambahan untuk meningkatkan kinerja pada Biddokkes polda kepri.

Selain itu, penting juga untuk berkomunikasi secara terbuka dan jelas dengan personel mengenai manfaat dari aksi perubahan dan bagaimana hal itu akan meningkatkan kinerja mereka secara individu maupun kolektif. Hal ini akan membantu membangun pemahaman dan kepercayaan yang diperlukan untuk memotivasi personel dalam menghadapi perubahan dan meningkatkan kinerja masing-masing.

BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan

Aksi perubahan yang disusun action leader dengan tujuan agar memudahkan personel dalam mengarsip dokumen maka aplikasi SI YANKES berbasis Web merupakan inovasi untuk mengatasi masalah yang terjadi saat ini. Buku panduan tentu sangat membantu bagi siapa saja yang akan mengoperasikan aplikasi SI YANKES.

Aplikasi SI YANKES berbasis web mendapat dukungan dari stakeholder internal dan stakeholder eksternal, dibuktikan kedalam bentuk surat pernyataan dan hasil dari kuesioner yang telah dishare oleh action leader.

Keunggulan dari pada aplikasi berbasis Web sebagai berikut:

1. Penghematan ruang penyimpanan, dengan menggunakan aplikasi berbasis Website maka Uryankes Subbidkespol Biddokkes polda kepri tidak lagi memerlukan lemari arsip yang besar karena dokumen telah disimpan secara digital.
2. Aksesibilitas yang lebih baik, aplikasi Website arsip surat memungkinkan ur yankes subbidkespol untuk mengakses dokumen dengan mudah dan cepat dengan fitur pencarian (search).
3. Keamanan data, aplikasi Website arsip surat sering dilengkapi dengan fitur keamanan. Hal ini melindungi data surat-surat yang disimpan dari akses yang tidak sah.

b. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Perlunya Monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap implementasi SI YANKES, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
- b. Tahapan pasca pelatihan yaitu maintance sistem pengarsipan surat, semakin lama software digunakan, semakin banyak juga data yang masuk. Data yang semakin besar, sedikit banyak akan mempengaruhi kinerja software.
- c. Diperlukan adanya dukungan anggaran Dipa untuk pemeliharaan dan pengembangan aplikasi SI YANKES.



Nama Lengkap : MARIABARLIANA AMBARITA, S.S.T., M.M.
Pangkat/NRP : PENATA I / 198003312006042002
Jabatan/TMT : PS. KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI (IIB2) (10-12-2021)
Lama Jabatan : 2 Tahun 8 Bulan 14 Hari
Tempat, Tanggal Lahir : KOTA TANJUNG PINANG, 31-03-1980
Agama : KRISTEN PROTESTAN
Suku : BATAK
Status Personel : AKTIF

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
DIKLATPIM TK.IV	2017
PRAJAB GOL.II	2006

II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S2	UNIVERSITAS BATAM	2021
D4	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KARIMUN (BIDAN PENDIDIK) + KOTA BATAM KEPULAUAN RIAU	2015
D3	AKADEMI KEBIDANAN DHARMA HUSADA + KOTA BATAM KEPULAUAN RIAU	2005
D1	SEKOLAH PERAWAT KESEHATAN TNI-AL TANJUNG PINANG + TANJUNG PINANG KEPULAUAN RIAU	1998
SMP	SEKOLAH MENENGAH UMUM PERTAMA NEGERI 1 TANJUNG PINANG + TANJUNG PINANG TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN RIAU	1995
SD	SD HANGTUAH N 0031 + TANJUNG PINANG KECAMATAN TANJUNG PINANG BARAT KABUPATEN KEPULAUAN RIAU	1992

III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
PENATA I	01-04-2022
PENATA	01-04-2018
PENDA I	01-04-2016
PENDA	01-04-2014
PENGATUR I	01-04-2010
PENGATUR	01-06-2007
CAPEG	01-04-2006

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Dikbang	TMT
Data pendidikan pengembangan dan pelatihan tidak ditemukan	

VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
SATYALANCANA KARYA SATYA 10 TAHUN	2016

IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
PS. KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI (IIB2)	10-12-2021
PS. KAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI (IIB2)	23-04-2020
PAUR 1 SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI (PAUR 1 URKESMAPTA) (IVA)	29-11-2016
PAUR 1 URKESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI (IVA)	28-11-2014
PS PAUR KES SUBBAGPERS BAGSUMDA POLRESTA BARELANG	27-07-2010

VII. Kemampuan Bahasa

Bahasa	Status
INGGRIS	TIDAK AKTIF
JAWA	AKTIF
BATAK	AKTIF

VIII. Penugasan Luar Struktur

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 24 - 08 - 2024
 PS. KAURYANKES SUBBIDKESPOL
 BIDDOKKES POLDA KEPRI (IIB2)

MARIA BARLIANA AMBARITA, S.S.T., M.M.
 PENATA TK.I NRP 198003312006042002

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah (STOK Polda);

Basir, B (2016), Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara;

Dienillah, A. F., & Dewi, A.O. (2018). Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2-3.

Arum, T.N., & Irhandayaningsih, A. (2019). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8.

Hermawati, Y., & Effendi Wahyono, s,S, (2021). Digitalisasi Arsip Di Kantor Kelurahan Pamulang Timur. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 27 (3).

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

Nomor : BA/ 18 /DIK.2.5/VII/2024

-----Pada hari ini Senin tanggal dua puluh empat Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga Pukul 08.00 WIB bertempat di ruang kerja Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan, Saya **MARIA B.AMBARITA,S.ST.,M.M.** pangkat PENATA TK I NIP:198003312006042002 Jabatan **KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI**, telah menyerahkan **Buku Panduan Penggunaan sekaligus Aplikasi Sistem Pelayanan Kesehatan bagi PNPP di Biddokkes Polda kepri**. Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :-----

Nama : drg.MUHAMMAD ZAKIR,S.H.,M.H.-----
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7207039-----
Jabatan :KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA KEPRI.

Bahwa dalam penyerahannya disaksikan oleh:-----

1. PEMBINA TK I drg.HIDHA LILY AFINA. (Kasubidkespol Biddokkes Polda kepi) -----
2. PENGATUR TK I M.AGUNG UCHROWI S.Kep. (Bamin uryankes subbidkespol Biddokkes polda kepri) -----

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 Menyerahkan,



MARIA B AMBARITA,S.ST.,M.M
PENATA TK I NIP 198003312006042002

Yang Menerima,
KEBIDDOKKES
POLDA KEPULAUAN RIAU



drg.MUHAMMAD ZAKIR,SH.,M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739

Saksi



M.AGUNG UCHROWI S.Kep.
PENGATUR TK I NIP 199510072019021002

Saksi



drg.HIDHA LILY AFINA.
PEMBINA TK I 198006132008012002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ELVI SUSANTI,S.Kep
Pangkat/NRP : PENDA TK I / 197811242003122002
Jabatan : PAUR 3 SUBBIDKESPOLBIDDOKKES POLDA KEPRI

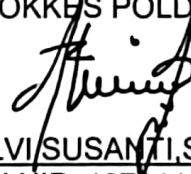
Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : MARIA B AMBARITA ,S.ST M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003312006042002
Jabatan : KAURYANKES BIDDOKKES POLDA KEPRI
Judul Aksi Perubahan :TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN
KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI
Output : 1. Aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan)
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SI-YANKES.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, Juli 2024

PAUR 3 SUBBIDKESPOL
BIDDOKKES POLDA KEPRI



ELVI/SUSANTI,S.Kep
PENDA TK I NIP -197811242003122002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ZELVI ZASMITA,S.Kep.,Ns
Pangkat/NRP : PENATA TK I / 198306142006042002
Jabatan : KAURDOKSIK BIDDOKKES POLDA KEPRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : MARIA B AMBARITA ,S.ST M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003312006042002
Jabatan : KAURYANKES BIDDOKKES POLDA KEPRI
Judul Aksi Perubahan :TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN
KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI
Output : 1. Aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan)
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SI-YANKES.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, Juli 2024

KAURDOKSIK SUBBIDOKPOL
BIDDOKKES POLDA KEPRI



ZELVI ZASMITA,S.Kep.,Ns
PENATA TK I NIP 198306142006042002

}

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MURNI HUTAJULU,Amd.Kep
Pangkat/NRP : PENDA TK I / 198408152011012001
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA
KEPRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : MARIA B AMBARITA ,S.ST M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003312006042002
Jabatan : KAURYANKES BIDDOKKES POLDA KEPRI
Judul Aksi Perubahan :TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN
KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI
Output : 1. Aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan)
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SI-YANKES.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, Juli 2024

KAUREN SUBBAGRENMIN
BIDDOKKES POLDA KEPRI



MURNI HUTAJULU,Amd.Kep
PENDA TK I / 198408152011012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SYAIFUL AZWIR,S.K.M
Pangkat/NRP : IPTU / 81081292
Jabatan : KAPOLIKLINIK BIDDOKKES POLDA KEPRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : MARIA B AMBARITA ,S.ST M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003312006042002
Jabatan : KAURYANKES BIDDOKKES POLDA KEPRI
Judul Aksi Perubahan :TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN
KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI
Output : 1. Aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan)
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SI-YANKES.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, Juli 2024

KAPOLIKLINIK BIDDOKKES POLDA KEPRI


SYAIFUL AZWIR, S.K.M
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 81081292

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr.LEONARD,Sp.FM
Pangkat/NRP : AKP / 84081971
Jabatan : KAURDVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA
KEPRI

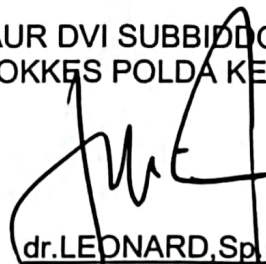
Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : MARIA B AMBARITA ,S.ST M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003312006042002
Jabatan : KAURYANKES BIDDOKKES POLDA KEPRI
Judul Aksi Perubahan :TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN
KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI
Output : 1. Aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan)
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SI-YANKES.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, Juli 2024

KAUR DVI SUBBIDDOKPOL
BIDDOKKES POLDA KEPRI



dr.LEONARD,Sp.FM

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84081971

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DINI VERINI LEONITA HARAHAP ,S.KL
Pangkat/NRP : PENATA TK I NIP 198308212006042003
Jabatan : KAURKES KAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA KEPRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : MARIA B AMBARITA ,S.ST M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003312006042002
Jabatan : KAURYANKES BIDDOKKES POLDA KEPRI
Judul Aksi Perubahan :TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN
KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI

Output : 1. Aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan)
2. Buku panduan penggunaan Aplikasi SI-YANKES.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, Juli 2024

KAURKES KAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL
BIDDOKKES POLDA KEPRI


DINI VERINI LEONITA HARAHAP ,S.KL
PENATA TK I NIP 198308212006042003



SI-YANKES

MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M

NIP : 198003312006042002

**KA URYANKES SUBBIDKKESPOL
BIDDOKKES POLDA KEPRI**



Buku Panduan Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kesehatan

1. SISTEM PELAYANAN KESEHATAN BIDDOKKES POLDA KEPRI

Selamat datang di panduan penggunaan aplikasi SI-YANKES berbasis web. Aplikasi ini dirancang untuk memudahkan Anda dalam mengelola data pengguna dan peserta dengan cepat dan efisien. Dalam panduan ini, Anda akan mempelajari cara login, navigasi di admin panel, dan penggunaan menu-menu utama.

2. TAHAPAN MASUK KEDALAM SI-YANKES (Form Login)

Langkah-langkah:

1. Buka Aplikasi:

- ✓ Buka browser web Anda dan masukkan URL aplikasi SI-YANKES di



Gambar 2 URL SI-YANKES

2. Masukkan Kredensial:

- ✓ Pada halaman login, masukkan username dan password Anda pada field yang tersedia.

3. Klik Tombol Login:

- ✓ Klik tombol "Log in" untuk masuk ke dalam aplikasi.

4. Verifikasi:

- ✓ Jika kredensial yang dimasukkan benar, Anda akan diarahkan ke admin panel. Jika tidak, akan muncul pesan error yang meminta Anda untuk memeriksa kembali username dan password Anda.



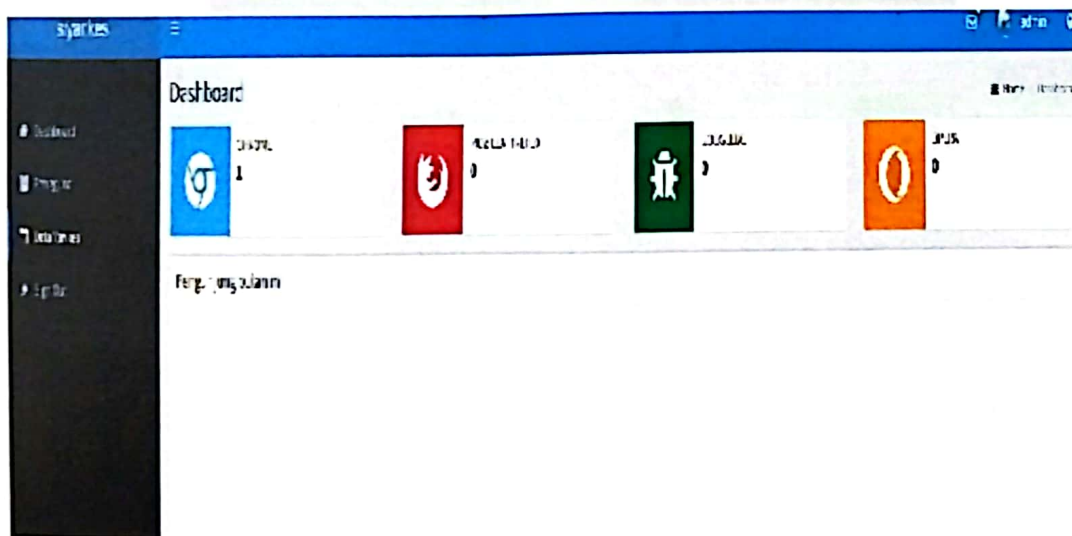
Gambar 2 Form Login

3. ADMIN PANEL

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke admin panel. Admin panel terdiri dari beberapa menu utama: Dashboard, Pengguna, Peserta, dan Logout.

3.1. Menu Dashboard

Dashboard memberikan ringkasan informasi utama dari aplikasi, seperti jumlah Pengunjung, jumlah peserta, dan aktivitas terkini.

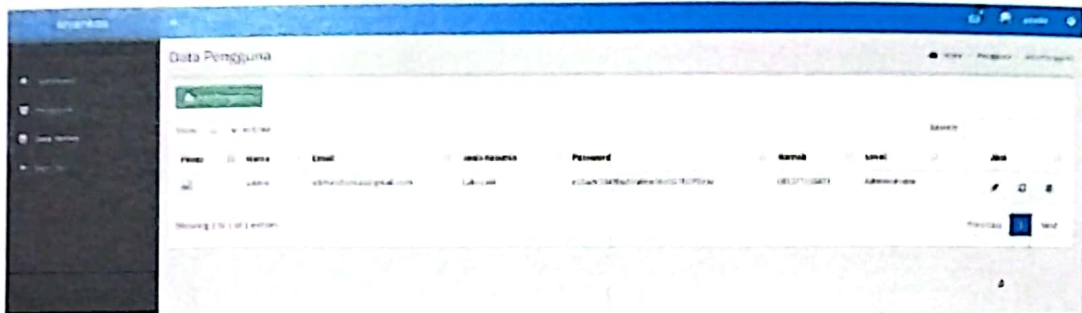


Fitur Dashboard:

- ✓ Ringkasan statistik
- ✓ Grafik aktivitas
- ✓ Pemberitahuan terbaru

3.2. Menu Pengguna

Menu ini memungkinkan Anda untuk

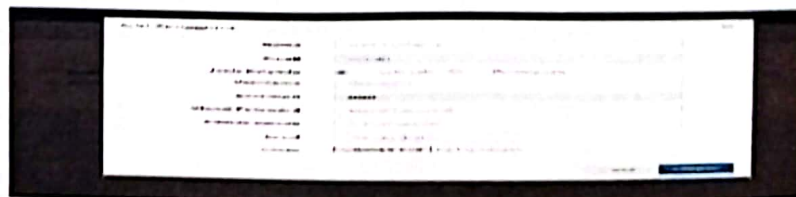


mengelola data pengguna, seperti menambah, mengedit, dan menghapus pengguna.

Fitur Pengguna:

1. Tambah Pengguna:

- ✓ Klik tombol "Tambah Pengguna".
- ✓ Isi formulir dengan informasi pengguna yang diperlukan.
- ✓ Klik "Simpan" untuk menambahkan pengguna baru.



2. Edit Pengguna:

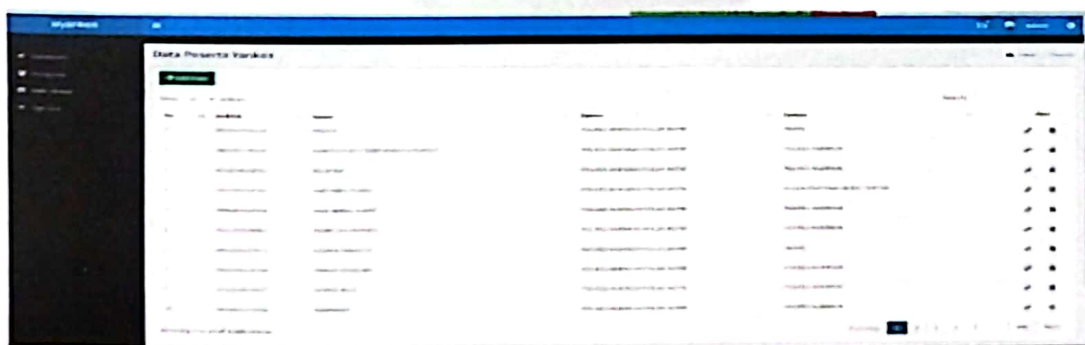
- ✓ Pilih pengguna dari daftar.
- ✓ Klik ikon edit di sebelah nama pengguna.
- ✓ Perbarui informasi yang diperlukan dan klik "Simpan".

3. Hapus Pengguna:

- Pilih pengguna dari daftar.
- Klik ikon hapus di sebelah nama pengguna.
- Konfirmasi penghapusan.

3.3. Menu Peserta

Menu ini memungkinkan Anda untuk mengelola data peserta, seperti menambah, mengedit, dan menghapus peserta.



Fitur Peserta:

1. Tambah Peserta:

- Klik tombol "Tambah Peserta".
- Isi formulir dengan informasi peserta yang diperlukan.
- Klik "Simpan" untuk menambahkan peserta baru.

2. Edit Peserta:

- Pilih peserta dari daftar.
- Klik ikon edit di sebelah nama peserta.
- Perbarui informasi yang diperlukan dan klik "Simpan".

3. Hapus Peserta:

- Pilih peserta dari daftar.
- Klik ikon hapus di sebelah nama peserta.
- Konfirmasi penghapusan.

3.4. Menu Logout

Menu ini memungkinkan Anda untuk keluar dari aplikasi dengan aman.

Langkah-langkah Logout:

1. Klik menu "Logout" di admin panel.
2. Anda akan diarahkan kembali ke halaman login.

[Admin Panel](<https://example.com/image-admin-panel>)

4. PENUTUP

Dengan panduan ini, diharapkan Anda dapat menggunakan aplikasi

SI-YANKES berbasis web dengan efektif. Jika Anda mengalami kesulitan atau memiliki pertanyaan lebih lanjut, jangan ragu untuk menghubungi tim dukungan teknis kami.

Terima kasih telah menggunakan aplikasi kami!

Pastikan untuk menyesuaikan panduan ini dengan tampilan dan fitur spesifik dari aplikasi SI-YANKES Anda. Anda juga dapat menambahkan gambar atau tangkapan layar dari setiap langkah untuk memudahkan pengguna.

Batam, Juli 2024

Disusun oleh



MARIA B AMBARITA, S.ST., M.M
PENATA TKI NIP 198003312006042002



SURAT KEPUTUSAN

Nomor: SK/ *101* /VII/2024/BIDDOKKES

tentang

**PENETAPAN PENGGUNAAN APLIKASI DAN BUKU PANDUAN
APLIKASI**

**PELAYANAN KESEHATAN (SI YANKES) BERBASIS WEB
PADA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPULAUAN RIAU**

**KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA KEPULAUAN RIAU**

Menimbang : bahwa dalam rangka Penetapan
Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan
Aplikasi Pelayanan Kesehatan

(SI-YANKES) Berbasis Web pada
Subbidkespol Biddokkes Polda
Kepulauan Riau, dipandang perlu
menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Surat kepala Pusat Pendidikan Nomor: B/273/V/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 16 mei 2023 perihal Pengantar implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan public PKP PNS Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024.

Memperhatikan : Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/355/III/2023 tanggal 13 Maret 2023 tentang Penetapan Kelulusan peserta seleksi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan kepala bidang kedokteran dan kesehatan polda kepulauan riau tentang penggunaan aplikasi pelayanan kesehatan (SI YANKES) berbasis web dan penetapan buku panduan aplikasi pada subbidkespol biddokkes polda kepri.

1. penetapan penggunaan Aplikasi Pelayanan Kesehatan (SI YANKES) Berbasis Web pada Subbidkespol Biddokkes Polda Kepri sesuai dengan buku panduan dalam lampiran keputusan ini;
2. buku panduan aplikasi SI YANKES merupakan panduan manual penggunaan aplikasi serta tata cara penginputan dokumen indikator arsip naskah dinas masuk dan keluar ke dalam aplikasi SI YANKES pada Subbidkespol Biddokkes Polda Kepri;
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 : Batam

pada tanggal : Juli 2024

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA KEPULAUAN RIAU


drg. MUHAMMAD ZAKIR, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739



SI-YANKES

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : drg MUHAMMAD ZAKIR,SH.,MH.
PANGKAT/ NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 72070739
JABATAN : KABIDDOKKES POLDA LEPRI
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR
2. NAMA : drg HIDHA LILY AFINA.
PANGKAT/ NRP : PEMBINA TK I / 198006113200812002
JABATAN : KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

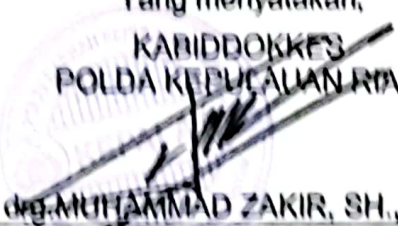


Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan XI tahun 2024 atas nama:

- NAMA : MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
PANGKAT/ NIP : PENATA TK. I / 198003312006042002
JABATAN : KAURYANKE SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA
KEPRI
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Polri Angkatan XI tahun 2024 atas nama Penata Tk.I Maria B Ambarita S.ST.,M.M berupa aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan)di Bddokkes polda kepri;
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi SI-YANKES untuk mendukung peningkatan kinerja dan aktivitas Pelayanan kesehatan tentan kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan Keluarga;
3. menyetujui penggunaan aplikasi SI-YANKES untuk penyimpanan data kepesertaan BPJS secara digital guna meningkatkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>Yang menyatakan, KABIDDOKKES POLDA KEPULAUAN RIAU</p>  <p><u>drg. MUHAMMAD ZAKIR, SH., M.H.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739</p>	<p>MENTOR KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPULAUAN RIAU</p>  <p><u>drg. HIDHA LILY AFINA.</u> PEMBINA TK I NIP 1980061132008012002</p>
	<p>ACTION LEADER</p>  <p><u>MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.</u> PENATA TK I NIP 198003312006042002</p>

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

MINGGU I

TANGGAL 2 S.D.6 JULI 2024 (TAHAP PERENCANAAN)



Oleh :

MARIA B AMBARIATA.S.ST.,M.M.

NOSIS : 20240507021259

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI BANDUNG
T.A. 2024**

Laporan Kegiatan Mingguan Ke : I
Tanggal 1 s.d .6 Juli 2024 (Tahap Perencanaan)

Nama Peserta : Maria B Ambarita .S.ST.,M.M
Instansi : Biddokkes Polda Kepri
Judul Aksi Perubahan : Tata kelola sistem pelayanan kesehatan "SI-YANKES" bagi PNPP dan keluarga dibddokkes Polda kepri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Selasa, 2 Juli 2024	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan	Mentor mendukung pelaksanaan aksi perubahan	
2	Selasa, 2 Juli 2024	Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.	a) Mentor menyetujui pembentukan tim efektif b) Membuat group tim efektif	
3	Rabu, 3 Juli 2024	Membuat rencana kegiatan rapat bersama tim efektif	Membuat rencana kerja (renja) dan membuat group tim efektif	
4	Kamis, 4 Juli 2024	Mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan RAP	Menjelaskan kepada tim efektif Tentang tujuan aksi perubahan	
5	Jumat, 5 Juli 2024	Mengajukan hasil rapat denga tim efektif sekaligus pembagian tugas tim masing-masing kepada mentor.	Mentor Menyetujui pengajuan nama nama berikut t6ugas para tim efektif	
6	Sabtu ,6 juli 2024	Membuat sprint nama nama tim efektif yang ditanda tangani oleh kabiddokkes	Sprint disetujui	

Batam, 2 Juli 2024

MENGETAHUI
MENTOR



drg HIDHA LILI AFINA

PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



MARIA B AMBARITA, S.ST., M.M

NOSIS 20240507021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 2 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Menghadap mentor itu untuk melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan meminta arahan dan petunjuk serta dukungan atas kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan mendapatkan dukungan dan arahan dari mentor pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan menghadap Mentor dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di subbidkespoll biddokkes polda kepri

4. Hasil dan pembahasan

mentor mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Menghadap kasubbidkespoll sebagai Mentor

Batam, 2 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria B Ambarita', with a horizontal line underneath.

MARIA B AMBARITA, S.ST., M.M.
NOSIS 20240507021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 2 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Menghadap mentor itu untuk Berkonsultasi membentuk tim efektif

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membentuk tim efektif dalam mendukung saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan menghadap Mentor dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 juli 2024, pukul 09.30 s.d. 09.45 WIB bertempat di subbidkespoll biddokkes polda kepri

4. Hasil dan pembahasan

mentor mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

6. Dokumentasi



MENGHADAP MENTOR PEMBENTUJKAN

Batam, 2 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria B Ambarita'.

MARIA B AMBARITA, S.ST., M.M.
NOSIS 20240507021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu 3 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Membuat rencana kegiatan rapat bersama tim efektif atas kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mempermudah koordinasi bersama tim efektif pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan rencana dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di subbidkespoll biddokkes polda kepri

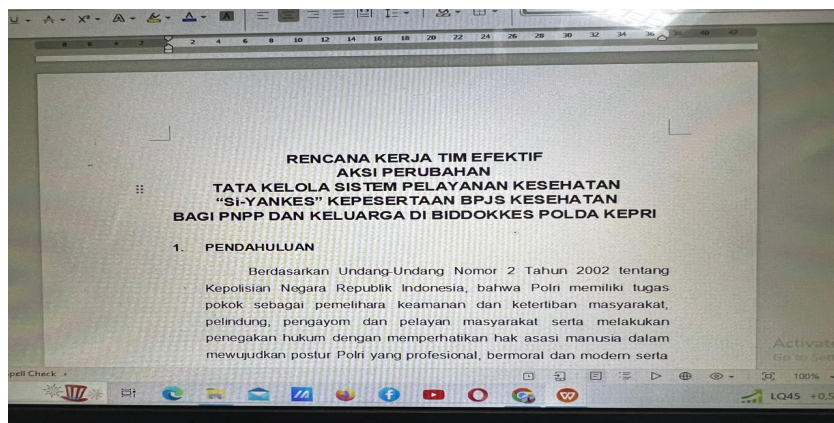
4. Hasil dan pembahasan

mentor mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

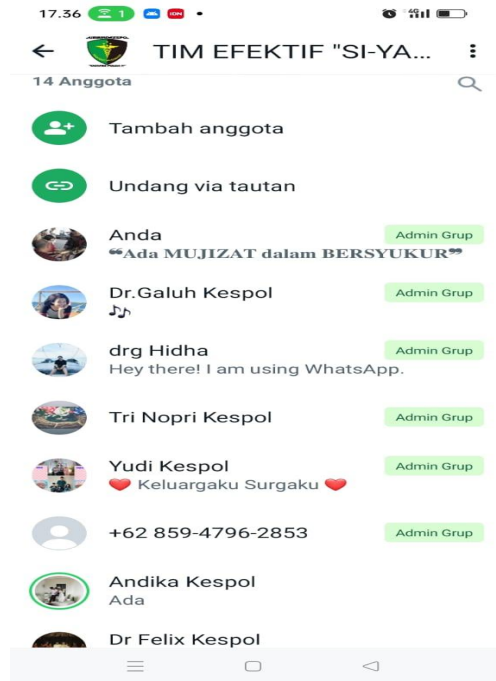
5. Kesimpulan

mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

6. Dokumentasi



MEMBUAT RENCANA KERJA TIM EFEKTIF



PEMBENTUKAN GROUP WHATSAAP TIM EFEKTIF

Batam, 3 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

MARIA B AMBARITA, S.ST., M.M.
NOSIS 20240507021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis 4 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan RAP

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menjelaskan kepada Tim efektif tentang tujuan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembagian tugas Tim efektif dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 5 juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di subbidkespoll biddokkes polda kepri

4. Hasil dan pembahasan

Tim Efektif menyetujui kesepakatan area kerja tujuan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Tim efektif mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

6. Dokumentasi



MENYAMPAIKAN RAP

Batam, 4 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria B Ambarita', with a horizontal line underneath.

MARIA B AMBARITA, S.ST., M.M.
NOSIS 20240507021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat 6 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1.. Jenis kegiatan

Mengajukan tugas tugas Tim efeksti

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menjelaskan kepada Tim efektif tentang tujuan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan renja dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 5 juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di subbidkespoll biddokkes polda kepri

4. Hasil dan pembahasan

Tim Efektif menyetujui kesepakatan area kerja tujuan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Tim efektif mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

6. Dokumentas



RAPAT BERSAMA TIM EFEKTIF

Batam, 5 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria B Ambarita', with a horizontal line underneath.

MARIA B AMBARITA,S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu 6 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1.. Jenis kegiatan

Membuat sprint nama nama tim efektif yang ditanda tangani oleh kabiddokkes

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membangun komitmen bersama tentang tujuan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan renja dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 6 juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di subbidkespoll biddokkes polda kepri

4. Hasil dan pembahasan

Sprint disetujui

5. Kesimpulan

Tim efektif mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

6. Dokumentas



PEMBUATAN SPRINT TIM EFEKTIF

Batam, 6 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M B Ambarita', with a horizontal line underneath.

MARIA B AMBARITA,S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE-2



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa : 20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan "SI-YANKES" bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri

LOG ACTIVITY MINGGU II (8 JULI – 13 JULI 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	8 Juli 2024	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">- Petunjuk dan arahan Mentor- Dokumentasi	09.00 – 11.00 WIB (2 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	9 Juli 2024	- Pembuatan Surat Perintah Tim efektif yang ditanda tangani oleh kabiddokkes	- Petunjuk dan arahan dari mentor - Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	10 juli 2024	-Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif.	- Draft Sprint Tim Efektif - Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	11 Juli2024	- Rapat/ diskusi tugas masing masing Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	12 Juli2024	- Penetapan tugas tim efektif dan pengumpulan data	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
6	Sabtu	13 Juli 2024	-data data kepesertaan BPJS disatukan	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI



MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

MENTOR



drg HIDHA LILY AFINA :
PEMBINA TK I NIP. 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 8 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan Pembuatan Surat Perintah Tim efektif yang ditanda tangani oleh kabiddokkes, selain itu action leader menghadap ke Mentor untuk diskusi pembentukan tim efektif sesuai nama nama yang ada di dalam sprintlak.

B. Tujuan Kegiatan

Melaporkan perihal tujuan dibentuknya tim efektif dan untuk mendapatkan arahan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 8 Juli 2023 *Action leader* menghadap Kabiddokkes serta menyampaikan pembentukan tim efektif. *Action leader* mendapat arahan dan dukungan positif dari kabiddokkes polda kepri. .

D. Hasil dan Pembahasan

mentor memberikan dukungan secara positif mengenai penyusunan sprintlak tim efektif

E. Kesimpulan

Kabiddokkes polda kepri menerima laporan dengan baik, beserta mentor dan siap mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Saat *Action Leader* menghadap dan melaporkan rencana penyusunan sprinlak tim efektif

G. Tanda tangan Peserta

Batam, 8 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Maria B Ambarita". The signature is written in a cursive style and is underlined.

MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 9 Juli 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan Surat Perintah Tim efektif yang ditanda tangani oleh Kabiddokkes.

B. Tujuan Kegiatan

meminta dukungan tim efektif selama melaksanakan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 9 Juli 2023 Pukul 08.30 Wib setelah pelaksanaan apel Satker, kami berkoordinasi dengan personel biddokkes polda kepri untuk menyampaikan gambaran singkat dan pentahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

D. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi dengan *tim efektif* kami mendapatkan dukungan positif dari seluruh personel sekaligus gambaran tim efektif sebagai pendukung dalam penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari).

E. Kesimpulan

Seluruh personel biddokkes polda kepri memberikan dukungan positif atas pelaksanaan aksi perubahan dan penunjukan susunan tim efektif sudah terlaksana sebagai dasar pembuatan sprin tim efektif. Sehingga aksi perubahan dapat segera dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah dibuat pada pelatihan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Diskusi bersama tim efektif

G. Tanda tangan Peserta

Batam 9 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Prof 24/2024". The signature is written in a cursive style and is underlined.

MARIA B AMBARITA SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 10 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tim efektif sepakat dalam mendukung penyusunan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024 pukul 08.30 Wib, *action leader* mendistribusikan surat perintah pelaksana

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya tim efektif dalam mendukung penyusunan aksi perubahan.

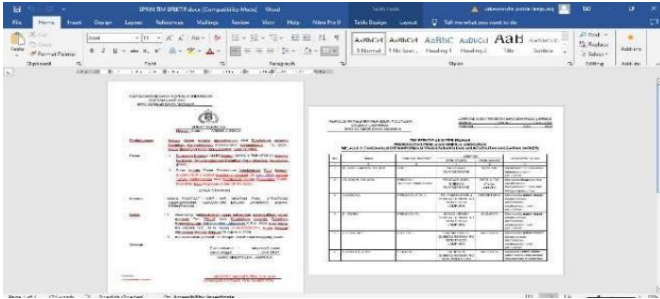
E. Kesimpulan

Tersusun data dukung lengkap dan *update* dari tim efektif sebagai bahan penyusunan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Koordinasi dengan salahu
Tim Efektif pada Aks



Sprint Tim Efektif

G. Tanda tangan Peserta

Batam 10 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Prof 24/20". The signature is written in a cursive style and is underlined.

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis 11 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Rapat/ diskusi tugas masing masing Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan susunan tim efektif yang memahami maksud dan tujuan penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus* (60 hari).

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 11 Juli 2024 Pukul 08.30 Wib, kami berkoordinasi dengan Kasubbagrenmin, Kaurmitu, Kaurren dan perwakilan Subbid untuk membahas gambaran tugas yang akan diberikan dilanjutkan dengan penyusunan draft surat perintah tim efektif .

D. Hasil dan Pembahasan

Terbentuknya susunan tim efektif sebagai pendukung dalam penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari) serta tersusunnya draft surat perintah tim efektif.

E. Kesimpulan

Terbentuknya susunan tim efektif sudah terlaksana dengan dasar pembuatan sprin tim efektif. Sehingga aksi perubahan dapat segera dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah dibuat pada pelatihan..

F.Eviden Dokumentasi



Diskusi dengan tim efektif

G.Tanda tangan peserta

Batam, 11 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Maria B Ambarita". The signature is written in a cursive style and is underlined.

MARIA B AMBARITA ,SST.,MM
Nosis. 20240702021211

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : jumat / 12 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Penetapan tugas tim efektif dan pengumpulan data
- B. Tujuan Kegiatan
Mempertegas tugas masing masing tim efektif.
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Jumat 11 juli bertempat di subbidkespol biddokkes polda kepri
- D. Hasil dan Pembahasan
Masing masing tim efektif mendukung kegiatan rencana aksi perubahan
- E. Kesimpulan
Tim efektif sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.
- F. *Evidence* Dokumentasi



Kesepakatan para Tim efektif

Tanda tangan Peserta

Batam 12 Juli 2024



MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu / 13 Juli 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

G. Jenis Kegiatan

Menyatukan data data kepesertaan BPJS kesehatan

H. Tujuan Kegiatan

Untuk di susun berdasarkan satker

I. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada tgl 13 juli 2024 di kediaman action leader

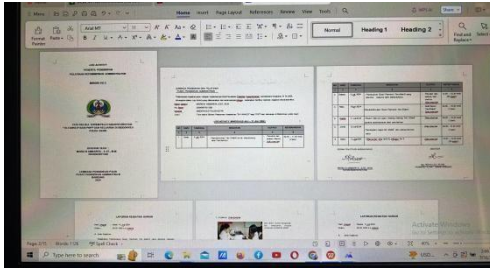
J. Hasil dan Pembahasan

Berupa ldata kepesertaan BPJS Kesehatan

K. Kesimpulan

Data data yan terkumpul telah tersusun

L. *Evidence* Dokumentasi



Tanda tangan Peserta

Batam, 13 Juli 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE-3



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa :20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

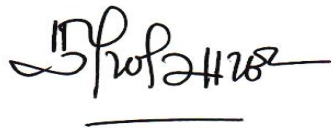
Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri

LOG ACTIVITY MINGGU III (15 JULI – 20 JULI 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIA TAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	15Juli 2024	Pembuatan desain sistem aplikasi bersama programmer .	<ul style="list-style-type: none">- diskusi bersama programmer by online- Dokumentasi	14.00 – 115.00 WIB (1 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	16Juli 2024	- Diskusi bersama mentor tentang desain sistem aplikasi	- Petunjuk dan arahan dari mentor - Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	17 juli 2024	-Persetujuan desain ke programmer by online (whatsapp)	- Desain aplikasi - Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	18 Juli2024	- Pembuatan draft Skep dan buku pedoman teknis dan mengumpulkan bahan refrensi	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	19 Juli2024	- Pengajuan Skep dan buku pedoman teknis ke kabiddokkes	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
6	Sabtu	20 Juli 2024	- Skep dan buku pedoman teknis telah selesai ditanda tangan oleh kabiddokkes	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI



MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

MENTOR



drg HIDHA LILY AFINA.
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 15 Juli 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Diskusi bersama programmer melalui whatsapp tentang desain aplikasi SI-YANKES

B. Tujuan Kegiatan

Untuk dipakai sebagai background/dashboor aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 15 Juli 2023 *Action leader* berkoordinasi atau komunikasi dengan programmer melalui whatsapp

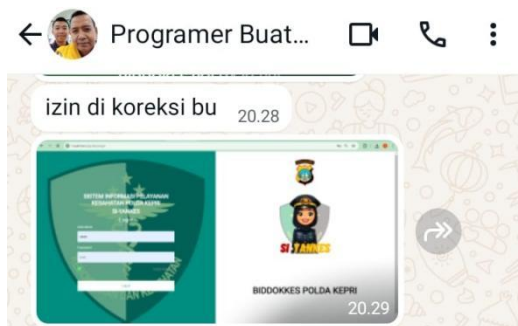
D. Hasil dan Pembahasan

Programer mengirimkan desain background/dashbor melalui chat whatsapp

E. Kesimpulan

Desain tampilan dashbor aplikasi yang dikirim oleh programmer sudah diterima lewat koordinasi whatapps

F. Evidence Dokumentasi



Saat *Action Leader* menghadap dan melaporkan rencana penyusunan sprinlak tim efektif

G. Tanda tangan Peserta

Batam, 15 Juli 2024

MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 16 Juli 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Diskusi bersama mentor tentang desain sistem aplikasi.

B. Tujuan Kegiatan

Meminta persetujuan mentor untuk desain yang sudah di buat oleh programmer aplikasi

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 16 Juli 2023 Pukul 08.30 Wib setelah pelaksanaan apel Satker, kami berkoordinasi dengan mentor tentang koordinasi tampilan dashboor aplikasi yang dikirim oleh programr.

D. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi .Mentor mnyetujui desain yang diberikan oleh programmer

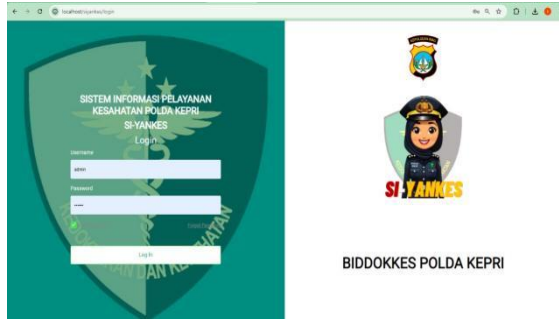
E. Kesimpulan

Desain Dashboor aplikasi dipergunakan

F. *Evidence* Dokumentasi



Diskusi bersama mentor kespekatan desain dashbour aplikasi



Tampilan Dashboor aplikasi SI-YANKES yang telah disetujui

G. Tanda tangan Peserta

Batam 16 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria B Ambarita', with a horizontal line underneath.

MARIA B AMBARITA SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 17 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Persetujuan desain ke programmer by online (whatsapp)

B. Tujuan Kegiatan

Agar programmer melanjutkan desain yang disetujui dipakai di aplikasi SI-YANKES.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 17 Juli 2024 pukul 08.30 Wib, mengirimkan informasi persetujuan pemakaian desain ke programmer

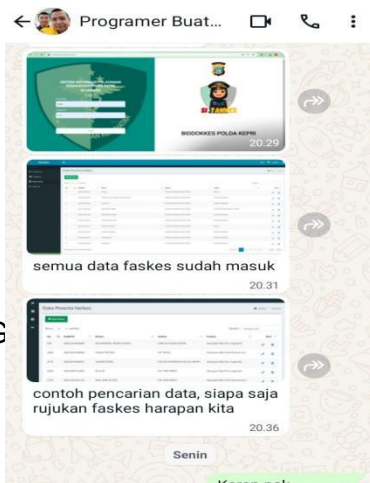
D. Hasil dan Pembahasan

Programmer aplikasi memahami dan melanjutkan desain aplikasi

E. Kesimpulan

Desain aplikasi disepakati untuk dipergunakan dalam aplikasi SI-YANKES.

F. Evidence Dokumentasi



Koordinasi persetujuan pemakaian desain dasboor untuk aplikasi SI-YANKES

Batam 17 Juli 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis 18 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan draft Skep dan buku pedoman teknis dan mengumpulkan bahan referensi

B. Tujuan Kegiatan

Untuk dijadikan pedoman dalam penggunaan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2024 Pukul 08.30 Wib, kami berkoordinasi dengan Mentor dalam penyusunan draft Skep aplikasi

D. Hasil dan Pembahasan

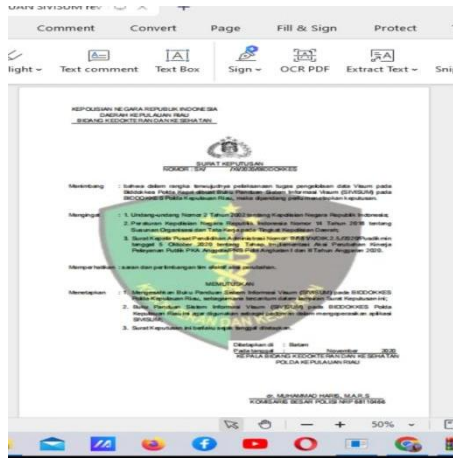
Terbentuknya susunan draft Skep penggunaan aplikasi dan penyusunan buku pedoman.

E. Kesimpulan

Terbentuknya susunan Skep penggunaan aplikasi dan penyusunan buku panduan aplikasi

.

F. Eviden Dokumentasi



Desain draf Skep Aplikasi SI-YANKES



Desain draf Buku panduan aplikasi SI-YANKES

G. Tanda tangan peserta

Batam, 18 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Prof 21/2024". The signature is written in a cursive style and is underlined.

MARIA B AMBARITA, S.ST., M.M.
Nosis. 20240702021211

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : jumat / 19 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Pengajuan Skep dan buku pedoman teknis ke kabiddokkes
- B. Tujuan Kegiatan
Mengajukan desain dashboor aplikasi dan Skep aplikasi SI-YANKES.
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Jumat 19 juli2024 bertempat di Ruang Kerja Kabiddokkes
- D. Hasil dan Pembahasan
Desain dashboor DI ACC Kabiddokkes
- E. Kesimpulan
Desain dashboor aplikasi dan Skep Aplikasi SI-YANKES telah ditanda tangani oleh Kabiddokkes
- F. *Evidence* Dokumentasi



Mengajukan desain dahboor aplikasi dan Skep Aplikasi SI-YANKES

Tanda tangan Peserta

Batam 19 Juli 2024

MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu / 20 Juli 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Skep dan buku panduan teknis SI-YANKES telah di tanda tangani oleh kabiddokkes dan siap untuk di sosialisasikan dalann laporan *log activity* minggu III

B. Tujuan Kegiatan

Agar Skep dan buku panduan teknis SI YANKES dapat di pergunakan dan disosilisasikan

C. Pelaksanaan Kegiatan

Skep dan buku panduan teknis SI YANKES yang telang di tanda tangani oleh kabiddokkes siap disosilisasikan dan tertuang dalamlaporan *log activity* minggu Ili untuk kegiatan tahap persiapan/ perencanaan yang dilaksanakan tanggal 15 s.d. 20 Juli 2024. Kegiatan penyusunan log activity minggu I dilaksanakan dikediaman action leader pukul 09.00 WIB s.d. selesai.

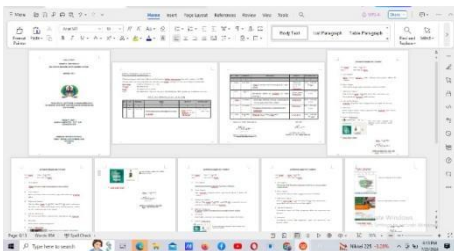
D. Hasil dan Pembahasan

Berupa Skep dan buku panduan teknis SI-YANKES yang sudah ditanda tangani oleh kabiddokkes

E. Kesimpulan

Skep ,buku panduan teknis telang ditanda tanngani oleh kabiddokkes

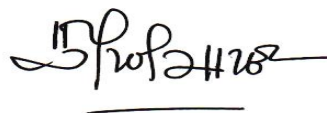
F. *Evidence* Dokumentasi



Draft Laporan *log activity* minggu III.

Tanda tangan Peserta

Ratam 20 Juli 2024



MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE- 4



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa :20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

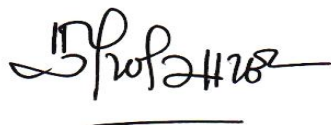
Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri

LOG ACTIVITY MINGGU IV (22 JULI – 27 JULI 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	22 Juli 2024	Menyusun manual book aplikasi.	<ul style="list-style-type: none">- diskusi bersama programmer by online- Dokumentasi	14.00 – 15.00 WIB (1 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	23 Juli 2024	- Koordinasi dengan Mentor tentang kemajuan Aplikasi	- Petunjuk dan arahan dari mentor - Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	24 Juli 2024	- Uji coba aplikasi oleh tim teknologi informasi dan pembuatan sprin operator	- Desain aplikasi - Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	25 Juli 2024	- Melaksanakan launching dan Bimtek operator aplikasi kepada operator Ur Subbidkespol Biddokkes Polda Kepri	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	26 Juli 2024	- Membuat laporan launching dan Bimtek	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
6	Sabtu	27 Juli 2024	- Laporan lonching Bimtek sudah ditanda tangani oleh kabiddokkes	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI



MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

MENTOR



drg HIDHA LILY AFINA.
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 22 Juli 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun Manual book /buku panduan aplikasi

B. Tujuan Kegiatan

Untuk dipakai sebagai buku panduan dalam menggunakan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 22 Juli 2023 *Action leader* berkoordinasi atau komunikasi dengan programmer.

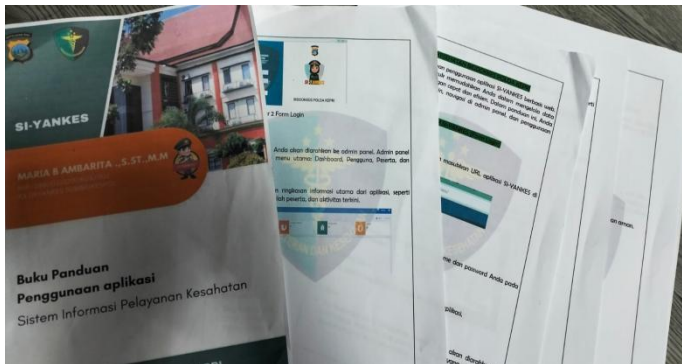
D. Hasil dan Pembahasan

Programer sepakat dengan susunan yang dibuat *Action Leader*.

E. Kesimpulan

Manual book / buku panduan aplikasi SI-YANKES telah tersusun

F. *Evidence* Dokumentasi



Buku panduan / manual book aplikasi SI-YANKES tersusun

G. Tanda tangan Peserta

Batam, 22 Juli 2024

MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.

Nosis. 2024070202125 9

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 23 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Mentor tentang kemajuan Aplikasi SI-YANKES

B. Tujuan Kegiatan

Agar mentor mengetahui kemajuan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 23 Juli 2024 Pukul 08.30 Wib setelah pelaksanaan apel Satker, kami berkoordinasi dengan mentor tentang kemajuan aplikasi SI-YANKES yang dibuat.

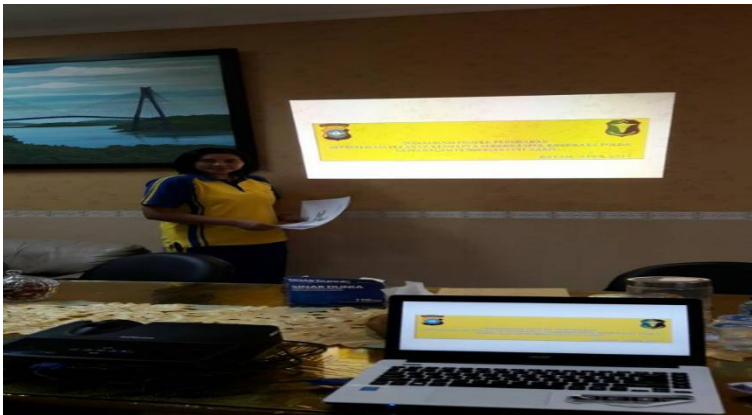
D. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi mentor sepakat dengan kemajuan aplikasi SI-YANKES

E. Kesimpulan

Aplikasi siap di sosialisasikan

F. *Evidence* Dokumentasi



Melaporkan kemajuan aplikasi

G. Tanda tangan Peserta

Batam 23 Juli 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM
Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 24 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Uji coba aplikasi oleh tim teknologi informasi dan pembuatan sprin Operator

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui fitur-fitur yang ada diaplikasi dan cara mengoperasikannya

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 24 Juli 2024 pukul 08.30 Wib, uji coba aplikasi bersama operator yang ditunjuk.

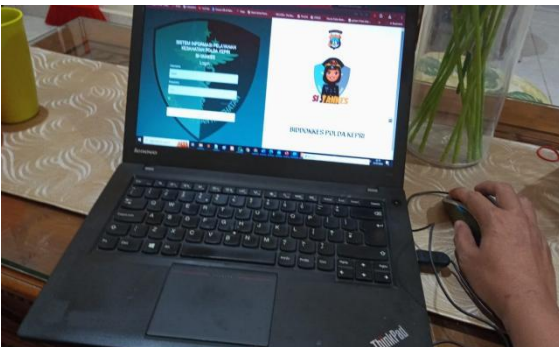
D. Hasil dan Pembahasan

Operator yang ditunjuk memahami cara pengoperasian aplikasi SI-YANKES

E. Kesimpulan

Uji coba pengoperasian aplikasi SI-YANKES sudah dilaksanakan oleh *Action leader* kepada operator yang ditunjuk

F. *Evidence* Dokumentasi



Uji coba aplikasi Si yankes

G. Tanda tangan Peserta

Batam 24 Juli 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis 25 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melaksanakan launching dan Bimtek operator aplikasi kepada operator Ur Subbidkespol Biddokkes Polda Kepri

B. Tujuan Kegiatan

Untuk dijadikan pedoman dalam penggunaan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 25 Juli 2024 Pukul 08.30 Wib, kami berkoordinasi dengan Mentor ,operator dan tim efektif

D. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi SI-YANKES di ketahui oleh anggota Biddokkes

E. Kesimpulan

Pelaksanaan Bimtek Aplikasi SI-YANKES dapat terlaksana dengan baik dan lancar

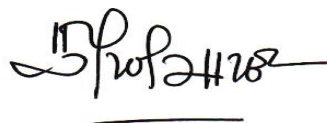
F.Eviden Dokumentasi



Bimtek Aplikasi SI-YANKES

G.Tanda tangan peserta

Batam, 25 Juli 2024



MARIA B AMBARITA ,SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : jumat / 26 Juli 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Membuat laporan launching dan Bimtek
- B. Tujuan Kegiatan
Sebagai hasil laporan ke pimpinan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Jumat 26 juli2024 bertempat di Ruang Kerja uryankes subbidkespol
- D. Hasil dan Pembahasan
Laporan pelaksanaan launching Bimtek aplikasi SI-YANKES telah dibuat
- E. Kesimpulan
Laporan sudah dibuat dan dilaporkan kepada Kabiddokkes
- F. *Evidence* Dokumentasi



Melaporkan hasil kegiatan bimtek launching aplikasi SI-YANKES Kepada kabiddokkes

Tanda tangan Peserta
Batam 26 Juli 2024

MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu / 27 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Laporan lonching dan bimtek sudah ditandatangani oleh Kabiddokkes

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat pada minggu ke empat

C. Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan laporan hasil Bimtek yang telah dibuat tanggal 25 Juli 2024 telah ditanda tangani oleh kabiddokkes pasda tanggal 27 juli 2024

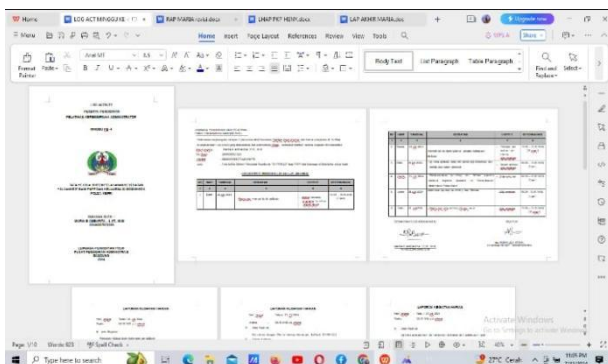
D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *lounching dan bimbingan teknis SI-YANKES*

E. Kesimpulan

Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu IV sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan

F. *Evidence* Dokumentasi



Draft Laporan *log activity* minggu IV.

Tanda tangan Peserta
Batam, 27 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria B Ambarita", written over a horizontal line.

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE- 5



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa :20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri

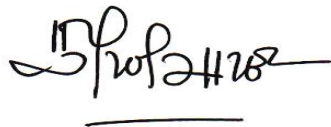
LOG ACTIVITY MINGGU V (29 JULI - 3 AGUSTUS 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	29 Juli 2024	- Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal uryankes subbidkespol biddokkes polda kepri	- diskusi bersama programmer by online - Dokumentasi	14.00 – 15.00 WIB (1 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	30 Juli 2024	- Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal personel Biddokkes	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	31 juli 2024	- Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder eksternal personel ditsamapta	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	1 Agustus 2024	Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder eksternal personel bintanga remaja	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	2 Agustus 2024	- Membuat laporan kegiatan sosialisasi kepada kabiddokkes	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
6	Sabtu	3 Agustus 2024	- Laporan sosialisasi telah disetujui dan ditandatangani oleh kabiddokkes	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI

MENTOR



MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259



drg HIDHA LILY AFINA.
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 29 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal uryankes subbidkespol biddokkes polda kepri

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat memahami dalam menggunakan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 29 Juli 2023 *Action leader* melaksanakan sosialisasi aplikasi SI-YANKES

D. Hasil dan Pembahasan

Stakholder internal yaitu uryankes subbidkespol memahami penggunaan aplikasi SI-YANKES

E. Kesimpulan

Sosialisasi terlaksana

F. *Evidence* Dokumentasi



Sosialisasi internal uryankes subbidkespol

G. Tanda tangan Peserta

Batam, 29 Juli 2024

MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.

Nosis. 2024070202125 9

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 30 Juli 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal personel Biddokkes Aplikasi SI-YANKES

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat menfaat penggunaan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 30 Juli 2024 Pukul 08.30 Wib melaksanakan sosialisasi Aplikasi SI-YANKES

D. Hasil dan Pembahasan

Stakholder internal yaitu uryankes subbidkespol aplikasi SI-YANKES

E. Kesimpulan

Sosialisasi terlaksana

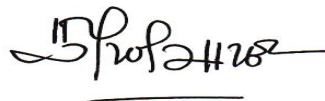
F. *Evidence* Dokumentasi



Sosialisasi aplikasi stakeholder biddokkes

G. Tanda tangan Peserta

Batam 30 Juli 2024



MARIA B AMBARITA SST.,MM
Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 31 Juli 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder eksternal personel ditsamapta

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat menfaat penggunaan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 31 Juli 2024 pukul 08.30 Wib, melaksanakan sosialisasi aplikasi SI-YANKES

D. Hasil dan Pembahasan

Stakholder exsternal mendukung

E. Kesimpulan

Sosialisasi terlaksana

F. *Evidence* Dokumentasi

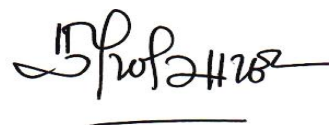
G.



Sosialisasi aplikasi stakeholder eksternal

H. Tanda tangan Peserta

Batam 31 Juli 2024

Handwritten signature of Maria B Ambarita SST.,MM.

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis 1 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder eksternal personel bintangara remaja

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat menfaat penggunaan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 1 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib, melaksanakan sosialisasi aplikasi SI-YANKES

D. Hasil dan Pembahasan

Stakholder exsternal mendukung

E. Kesimpulan

Sosialisasi terlaksana

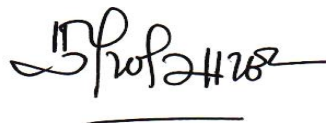
F. Eviden Dokumentasi



Sosialisasi dengan bintangara remaja polri

G. Tanda tangan peserta

Batam, 1 Agustus 2024

Handwritten signature of Maria B Ambarita in black ink.

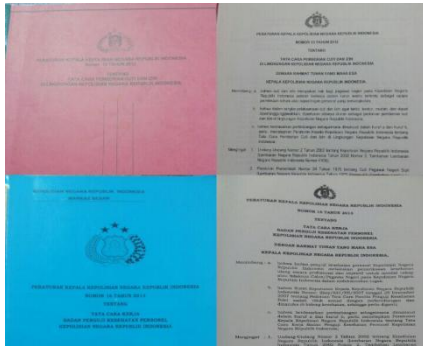
MARIA B AMBARITA ,SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : jumat / 2Agustus2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Membuat laporan kegiatan sosialisasi kepada kabiddokkes
- B. Tujuan Kegiatan
Sebagai hasil laporan ke pimpinan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Jumat 2 Agustus 2024 bertempat di Ruang Kerja uryankes subbidkespol
- D. Hasil dan Pembahasan
Laporan kegiatan telah dilaksanakan
- E. Kesimpulan
Laporan sudah dibuat dan dilaporkan kepada Kabiddokkes
- F. *Evidence* Dokumentasi



Tanda tangan Peserta
Batam 2 Agustus 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prof. Ambarita', with a horizontal line underneath.

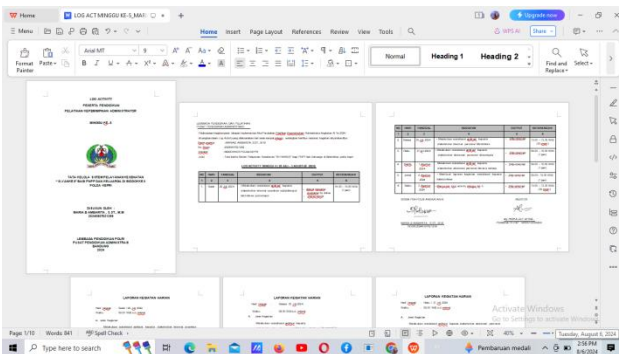
MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu / 3 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Laporan kegiatan Sosialisasi telah ditandatangani oleh kabiddokkes
- B. Tujuan Kegiatan
Sebagai hasil laporan ke pimpinan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Laporan Kegiatan sosialisasi yang dibuat tanggal 2 Agustus 2024 Telah ditanda tangani oleh kabiddokkes dan diterima pada tanggal 3 agustus 2024
- D. Hasil dan Pembahasan
Berupa laporan *kgiatan sosialisasi yang sudah ditanda tangani oleh kabiddokkes*
- E. Kesimpulan
Laporan kegiatas sosilaisasi sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan
- F. *Evidence* Dokumentasi



Draft Laporan *log activity* minggu V.

Tanda tangan Peserta
Batam, 3 Agustus 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE- 6



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa :20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” bagi PNPP dan keliuarga di Biddokkes polda kepri

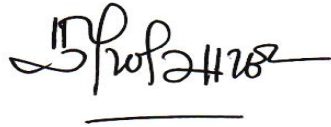
LOG ACTIVITY MINGGU VI (5 AGUSTUS -10 AGUSTUS 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	5 Agustus 2024	Pengesahan penggunaan buku panduan SI-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan epesertaan BPJS kesehatan bagi pnpp dan keluarga di Biddokkes polda kepri	<ul style="list-style-type: none">- diskusi bersama programmer by online- Dokumentasi	14.00 – 15.00 WIB (1 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIA TAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	6 Agustus 2024	Pengajuan surat keputusan penggunaan dan buku SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	7 Agustus 2024	Pengesahan surat keputusan dan buku panduan SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	8 Agustus 2024	Implementasi Si-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri berbasis Web based	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	9 Agustus 2024	Implementasi Si-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)

			keluarga di Biddokkes polda kepri berbasis Web based		
6	Sabtu	10 Agustus 2024	Menyusun dokumentasi implementasi	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI



MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

MENTOR



drg HIDHA LILY AFINA .
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 5 agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pengesahan penggunaan buku panduan SI-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan epesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri

B. Tujuan Kegiatan

Sebagai dasardalam menggunakan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 5 agustus 2024

D. Hasil dan Pembahasan

Buku panduan SI YANKES telah disahkan dan ditandatangani kabiddokkes

E. Kesimpulan

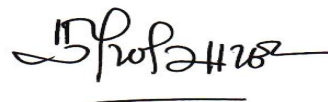
Kegiatan terlaksana

F. *Evidence* Dokumentasi



H. Tanda tangan Peserta

Batam, 5 agustus 2024



MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.
Nosis. 2024070202125 9

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 6 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pengajian surat keputusan penggunaan dan buku SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri

B. Tujuan Kegiatan

penggunaan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

D. Pada hari selasa tanggal 6 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib

E. Hasil dan Pembahasan

Surat keputusan penggunaan SI YANKES disyahkan

F. Kesimpulan

Sosialisasi terlaksana

G. Evidence Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SABAN REPUBLIK RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- NAMA: drg MUHAMMAD ZAKIR, SH., M.H.
PANGKAT/ NIP: KOMSABER BESAR POL/BI / 72070739
JABATAN: KASUBIDOKES POLDA LEPRI
BERTINDAK SEBAGAI: SPONSOR
- NAMA: drg HEHA LILY AFINA,
PANGKAT/ NIP: PEMBINA TK I / 10860113200812002
JABATAN: KASUBIDOKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI
BERTINDAK SEBAGAI: MENTOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan XI tahun 2024 atas nama:


NAMA: MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
PANGKAT/ NIP: PENATA TK I / 18806331006042002
JABATAN: KAUR YANKES SUBBIDOKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI
BERTINDAK SEBAGAI: ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

- menyatakan penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Poln Angkatan XI tahun 2024 atas nama Penata Tk I Maria B Ambarita S.ST.,M.M berupa aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan) di Biddokkes polda kepri.
- bersedia menerima keberlangsungan inovasi SI-YANKES untuk mendukung peningkatan akses dan kualitas Pelayanan kesehatan tentan kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPd dan Keluarga.
- menyatakan penggunaan aplikasi SI-YANKES untuk penyimpanan data kepesertaan BPJS secara digital guna meningkatkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

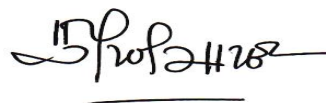
Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan: Mentor

 KASUBIDOKESPOL POLDALPRI dr. MUHAMMAD ZAKIR, SH., M.H. KOMSABER BESAR POL/BI NIP. 72070739	 KASUBIDOKESPOL BIDDOKKES POLDA PULAUAN RIAU dr. HEHA LILY AFINA PEMBINA TK I NIP. 10860113200812002
 ACTION LEADER MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M. PENATA TK I NIP. 18806331006042002	

H. Tanda tangan Peserta

Batam 6 agustus 2024



MARIA B AMBARITA SST.,MM

Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 7 agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pengesahan surat keputusan dan buku panduan SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan epesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri

B. Tujuan Kegiatan

penggunaan aplikasi SI-YANKES Terealisasi

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 7 agustus 2024 pukul 08.30 Wib,

D. Hasil dan Pembahasan

Stakholder eksternal mendukung

E. Kesimpulan terlaksana

F. Evidence Dokumentasi

KEPULSIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKSI KEPULSIAN RIUAL
BIDANG KECERTEKAN DAN KESEHATAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Raya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- NAMA PANCKAT/ NNP : **DR. MUHAMMAD ZAKIR, SH, M.H.**
JABATAN : **KOMISARIS BESAR POLSI / 72070739**
BERTINDAK SEBAGAI : **SPONSOR**
- NAMA PANCKAT/ NNP : **DR. HENRI, S.S, A.P.Pd.**
JABATAN : **PEMBINA TK I / 188006113200812002**
BERTINDAK SEBAGAI : **KASUBIDOKRESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI**
MENTOR

Adalah alasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan XI tahun 2024 atas nama:

NAMA : **MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.**
PANCKAT/ NNP : **PENATA TK I / 18800331200042002**
JABATAN : **KASUBIDOKRESPOL BIDDOKKES POLDA**
BERTINDAK SEBAGAI : **KEPRI**
ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

- menyatakan pengesahan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA, Pusi Angkatan XI tahun 2024 atas nama Penata TK I Maria B Ambarita S.ST.,MM berupa aplikasi SI-YANKES (Sistem Pelayanan Kesehatan) di Biddokkes polda kepri;
- bersedia menerima keberlangsungan inovasi SI-YANKES untuk mendukung peningkatan kinerja dan akses Pelayanan kesehatan terkait kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPd dan Keluarga;
- menyatakan penggunaan aplikasi SI-YANKES untuk penyimpanan data kepesertaan BPJS secara digital guna meningkatkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

 DR. MUHAMMAD ZAKIR, SH, M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739	 DR. HENRI, S.S, A.P.Pd. PEMBINA TK I NRP 188006113200812002
 MARIA B AMBARITA S.ST.,MM. PENATA TK I NRP 18800331200042002	 MARIA B AMBARITA S.ST.,MM. PENATA TK I NRP 18800331200042002

H. Tanda tangan Peserta

Batam 7 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis 8 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Implementasi Si-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri berbasis Web based

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat memanfaatkan penggunaan aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 1 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib, melaksanakan sosialisasi aplikasi SI-YANKES

D. Hasil dan Pembahasan

Stakholder eksternal mendukung

E. Kesimpulan

Sosialisasi terlaksana

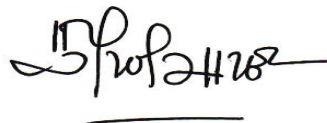
F. Eviden Dokumentasi



Sosialisasi dengan bintang remaja polri

G. Tanda tangan peserta

Batam, 1 Agustus 2024



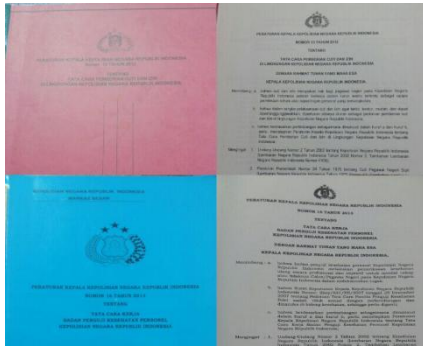
MARIA B AMBARITA ,SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : jumat / 9 Agustus2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Membuat laporan kegiatan sosialisasi kepada kabiddokkes
- B. Tujuan Kegiatan
Sebagai hasil laporan ke pimpinan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Jumat 2 Agustus 2024 bertempat di Ruang Kerja uryankes subbidkespol
- D. Hasil dan Pembahasan
Laporan kegiatan telah dilaksanakan
- E. Kesimpulan
Laporan sudah dibuat dan dilaporkan kepada Kabiddokkes
- F. *Evidence* Dokumentasi



Tanda tangan Peserta
Batam 2 Agustus 2024

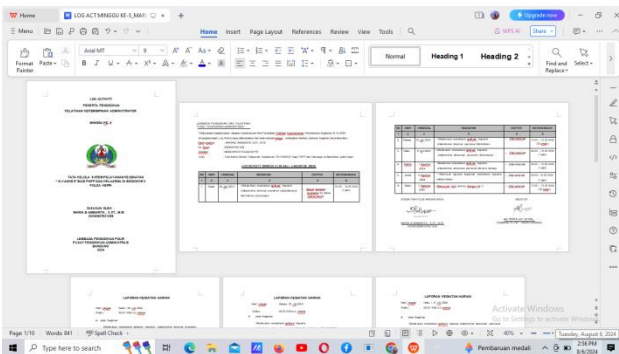
MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu 10 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Laporan kegiatan Sosialisasi telah ditandatangani oleh kabiddokkes
- B. Tujuan Kegiatan
Sebagai hasil laporan ke pimpinan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Laporan Kegiatan sosialisasi yang dibuat tanggal 9 Agustus 2024 Telah ditanda tangani oleh kabiddokkes dan diterima pada tanggal 10 agustus 2024
- D. Hasil dan Pembahasan
Berupa laporan *kgiatan sosialisasi yang sudah ditanda tangani oleh kabiddokkes*
- E. Kesimpulan
Laporan kegiatas sosilaisasi sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan
- F. *Evidence* Dokumentasi



Tanda tangan Peserta
Batam, 10 Agustus 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prof. Maria B Ambarita'. The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE- 7



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa :20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

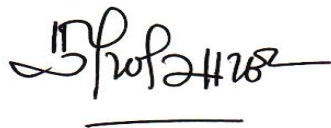
Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri

LOG ACTIVITY MINGGU VII (12- 17 AGUSTUS 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	12 Agustus 2024	Menyiapkan data data yang akan diinput kedalam aplikasi SI YANKES	<ul style="list-style-type: none">- diskusi bersama programmer by online- Dokumentasi	14.00 – 15.00 WIB (1 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	13 Agustus 2024	Penginputan data kepesertaan BPJS bintanga Remaja Polri Angkatan 50-51	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	14 Agustus 2024	Penginputan lanjutan data kepesertaan BPJS bintanga Remaja polri Angkatan 50-51	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	15 Agustus 2024	Mengirimkan data ke BPJS untuk di validasi	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	16 Agustus 2024	Data kepesertaan BPJS bintanga remaja angkatan 50- 51 di uplaod dalam aplikasi Si yankes	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
6	Sabtu	17 Agustus 2024	Lanjutan mengupload data kepesertaan BPJS bintanga remaja ke aplikasi S Yankes	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI



MARIA B AMBARITA , S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

MENTOR



drg HIDHA LILY AFINA .
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 12 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyiapkan data data yang akan diinput dalam aplikasi Si yankes

B. Tujuan Kegiatan

Agar tersusun berdasarkan kalsifikasi

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 12 Agustus *Action leader* melaksanakan input data

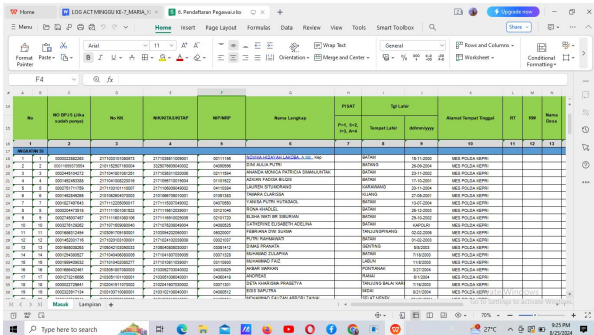
D. Hasil dan Pembahasan

Data di klasifikasi

E. Kesimpulan

Data tersusun

F. Evidence Dokumentasi



No	NIK	NAMA	...
1	271101100001	271101100001	001100
2	271101100002	271101100002	001100
3	271101100003	271101100003	001100
4	271101100004	271101100004	001100
5	271101100005	271101100005	001100
6	271101100006	271101100006	001100
7	271101100007	271101100007	001100
8	271101100008	271101100008	001100
9	271101100009	271101100009	001100
10	271101100010	271101100010	001100
11	271101100011	271101100011	001100
12	271101100012	271101100012	001100
13	271101100013	271101100013	001100
14	271101100014	271101100014	001100
15	271101100015	271101100015	001100
16	271101100016	271101100016	001100
17	271101100017	271101100017	001100
18	271101100018	271101100018	001100
19	271101100019	271101100019	001100
20	271101100020	271101100020	001100

G. Tanda tangan Peserta

Batam, 12 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 13 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

H. Jenis Kegiatan

Penginputan data kepesertaan BPJS bintang Remaja Polri Angkatan 50-51

I. Tujuan Kegiatan

Agar bintang remaja polri terdaftar menjadi peserta BPJS Kesehatan

J. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 13 Agustus *Action leader* melaksanakan input data

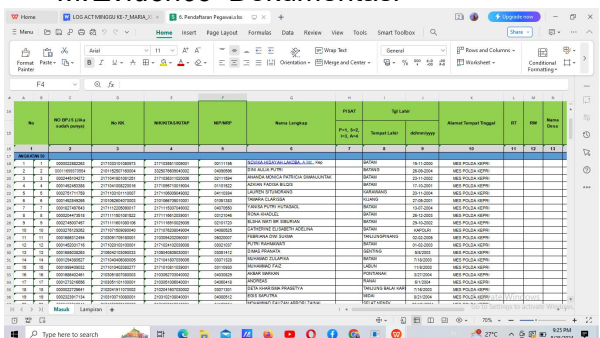
K. Hasil dan Pembahasan

Data bintang remaja angkatan 50 ter input

L. Kesimpulan

Data terinput

M. Evidence Dokumentasi



No.	NIK	NIKDOKUMEN	NIKMAM	Nama Lengkap	PIAK	Up Level
1	271001000001	271001000001	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
2	271001000002	271001000002	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
3	271001000003	271001000003	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
4	271001000004	271001000004	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
5	271001000005	271001000005	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
6	271001000006	271001000006	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
7	271001000007	271001000007	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
8	271001000008	271001000008	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
9	271001000009	271001000009	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
10	271001000010	271001000010	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
11	271001000011	271001000011	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
12	271001000012	271001000012	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
13	271001000013	271001000013	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
14	271001000014	271001000014	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
15	271001000015	271001000015	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
16	271001000016	271001000016	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
17	271001000017	271001000017	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
18	271001000018	271001000018	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
19	271001000019	271001000019	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100
20	271001000020	271001000020	000100	YUSUF MUBIN	000100	000100

N. Tanda tangan Peserta

Batam, 13 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.
Nosis. 2024070202125 9

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu 14 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Penginputan lanjutan data kepesertaan BPJS bintang Remaja polri Angkatan 50-51

B. Tujuan Kegiatan

Agar bintang remaja polri terdaftar menjadi peserta BPJS Kesehatan

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari rabu tanggal 14 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib melaksanakan input data lanjutan

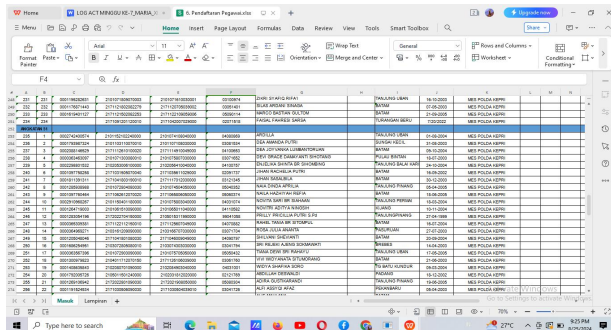
D. Hasil dan Pembahasan

Data bintang remaja angkatan 51 terinput

E. Kesimpulan

Data terinput

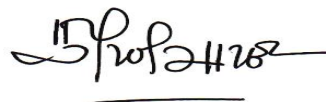
F. Evidence Dokumentasi



ID	Nama	Alamat	Alamat	Alamat
202408000001	Andi Pratomo	Jl. Raya Suka Raya No. 123	Batam	21122
202408000002	Budi Santia	Jl. Merdeka No. 45	Batam	21122
202408000003	Citra Lestari	Jl. Pahlawan No. 78	Batam	21122
202408000004	Dani Ramadani	Jl. Garuda No. 101	Batam	21122
202408000005	Eva Nurfarida	Jl. Sumpah Pemuda No. 134	Batam	21122
202408000006	Fahri Rizki	Jl. Veteran No. 167	Batam	21122
202408000007	Gina Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 190	Batam	21122
202408000008	Hani Nurfarida	Jl. Veteran No. 223	Batam	21122
202408000009	Irena Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 256	Batam	21122
202408000010	Joni Nurfarida	Jl. Veteran No. 289	Batam	21122
202408000011	Kira Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 322	Batam	21122
202408000012	Lina Nurfarida	Jl. Veteran No. 355	Batam	21122
202408000013	Mika Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 388	Batam	21122
202408000014	Nina Nurfarida	Jl. Veteran No. 421	Batam	21122
202408000015	Oti Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 454	Batam	21122
202408000016	Pika Nurfarida	Jl. Veteran No. 487	Batam	21122
202408000017	Qira Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 520	Batam	21122
202408000018	Rani Nurfarida	Jl. Veteran No. 553	Batam	21122
202408000019	Sani Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 586	Batam	21122
202408000020	Tani Nurfarida	Jl. Veteran No. 619	Batam	21122
202408000021	Uti Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 652	Batam	21122
202408000022	Vani Nurfarida	Jl. Veteran No. 685	Batam	21122
202408000023	Wani Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 718	Batam	21122
202408000024	Xani Nurfarida	Jl. Veteran No. 751	Batam	21122
202408000025	Yani Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 784	Batam	21122
202408000026	Zani Nurfarida	Jl. Veteran No. 817	Batam	21122
202408000027	Adi Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 850	Batam	21122
202408000028	Budi Nurfarida	Jl. Veteran No. 883	Batam	21122
202408000029	Citra Nurfarida	Jl. Pahlawan No. 916	Batam	21122
202408000030	Dani Nurfarida	Jl. Veteran No. 949	Batam	21122

G. Tanda tangan Peserta

Batam 14 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA SST.,MM

Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 15 Agustus
2024 Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengirimkan data ke ke bpjs untuk di validasi

B. Tujuan Kegiatan

Agar data tervalidasi

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 15 Agustus pukul 08.30 Wib,

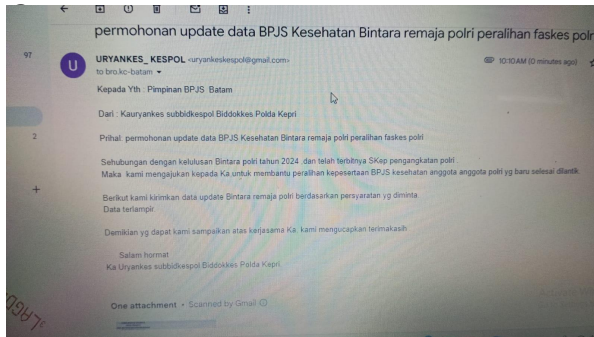
D. Hasil dan Pembahasan

Data dikirim lewat email

E. Kesimpulan

Data diterima oleh bpjs setelah mendapat konfirmasi

F. Evidence Dokumentasi



H. Tanda tangan Peserta

Batam 15 Agustus 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat 16 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Data kepesertaan yang sudah tervalidasi di upload ke aplikasi SI YANKES

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat tersimpan dalam aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari jumat tanggal 16 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib, melaksanakan input data ke aplikasi si yankes

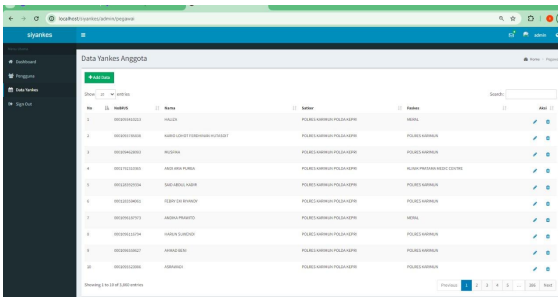
D. Hasil dan Pembahasan

Sebagian data sudah terupload

E. Kesimpulan

Uplaod data terlaksana

F.Eviden Dokumentasi

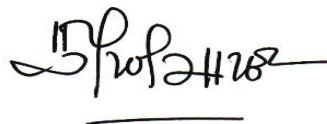


The screenshot shows a web application interface for 'SI YANKES' with a table titled 'Data Yankes Anggota'. The table has columns for 'No', 'NIM', 'Nama', 'Mata Kuliah', and 'Status'. There are 10 rows of data, each with a green checkmark in the 'Status' column, indicating that the data has been successfully uploaded.

No	NIM	Nama	Mata Kuliah	Status
1	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
2	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
3	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
4	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
5	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
6	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
7	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
8	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
9	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓
10	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PSIKOLOGI	✓

G.Tanda tangan peserta

Batam, 16 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA ,SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 17 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Data kepesertaan yang sudah tervalidasi di upload lanjutan ke aplikasi SI YANKES

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat tersimpan dalam aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 17 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib, melaksanakan input data ke aplikasi si yankes

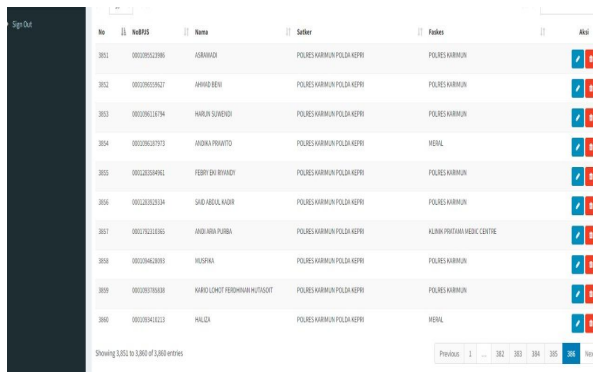
D. Hasil dan Pembahasan

Seluruh data bintanga remaja terupload

E. Kesimpulan

Data terupload di dalam aplikasi SI YANKES

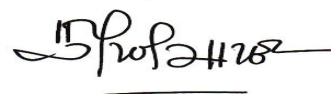
F. Evidence Dokumentasi



No	NIDN	Nama	Salah	Polkes	Aksi
3001	00020522000	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	POLRES KARIMUN	✓
3002	00020620002	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	POLRES KARIMUN	✓
3003	00020620004	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	POLRES KARIMUN	✓
3004	00020620005	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	MEWA	✓
3005	00020620006	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	POLRES KARIMUN	✓
3006	00020620007	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	POLRES KARIMUN	✓
3007	00020620008	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	KALAM PROFESI HIGIENE CENTRE	✓
3008	00020620009	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	POLRES KARIMUN	✓
3009	00020620010	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	POLRES KARIMUN	✓
3010	00020620011	AGRIWALD	POLRES KARIMUN POLDA KEPRI	MEWA	✓

Tanda tangan Peserta

Batam 17 Agustus 2024



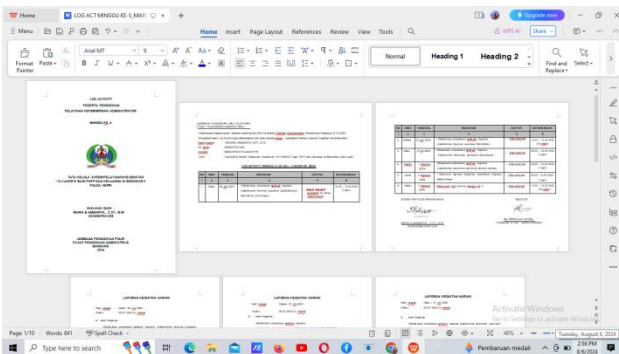
MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu / 3 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Laporan kegiatan Sosialisasi telah ditandatangani oleh kabiddokkes
- B. Tujuan Kegiatan
Sebagai hasil laporan ke pimpinan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Laporan Kegiatan sosialisasi yang dibuat tanggal 2 Agustus 2024 Telah ditanda tangani oleh kabiddokkes dan diterima pada tanggal 3 agustus 2024
- D. Hasil dan Pembahasan
Berupa laporan *kgiatan sosialisasi yang sudah ditanda tangani oleh kabiddokkes*
- E. Kesimpulan
Laporan kegiatas sosilaisasi sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan
- F. *Evidence* Dokumentasi



Draft Laporan *log activity* minggu V.

Tanda tangan Peserta
Batam, 3 Agustus 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Prof. Maria B Ambarita". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE- 8



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa :20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

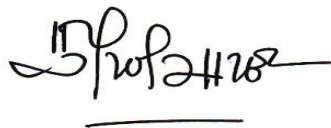
Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri

LOG ACTIVITY MINGGU VIII(12- 17 AGUSTUS 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	12 Agustus 2024	Menyiapkan data data yang akan diinput kedalam aplikasi SI YANKES	<ul style="list-style-type: none">- diskusi bersama programmer by online- Dokumentasi	14.00 – 15.00 WIB (1 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	13 Agustus 2024	Penginputan data kepesertaan BPJS bintanga Remaja Polri Angkatan 50-51	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	14 Agustus 2024	Penginputan lanjutan data kepesertaan BPJS bintanga Remaja polri Angkatan 50-51	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	15 Agustus 2024	Mengirimkan data ke BPJS untuk di validasi	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	16 Agustus 2024	Data kepesertaan BPJS bintanga remaja angkatan 50- 51 di uplaod dalam aplikasi Si yankes	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
6	Sabtu	17 Agustus 2024	Lanjutan mengupload data kepesertaan BPJS bintanga remaja ke aplikasi S Yankes	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI



MARIA B AMBARITA , S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

MENTOR



drg HIDHA LILY AFINA .
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 12 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyiapkan data data yang akan diinput dalam aplikasi Si yankes

B. Tujuan Kegiatan

Agar tersusun berdasarkan kalsifikasi

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 12 Agustus *Action leader* melaksanakan input data

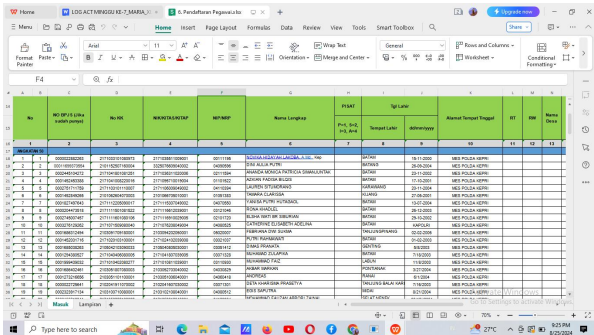
D. Hasil dan Pembahasan

Data di klasifikasi

E. Kesimpulan

Data tersusun

F. Evidence Dokumentasi



No	NIK	Nama Lengkap	JK	Agama	Alamat	RT	RW	Desa
1	2711011900001	2711011900001	001108					
2	2711011900002	2711011900002	001108					
3	2711011900003	2711011900003	001108					
4	2711011900004	2711011900004	001108					
5	2711011900005	2711011900005	001108					
6	2711011900006	2711011900006	001108					
7	2711011900007	2711011900007	001108					
8	2711011900008	2711011900008	001108					
9	2711011900009	2711011900009	001108					
10	2711011900010	2711011900010	001108					
11	2711011900011	2711011900011	001108					
12	2711011900012	2711011900012	001108					
13	2711011900013	2711011900013	001108					
14	2711011900014	2711011900014	001108					
15	2711011900015	2711011900015	001108					
16	2711011900016	2711011900016	001108					
17	2711011900017	2711011900017	001108					
18	2711011900018	2711011900018	001108					
19	2711011900019	2711011900019	001108					
20	2711011900020	2711011900020	001108					

G. Tanda tangan Peserta

Batam, 12 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 13 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

H. Jenis Kegiatan

Penginputan data kepesertaan BPJS bintang Remaja Polri Angkatan 50-51

I. Tujuan Kegiatan

Agar bintang remaja polri terdaftar menjadi peserta BPJS Kesehatan

J. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 13 Agustus *Action leader* melaksanakan input data

K. Hasil dan Pembahasan

Data bintang remaja angkatan 50 ter input

L. Kesimpulan

Data terinput

M. Evidence Dokumentasi

No.	No. BPJS Kesehatan	NIK	NIKELKORPRI	No. TASP	Nama Lengkap	PIAK	Up. Lulus
1	271001000001	271001000001	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
2	271001000002	271001000002	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
3	271001000003	271001000003	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
4	271001000004	271001000004	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
5	271001000005	271001000005	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
6	271001000006	271001000006	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
7	271001000007	271001000007	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
8	271001000008	271001000008	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
9	271001000009	271001000009	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
10	271001000010	271001000010	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
11	271001000011	271001000011	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
12	271001000012	271001000012	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
13	271001000013	271001000013	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
14	271001000014	271001000014	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
15	271001000015	271001000015	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
16	271001000016	271001000016	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
17	271001000017	271001000017	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
18	271001000018	271001000018	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
19	271001000019	271001000019	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004
20	271001000020	271001000020	000100		YUSUF MUBIN	000100	18.10.2004

N. Tanda tangan Peserta

Batam, 13 Agustus 2024

MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.
Nosis. 2024070202125 9

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu 14 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Penginputan lanjutan data kepesertaan BPJS bintang Remaja polri Angkatan 50-51

B. Tujuan Kegiatan

Agar bintang remaja polri terdaftar menjadi peserta BPJS Kesehatan

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari rabu tanggal 14 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib melaksanakan input data lanjutan

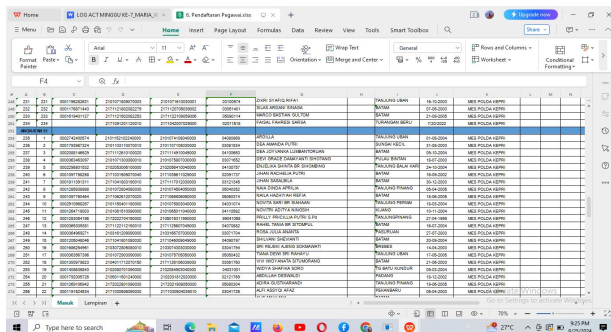
D. Hasil dan Pembahasan

Data bintang remaja angkatan 51 terinput

E. Kesimpulan

Data terinput

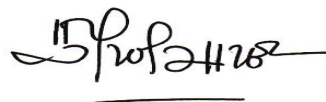
F. Evidence Dokumentasi



ID	Nama	Alamat	Alamat	Alamat
202408000001	Andi Pratomo	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000002	Budi Santia	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000003	Citra Dewi	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000004	Dani Kusuma	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000005	Eva Nurani	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000006	Fajar Nugraha	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000007	Gita Rizki	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000008	Hani Pratomo	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000009	Irena Sari	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000010	Joni Kusuma	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000011	Kelvin Pratomo	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000012	Lia Nurani	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000013	Mika Santia	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000014	Nani Kusuma	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000015	Oti Nurani	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000016	Pani Pratomo	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000017	Rani Santia	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000018	Sani Kusuma	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000019	Tani Nurani	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya
202408000020	Uti Pratomo	Jl. Raya	Jl. Raya	Jl. Raya

G. Tanda tangan Peserta

Batam 14 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA SST.,MM

Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 15 Agustus
2024 Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengirimkan data ke ke bpjs untuk di validasi

B. Tujuan Kegiatan

Agar data tervalidasi

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 15 Agustus pukul 08.30 Wib,

D. Hasil dan Pembahasan

Data dikirim lewat email

E. Kesimpulan

Data diterima oleh bpjs setelah mendapat konfirmasi

F. *Evidence* Dokumentasi



H. Tanda tangan Peserta

Batam 15 Agustus 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat 16 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Data kepesertaan yang sudah tervalidasi di upload ke aplikasi SI YANKES

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat tersimpan dalam aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari jumat tanggal 16 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib, melaksanakan input data ke aplikasi si yankes

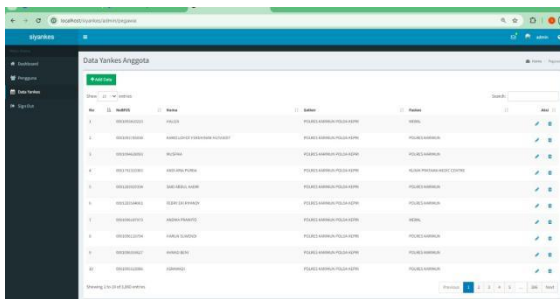
D. Hasil dan Pembahasan

Sebagian data sudah terupload

E. Kesimpulan

Uplaod data terlaksana

F.Eviden Dokumentasi

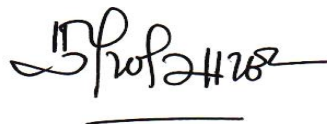


The screenshot shows a web application interface for 'SI YANKES' with a table titled 'Data Yankes Anggota'. The table has columns for 'No.', 'NIM', 'Nama', 'Mata Kuliah', and 'Status'. The data rows show member information with 'Mata Kuliah' listed as 'PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN' and 'Status' as 'VALID'. The interface includes a search bar and a 'Refresh' button.

No.	NIM	Nama	Mata Kuliah	Status
1	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
2	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
3	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
4	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
5	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
6	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
7	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
8	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
9	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID
10	20240702021259	MARIA B AMBARITA	PENGANTARAN DAN PENYUSUNAN KEGIATAN	VALID

G.Tanda tangan peserta

Batam, 16 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA ,SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 17 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Data kepesertaan yang sudah tervalidasi di upload lanjutan ke aplikasi SI YANKES

B. Tujuan Kegiatan

Agar dapat tersimpan dalam aplikasi SI-YANKES

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 17 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib, melaksanakan input data ke aplikasi si yankes

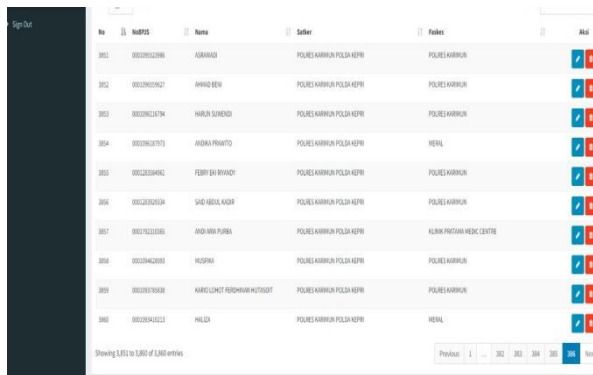
D. Hasil dan Pembahasan





















Seluruh data bintanga remaja terupload

E. Kesimpulan

Data terupload di dalam aplikasi SI YANKES

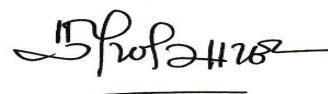
F. *Evidence* Dokumentasi



No	NIDNIS	Nama	Gender	Status	Aksi
351	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	FOLRES KARBUNIA	 
352	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	FOLRES KARBUNIA	 
353	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	FOLRES KARBUNIA	 
354	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	HERA	 
355	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	FOLRES KARBUNIA	 
356	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	FOLRES KARBUNIA	 
357	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	KLINIK PROFESI MEDIC CENTRE	 
358	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	FOLRES KARBUNIA	 
359	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	FOLRES KARBUNIA	 
360	0000000000	AGHARAH	FOLRES KARBUNIA POLSA KEPR	HERA	 

Tanda tangan Peserta

Batam 17 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu / 3 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Laporan kegiatan Sosialisasi telah ditandatangani oleh kabiddokkes

B. Tujuan Kegiatan

Sebagai hasil laporan ke pimpinan

C. Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Kegiatan sosialisasi yang dibuat tanggal 2 Agustus 2024 Telah ditanda tangani oleh kabiddokkes dan diterima pada tanggal 3 agustus 2024

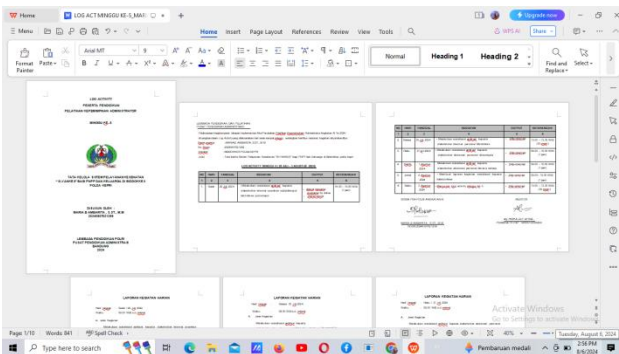
D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan kgiatan sosialisasi yang sudah ditanda tangani oleh kabiddokkes

E. Kesimpulan

Laporan kegiatas sosilaisasi sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan

F. *Evidence* Dokumentasi



Draft Laporan *log activity* minggu V.

Tanda tangan Peserta
Batam, 3 Agustus 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Prof. Maria B Ambarita". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LOG ACTIVITY
PESERTA PENDIDIKAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

MINGGU KE- IX



TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI

DISUSUN OLEH :
MARIA B AMBARITA , S.ST., M.M
20240507021259

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Pelaksanaan kegiatan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Ta 2024, dituangkan dalam *Log Activity* yang dilaksanakan dari senin sampai minggu, sedangkan hari libur nasional, kegiatan dinyatakan libur.

Nama peserta : MARIA B AMBARITA ,S.ST., M.M

No. Siswa :20240507021259

Instansi : BIDDOKKES POLDA KEPRI

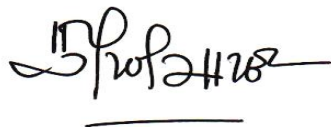
Judul : Tata kelola Sistem Pelayanan Kesehatan “SI-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri

LOG ACTIVITY MINGGU IX(19- 26 AGUSTUS 2024)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	19 Agustus 2024	Menyusun draft checklist evaluasi	- Dokumentasi	14.00 – 15.00 WIB (1 jam)

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
2.	Selasa	20 Agustus 2024	Pelaksanaan monitoring implementasi aksi perubahan	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)
3.	Rabu	21 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir implementasi dan persetujuan mentor	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
4.	Kamis	22 Agustus 2024	Melengkapi laporan implementasi	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
5.	Jumat	23 Agustus 2024	<i>Serah terima Aplikasi dan buku panduan</i>	- Dokumentasi	09.00 – 10.00 WIB (1 jam)
6	Sabtu	24 Agustus 2024	Menyusun lanjutan laporan hasil aksi perubahan sampai selesai	- Dokumentasi	13.00 – 13.30 WIB (30 menit)

SISWA PKA POLRI ANGKATAN XI



MARIA B AMBARITA, S.ST.,M.M.
NOSIS 20240507021259

MENTOR



drg HIDHA LILY AFINA.
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 19 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun draft checklist evaluasi dan membagikan kuisioner

B. Tujuan Kegiatan

Sebagai bahan evaluasi

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 19 Agustus 2024 *Action leader* menyusun draft ceklist dan membagikan kuisioner

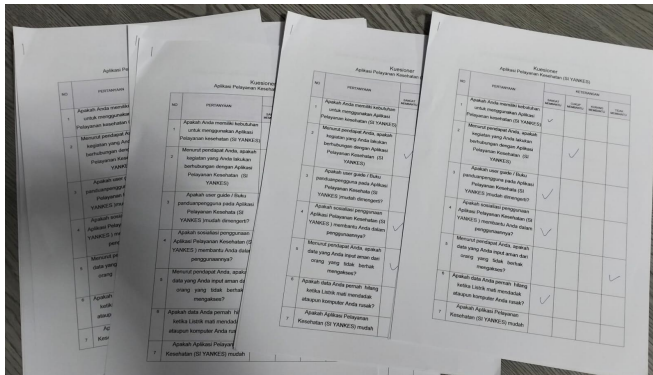
D. Hasil dan Pembahasan

Ceklist / kuisioner ter hadap 15 respinden terlaksana

E. Kesimpulan

Data ceklist terkumpul

F. Evidence Dokumentasi



Batam, 19 Agustus 2024

G. Tanda tangan Peserta

MARIA B AMBARITA, S.ST.,MM.

Nosis. 2024070202125 9

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 20 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan Monitoring implementasi aksi perubahan

B. Tujuan Kegiatan

C. Agar dapat melihat sejauh mana aplikasi Si Yankes sudah berjalan

D. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 20 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib melaksanakan monitoring

E. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi dapat di gunakan dengan lancar

F. Kesimpulan

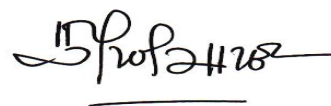
Implementasi terlaksana

G. *Evidence* Dokumentasi



H. Tanda tangan Peserta

Batam 20 Agustus 2024

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Maria B Ambarita'.

MARIA B AMBARITA SST.,MM
Nosis. 20240702021258

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 21 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan akhir implementasi dan persetujuan mentor

B. Tujuan Kegiatan

Sebagai pertanggung jawaban

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 21 Agustus 2024 pukul 08.30 Wib,

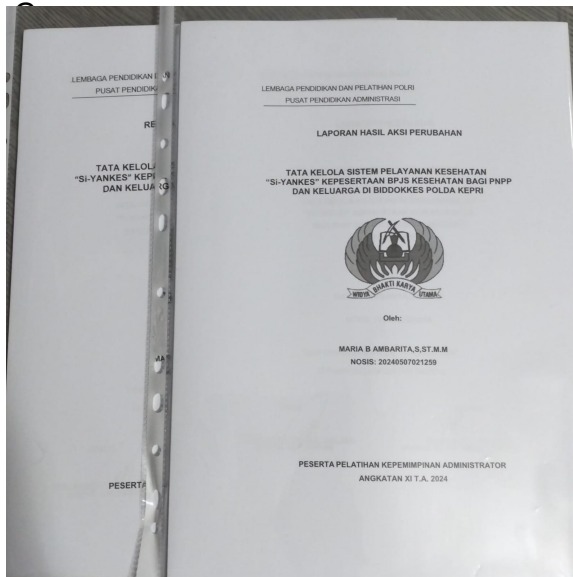
D. Hasil dan Pembahasan

Laporan tersusun

E. Kesimpulan

Implementasi dan laporan terlaksana

F. Evidence Dokumentasi



Batam 21 Agustus 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis 22 Agustus 2024

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melengkapi laporan Implementasi

B. Tujuan Kegiatan

Mengecek kembali agar tidak ada bukti implementasi yg tertinggal

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 22 Agustus 2024 Pukul 08.30 Wib, melaksanakan pengecekan kelengkapan laporan

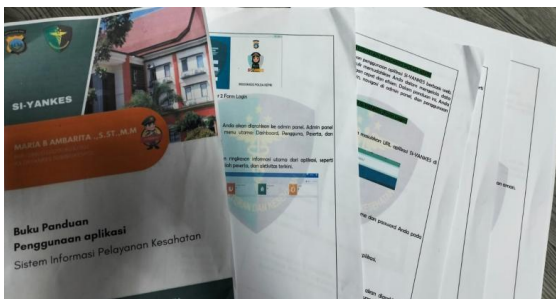
D. Hasil dan Pembahasan

Seluruh hasil implentasi tersusun dalam laporan

E. Kesimpulan

Laporan lengkap

F. Eviden Dokumentasi



G. Tanda tangan peserta

Batam, 22 Agustus 2024



MARIA B AMBARITA ,SST.,MM
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : jumat / 23 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan
Serah terima aplikasi dan Buku panduan SI YANKES

B. Tujuan Kegiatan
Sebagai Evaluasi akhir

C. Pelaksanaan Kegiatan
Jumat 23 Agustus 2024 bertempat di Ruang Kerja uryankes subbidkespol

D. Hasil dan Pembahasan
Serah terima telah terlaksana

E. Kesimpulan
Laporan sudah dibuat dan dilaporkan kepada Kabiddokkes

F. Evidence Dokumentasi



Tanda tangan Peserta
Batam 23 Agustus 2024

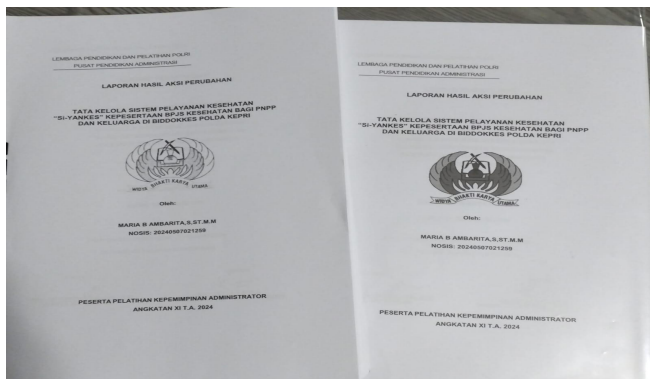
MARIA B AMBARITA S.ST.,MM.
Nosis. 20240702021259

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu / 24 Agustus 2024

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

- A. Jenis Kegiatan
Menyusun laporan akhir aksi perubahan
- B. Tujuan Kegiatan
Sebagai hasil laporan akhir ke pimpinan dan pendidikan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
Laporan Kegiatan sosialisasi yang dibuat tanggal 24 Agustus 2024 Telah Diketahui oleh kabiddokkes dan diterima pada tanggal 24 Agustus 2024
- D. Hasil dan Pembahasan
Berupa laporan kegiatan aksi perubahan yang sudah disetujui dan diketahui oleh kabiddokkes
- E. Kesimpulan
Laporan akhir aksi perubahan telah selesai
- F. Evidence Dokumentasi



Tanda tangan Peserta
Batam, 24 Agustus 2024

MARIA B AMBARITA SST.,MM.
Nosis. 20240702021259

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 21 /VII/KES.2/2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan implementasi Rencana aksi perubahan pelatihan kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I Tahun anggaran 2024

Dasar : 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Kepulauan Riau Nomor: Kep/04/VIII/2023 tanggal 3 Agustus 2023 perihal Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Kepulauan Riau 2023;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 Hal Tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari juga ditunjuk sebagai Tim efektif dalam mendukung Aksi Perubahan
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Kepolisian Daerah Kepulauan Riau;

4. Melaksanakan....

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Batam
pada tanggal : 6 Juli 2024
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA KEPULAUAN RIAU



Tembusan :

1. Kapolda Kepulauan Riau.
2. Wakapolda Kepulauan Riau.
3. Irwasda Polda Kepulauan Riau.
4. Distribusi B Polda Kepulauan Riau.

drg. MUHAMMAD ZAKIR, S.H., M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SPRIN KABIDDOKKES POLDA KEPRI
NOMOR : SPRIN/ 21 /VII/KES.2./2024
TANGGAL : 6 JULI 2024

TIM EFEKTIF PENDUKUNG AKSI PERUBAHAN PKA POLRI TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	MUHAMMAD AGUNG UCHROWI ,S.Kep	PENGATUR TK I / 1995100720190210 02	BANUM UR YANKES SUBBIDKESPOL	OPERATOR
2	DWI ARMADINA,SKep	BRIPTU /99030723	BAMIN UR YANKES	PENGUMPUL DATA BPJS
3	YUDI RIAWAN,S.Kep	AIPDA / 81101210	PS.PAMIN 6 SUBBAGRENMIN	PENDATAAN PESERTA
4	YUDHO SYAHPUTRA AMKep	BRIGADIR / 90030383	BAMIN SUBBIDKESPOL BIDDOKKES	ANGGOTA
5	TIKA NATHALIA HUTABALIAN	BRIPDA / 00120697	BAMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Batam

pada tanggal : 6 JULI 2024

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA KEPULAUAN RIAU

drg. MUHAMMAD ZAKIR, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739

SERTIFIKAT

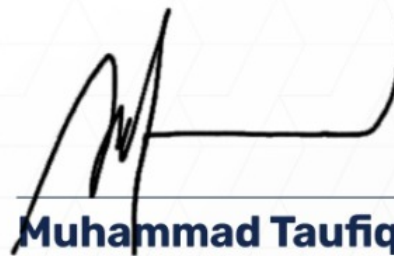
dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

MARIA B.A

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And
Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)**

Jakarta, 26 Agustus 2024



Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



2174/4012/LAN/68/2024

No Kompetensi yang dipelajari

1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
---	--

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 14 /VII/DIK/2024

Kepada: Yth. 1. Kasubagrenmin Biddokkes

Dari : Kasubbid kespol Biddokkes
Perihal : Undangan

1. Rujukan:
 - a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 Hal Tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024;
 - b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan polda kepri Nomor: Sprin/35/VII/HUK.6.6./2024 tanggal 11 Juli 2024 perihal Penunjukan tim efektif untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Polri Polda Kepri angkatan XI Tahun Anggaran 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini diinformasikan kepada Ka, bahwa saat ini peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI Tahun Anggaran 2024 telah memasuki tahap implementasi untuk aksi perubahan.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dikirimkan kepada Ka, undangan rapat untuk tim efektif (Sprin Tim Efektif Terlampir) dalam membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : selasa / 09 Juli 2024;
 - b. pukul : 14.00 s.d selesai
 - c. tempat : Ruang Subbidkespol
 - d. pakaian : yang berlaku hari itu
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Batam 9 Juli 2024

KASUBBIDKESPOL
POLDA KEPULAUAN RIAU



drg. HIDHA LILY AFINA
PEMBINA TK I NIP 198006132008012002

ABSENSI PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF 9 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NRP	TTD
1	drg M. Zakari S.H. M.H	Kombespol	72070739	gk.
2	drg Hilda Wily	Pantam I	198003062004022001.	gk.
3	Mama	Pensteri I	198003312006042002	gk.
4	AGUNG	Pengatur I	1995100720121002	gk.
5	dusi	Pangru	990030722	gk.
6	Yusni	Aptu	8110210	gk.
7	Yudha	Brigadir	90030383	gk.
8	Tika	Brigpela	00120697	gk.
9				
10				

Batam, JULI 2024
 KABIDOKKES
 POLDA KEPULAUAN RIAU

drg. MUHAMMAD ZAKIR, S.H., M.H.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 14 /VII/REN/2024

Kepada : Yth. 1. Kasubagrenmin Biddokkes

Dari : Kasubbid kespol Biddokkes

Perihal : Undangan

1. Rujukan:
 - a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 Hal Tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024;
 - b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan polda kepri Nomor: Sprin/35/VII/HUK.6.6./2024 tanggal 11 Juli 2024 perihal Penunjukan tim efektif untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Polri Polda Sumsel angkatan XI Tahun Anggaran 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini diinformasikan kepada Ka, bahwa saat ini peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI Tahun Anggaran 2024 telah memasuki tahap implementasi untuk aksi perubahan.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dikirimkan kepada Ka, undangan rapat untuk tim efektif (Sprin Tim Efektif Terlampir) dalam membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : selasa / ~~20~~ Juli 2024;
 - b. pukul : 14.00 s.d selesai
 - c. tempat : Ruang Subbidkespol
 - d. pakaian : yang berlaku hari itu
4. Demikian untuk menjadi maklum.

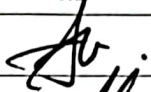

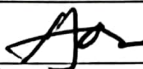



Batam ~~20~~ Juli 2024

KASUBBIDKESPOL
POLDA KEPULAUAN RIAU



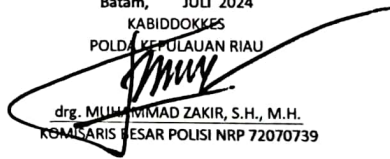
drg.HIDHA LILY AFINA
PEMBINA TK I NIP 198006132008012002

ABSENSI KEHADIRAN SOSILASIASI 29 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	NR/INIP	TTD
1	drg Helha Culey	Pembina I	198003062040202	
2	Maria	Penata I	1980033120040202	
3	AGUNG	Pengantar I	19951007201202	
4	Desi	Perip2	99030723	
5	Santi	Penata I	19780402200210	
6	Imelda	Penata I	1982060202042002	
7				
8				
9				
10				

Batam, JULI 2024

KABIDDOKKES
POLDA KEPULAUAN RIAU


drg. MUHAMMAD ZAKIR, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739

ABSENSI KEHADIRAN SOSILASASI 30 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	NR/NIP	TTD
1	DINI	pendeta ;	19830807200209202	
2	Desi	PdL	-	
3	Fidre	Breg.	2242214	
4	Tika	BRIPDA	00120697	
5	Murni	pendeta ;	19848152011012001	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

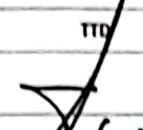
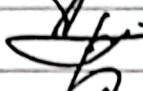
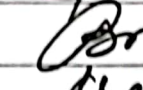
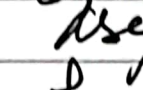
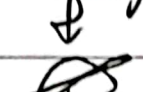

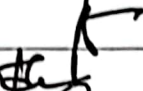
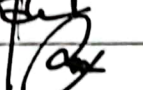
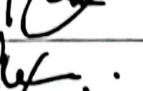


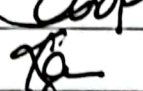

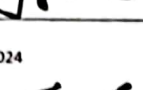
Batam, JULI 2024

KABIDDOKKES

POLDA KEPULAUAN RIAU

drg. MUHAMMAD ZAKIR, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739

ABSENSI KEHADIRAN SOSILASIASI 31 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	NRVNIP	TTD
1	Ipda Sitomona	Ipda	96120667	
2	Alber	Ipda.	8406712	
3	Bripu	Bripu	0009798	
4	Asep	Bripu	002487	
5	Charles	Bripda	0034422	
6	Yogi	Bripda		
7	Keyza	Bripda		
8	Naom	Bripda		
9	Putri	Bripda		
10	Sadam	Bripda		
11	Heri	Bripda		
12	Thomas	Bripda		
13	Kanafi	Bripda		
14	Habib	Bripda		

Batam, JULI 2024
 KABIDDOKKES
 POLDA KEPULAUAN RIAU


 drg. MILITAN MAD ZAKIR, S.H., M.H.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN SPONSOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg.MUHAMMAD ZAKIR,S.H.,M.H
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 72070739
Jabatan : KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Kesatuan : POLDA KEPULAUAN RIAU

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi Sponsor dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI T.A. 2024 Polda Kepri yaitu:

Nama : MARIA B AMBARITA,S.ST.,M.M
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003312006042002
Jabatan : KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES
Kesatuan : POLDA KEPULAUAN RIAU

Bersama ini memberikan dukungan langsung kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI T.A 2024 Polda Kepri untuk pembuatan aplikasi "Sistem Pelayanan Kesehatan (SI-YANKES) di Biddokkes Polda kepri" dalam pelaksanaan aksi perubahan

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

Palembang, Juli 2024

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA KEPULAUAN RIAU



drg.MUHAMMAD ZAKIR,S.H.,M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070739

.LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN "Si-YANKES" KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI



Oleh:

MARIA B AMBARITA,S,ST.M.M

NOSIS: 20240507021259

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
"Si-YANKES" KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN
BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES
POLDA KEPRI**

Peserta pelatihan:

MARIA B AMBARITA,S.ST,M.M.

NOSIS: 20240507021259


Telah disetujui pada tanggal,20 juni 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,


RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

MENTOR


drg. HIDHA LILY AFINA
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MARIA B AMBARITA S.ST., M.M.

Nosis 20240507021259

Saya menilai peserta Sangat Mampu ~~Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut
Peserta PKA mampu menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan sangat bermanfaat untuk kepentingan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja satker Biddokkes polda kepri

Batam, 20 Juni 2024
MENTOR,



drg. HIDHA LILY AFINA
PEMBINA TK I NIP 1980061320082002

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama peserta Pelatihan : MARIA B AMBARITA S.ST.,M.M.

Nosis :20240507021259

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

- 1.Isu/ permasalahan terpenuhi.
- 2.Sudah memenuhi sistematika penulisan.
- 3.Siap untuk di seminarkan.

Bandung, 20 Juni 2024
COACH


RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M
KOMPOL NRP 83051450

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus, karena berkat dan Anugerahnya , sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024 dengan judul “Tata kelola Sistem Pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri. Penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini telah dilakukan tepat pada waktunya melalui tahapan-tahapan pembimbingan baik kepada *coach* maupun mentor dengan tidak menemui rintangan yang berarti.

Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Kepala bidang kedokteran dan kesehatan Kombes Pol dr Muhammad Haris MARS, selaku Sponsor;
2. Kepala Biro SDM polda kepri Kombes Pol Irvan Prawira Satyaputra, S.I.K., M.Si selaku stakholder eksternal;
3. Kasubbidkespol biddokkes polda kepri Pembina Tk I drg Hidha Lily Afina Selaku Mentor;
4. Staf subbidkespol biddokkes polda kepri yang telah membantu dan berkontribusi selama *Action leader* melaksanakan kegiatan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
5. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gede bage Bandung Jawa Barat Kombes Pol Ruli Agus Pramono., S.I.K yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
6. Wakil kepala Pusat pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat Akbp Grace Krisna D Rahakbau S.I.K., M.Si;
7. Kopol Reni Ayi Heryani. S.E., S.I.K., M.M selaku Couch yang telah berupaya memberikan dukungan serta motivasi dalam pelaksanaan aksi

8. perubahan peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI TA. 2024;
9. Para para Gadik dan Patun di lingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan materi dalam Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
10. Suami tercinta S.M Situmorang dan anak tersayangku Matthew Alvander serta keluarga besar saya yang telah mendukung secara moril dan materil dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024;
11. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan XI T.A. 2024 yang telah memberikan motivasi, arahan serta dukungan dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024.

Bandung, 20 Juni 2024

Action leader,



MARIA B AMBARITA S.ST M.M
NOSIS: 20240507021259

DAFTAR ISI

Lembar persetujuan.....	ii
Lembar penjelasan mentor.....	iii
Lembar penjelasan coach.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel.....	x
1. PENDAHULUAN.....	11
a. Latar Belakang.....	11
b. Tujuan.....	20
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	22
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	23
e. Ruang Lingkup.....	26
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	27
a. Inovasi.....	27
b. Output Rencana Aksi.....	28
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	28
a. Pengorganisasian SDM.....	29
b. Pengelolaan Anggaran.....	30
c. Sarana Prasarana.....	30
d. Metode.....	30
4. STAKEHOLDER.....	31
a. Identifikasi Stakeholder.....	32
b. Peran, Posisi, Pengaruh dan Nilai Stakeholder.....	18

c.	Peta Jejaring (Net Map).....	20
d.	Kuadran Stakeholder.....	
5.	PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....	37
6.	MANAJEMEN RESIKO.....	41
a.	Potensi Masalah.....	42
b.	Resiko.....	42
c.	Strategi Mengatasi Masalah.....	42
7.	RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	42
8.	PENUTUP.....	50
9.	DAFTAR PUSTAKA.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur organisasi Satker Biddokkes.....	13
Gambar 1.2.1. struktur organisasi uryankes.....	14
Gambar 1.4.1. Pengisian data kepesertaan BPJS.....	15
Gambar 1.4.2. Penyimpanan data dalam map.....	16
Gambar 1.4.3. Pendataan manual kepesertaan BPJS Bintara Remaja.....	17
Gambar 1.4.4. Data Bintara remaja.....	17
Gambar 1.4.5. Penyimpanan Dokumen.....	18
Gambar 3.1. struktur tata kelola.....	28
Gambar 3.2 Pengelolaan Anggaran Kerja.....	30
Gambar 4.1 identifikasi Stakeholder	33
Gambar 4.2 .Peta jejaring.	35
Gambar 4.3.Pengelompokan Stekholder	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Matrik analisa USG Prioritas masalah.....	19
Tabel 1.2. Perubahan sistem tat kelola.....	22
Tabel 3.1. Rencana kerja anggaran.....	30
Tabel 4.1. Identifikasi stekholder.....	32
Tabel 5.1. Pentahapan RAP.....	38
Tabel 6.1. Manajemen Resiko.....	43
Tabel 7.1 Reencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	44
Tabel 7.2. Formulir penilaian peserta.....	45
Tabel 7.3. Formulir penilaian Mentor.....	49

TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN “Si-YANKES” KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN BAGI PNPP DAN KELUARGA DI BIDDOKKES POLDA KEPRI

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Polri memiliki tugas pokok sebagai pemelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat serta melakukan penegakan hukum dengan memperhatikan hak asasi manusia dalam mewujudkan postur Polri yang profesional, bermoral dan modern serta transparan dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Biddokkes Polda Kepri bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik. Kedokteran Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dokkes bertugas melaksanakan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian sesuai lapis kemampuan yang meliputi pelayanan kedokteran kepolisian untuk tugas kepolisian, menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum pada poliklinik serta pelayanan kesehatan kesmaptaan. Urusan Pelayanan kesehatan atau disebut Uryankes bertugas Menyenggarakan pelayanan kesehatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri, keluarga dan masyarakat; Berdasarkan Daftar susunan personel (DSP) Polda kepri pada tahun 2024 personel polda kepri berjumlah 6280 orang yang tersebar diseluruh jajaran sedang di polda kepri sendiri jumlah personel 2862 orang dan ditambah 250 orang personel bintang remaja yang selesai atau dilantik setiap tahunnya dibulan agustus , jadi jumlah personel polda kepri sebanyak 3112 orang. angka prevalensi kepesertaan BPJS kesehatan pegawai negeri pada polri khususnya di polda kepri masih dijumpai hambatan hambatan dimana pegawai

negeri pada polri masih belum memahami tentang manfaat kepesertaan bpjs kesehatan dan bagaimana mereka mendapatkan fasilitas tersebut, sehingga berdampak dalam peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang adsa di wilayah kerja polda kepri khususnya satker polda kepri.

Biddokkes Polda Kepri bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik.

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

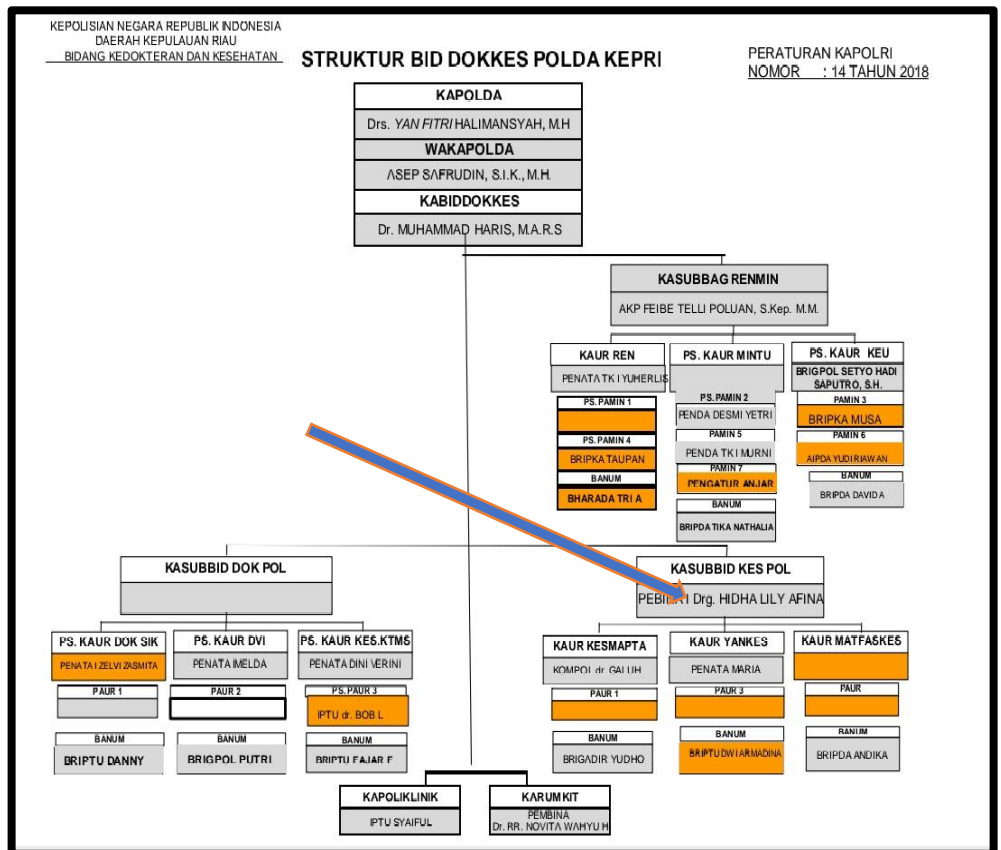
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018, Biddokkes Polda Kepri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolda Kepri Biddokkes Polda kepri bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan bidang melalui penyusunan program kerja dan anggaran serta mengelola keuangan dan ketatausahaan dalam lingkungan Biddokkes.

2) Struktur Organisasi

Pada Struktur Biddokkes Polda Kepri, Kabiddokkes Polda Kepri dibantu oleh 2 Sub Bidang dan 1 Sub Bagian yaitu Sub Bidang Kesehatan Kepolisian (Subbidkespol), Sub Bidang Kedokteran dan Kepolisian (Dokpol), dan Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbag Renmin).

Berdasarkan SOTK tersebut penulis atau action leader saat ini bertugas sebagai Kauryankes Subbidkespol sebagaimana struktur organisasi berikut:

STRUKTUR ORGANISASI SATKER BIDDOKKES POLDA KEPRI



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes

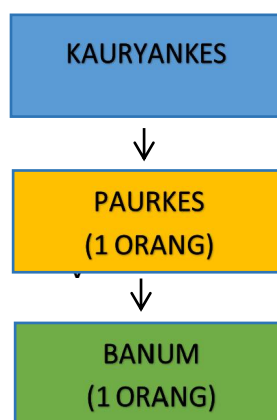
- 3) Tugas Pokok Fungsi *Action Leader*
- Urusan Pelayanan kesehatan (Uryankes) yang bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri beserta keluarganya
- Program-program Penyelenggaraan pelayanan kesehatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri beserta Keluarga yang dilaksanakan di uryankes meliputi :
- a) Melakukan pembinaan pelayanan kesehatan dengan melaksanakan Sosialisasi/Penyuluhan kesehatan;
 - b) Melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk peningkatan mutu pelayanan fasyankes;

- c) Melaksanakan asistensi guna membantu meningkatkan pemahaman dan pengetahuan serta berbagi pengalaman cara peningkatan mutu pelayanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- d) Melakukan pendataan serta pengolahan data dan melaksanakan homevisite bagi PNPP yang sakit.;
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di fktp jajaran Biddokkes polda kepri;
- f) Melaksanakan program pembinaan kesehatan personel (dental fitnes) dan pengendalian wabah tanpa vaksinasi (Foging/pengasapan)

Dalam melaksanakan tugas Kauryankes dibantu oleh:

- a) Perwira urusan pelayanan kesehatan (Pauryankes)
- b) Bintara Urusan Administrasi umum (Banum), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;

STRUKTUR URYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KEPRI



Gambar 1.2.1. Struktur Organisasi uryankes

4) Masalah Aktual

Perkembangan teknologi mendorong semua orang untuk bertransformasi digital. Semua lini kehidupan sehari-hari manusia kini terbantu akan adanya teknologi. Tidak terkecuali juga dalam hal ini sistem pelayanan kesehatan yang ada di instansi Polri. Bidang kedokteran dan kesehatan Polri sebagai bagian integral dari organisasi polri, yang mana salah satu urusan pelayanan kesehatan (Uryankes) berkewajiban dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi anggota Polri dan keluarga masih ditemui hambatan dalam pemahaman dalam pemanfaatan fasilitas kesehatan yang telah disediakan atau tersedia, salah satunya adalah manfaat kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Isu yang

berkembang saat ini di uryankes Subbid Biddokkes Polda Kepri antara lain :

a) Belum tersedianya Tata Kelola Sistem Pelayanan Kesehatan

“Si-YANKES” Kepesertaan BPJS kesehatan bagi PNPP dan Keluarga di Biddokkes Polda Kepri, sehingga efisiensi kerja yankes menjadi menurun

Format Update Data Kepegawaian

No	Nama Pegawai	No. Kartu BPJS	NPWP/Temp	Colongan	Uang	Daftar	Tanggal M	Cat/lok	Tanggal Keluar	Tanggal Jabatan	Tanggal Pindah	Tanggal Kena	Kelembagaan Kerja	Nama Satuan Kerja	Kategori/Status Pegawai	Pangkat/Golongan Pegawai	ES/SES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	

Gambar 1.4.1 format pengisian data kepesertaan BPJS



Gambar 1.4.2 Penyimpanan data dalam Map

- b) Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan Kepesertaan BPJS kesehatan terutama bagi Bintara muda (BAJA) polri yang baru selesai dilantik; yang mana setelah data di cocokkan dengan data BPJS masih ada ditemukan Bintara Remaja yang BPJS kesehatannya tidak aktif atau adanya tunggakan pembayaran selama menjadi peserta BPJS mandiri sehingga menjadi hambatan dalam pengalihan kepesertaan BPJS kesehatan polri ;



Gambar 1.4.5. penyimpanan dokumen pendukung BPJS Bintang Remaja

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya Tata kelola sisiem pelayanan kesehatan (Si-YANKES) bagi PNPP dan Keliuarga di Biddokkes polda kepri	5	5	4	14	
2	Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan Kepesertaan BPJS kesehatan terutama bagi Bintang muda (BAJA) polri yang baru selesai dilantik; yang mana setelah data di cocokkan dengan data BPJS ditemukan masih ada yang belum memiliki BPJS kesehatan;	5	4	4	13	2

3	Dokumen pendukung kepesertaan BPJS Kesehatan personel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap	4	4	4	12	3
---	---	---	---	---	----	---

Tabel 1.1 Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

Keterangan:

U = Urgency (urgensi), yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S = Seriuosness (tingkat keseriusan dari masalah), yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G = Growth (tingkat perkembangan masalah), yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

skala likert 1-5

5 = Sangat besar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat kecil

5) Rumusan Masalah

Berdasarkan analisis *USG* tersebut, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah Belum tersedianya Tata kelola sisiem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan Keliuarga di Biddokkes polda kepri.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan Keluarga di Biddokkes polda kepri. diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk peningkatan kinerja melalui pembuatan tata kelola sistem pelayanan kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri ,sehingga dapat meningkatkan kinerja uryankes pada Satker Biddokkes polda kepri.

Dari uraian di atas, dalam rencana aksi perubahan ini *action leader* mengangkat judul **Tata Kelola Sistem Pelayanan Kesehatan Si-YANKES bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri’**

b. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dicapai dalam dua tahap, yaitu :

1) Tahap jangka pendek *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :

- a) Terwujudnya Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan “Si-Yankes” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda.
- b) Terbentuknya buku panduan tentang Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda.
- c) Tersyahnannya Skep dan Buku panduan penggunaan sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga .
- d) Tersosialisasinya sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga.
- e) Terimplementasi sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” bagi PNPP dan keluarga.

2) Tahap jangka menengah > 1 tahun

- a) Mengembangkan fitur-fitur dalam Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES bagi PNPP dan keluarga;

- b) Tersosialisasinya dan terimplementasinya secara berkelanjutan Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES bagi PNPP dan keluarga.
- 3) Tahap jangka panjang pasca pelatihan
 - a) Terlaksananya Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri
 - b) Terjadinya perubahan paradigma Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri dari manual menjadi *Digital Organization*.
- c. Nilai tambah bagi organisasi
 - 1) Penghematan ruang penyimpanan, dengan menggunakan aplikasi berbasis aplikasi maka uryankes Biddokkes polda kepri tidak lagi memerlukan lemari arsip yang besar karena dokumen telah disimpan secara digital.
 - 2) Aksesibilitas yang lebih baik, memudahkan operator dan admin karena adanya pengingat /jadwal untuk laporan jumlah kepesertaan BPJS Kesehatan yang terdapat pada fasilitas kesehatan (Faskes) di jajaran biddokkes polda kepri serta menjadi penghematan ATK pertahun;.
 - 3) Keamanan data, yang terdapat dlm aplikasi dilengkapi dengan fitur keamanan dengan tujuan melindungi file data seluruh personel, dimana hanya bisa diakses oleh uryankes Biddokkes polda kepri. Nilai tambah yang dihasilkan dari adanya perubahan sistem tata kelola ini dapat digambarkan sebagai berikut;

NO	OUT PUT	AS IS	TO BE	KET
1.	Penghematan ruang penyimpanan data kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan Keluarga di Biddokkes polda kepri	Sebelum ada aplikasi waktu yang diperlukan untuk penyimpanan data dari mulai distribusi surat sampai pengarsipan dokumen 1 hari	Dengan aplikasi maka waktu yang diperlukan hanya 30 mnt	Efisiensi waktu 1,5 jam
2.	Akseibilitas yang baik manajemen anggran Anggaran	Sebelum ada aplikasi anggaran ATK yang dibutuhkan biddokkes Rp.2,5 juta per tahun	Dengan adanya aplikasi tata kelola kepesertaan BPJS kesehatan bagi PNPP & keluarga anggaran untuk administrasi menjadi Rp. 0	Paperless
3.	Pengawasan dan pengendalian	Sebelum ada aplikasi kurang akurat	Dengan adanya aplikasi lebih akurat dan real time	Efisien dan Efektif dalam pengawasan dan pengendalian

Tabel 1.2 perubahan sistem tata kelola

d. Manfaat

Berdasarkan tujuan diatas, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eskternal, yaitu:

- 1) Manfaat Internal

- a) Dengan adanya Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pengecekan data personel yang akan menggunakan fasilitas kepesertaan BPJS berjalan secara periode pada setiap tahunnya;
- b) Pelaksanaan pendataan Kepesertaan BPJS kesehatan menjadi tepat waktu sehingga meningkatkan akuntabilitas internal;
- c) Dokumen pendukung pengajuan Kepesertaan BPJS kepersonel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap.

2) Manfaat Eksternal

- a) Memberikan kemudahan pada satker Biddokkes polda kepri dalam memperoleh informasi pelaksanaan Pelayanan kesehatan terutama kepesertaan BPJS Kesehatan di Biddokkes polda kepri;
- b) Meningkatkan akuntabilitas publik sebagai pengajuan gaji berkala sehingga dapat dirasakan hasilnya oleh pihak keluarga;
- c) Meningkatkan akuntabilitas Publik sebagai pelaporan penambahan Kapitasi yang diterima Biddokkes polda kepri

e. Kemanfaatan Aksi perubahan

Kaitan antara aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan berdasarkan Keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2023 tentang hasil pemantauan dan evaluasi sistem pemerinah berbasis elektronik pada instansi pusat dan pemerintah daerah tahun 2022 pada

tangga 13 Januari 2023 bahwa SPBE merupakan penyelenggaraan pemerintah dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE dengan tujuan manajemen keberlangsungan penyelenggaraan SPBE.

Dalam melaksanakan SPBE sangat dibutuhkan kolaborasi dan komitmen bersama sehingga tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel dapat terwujud. Piloting SPBE ini merupakan kolaborasi antara Pemerintah Pusat, Pemprov dan Pemkab/Kota se- kepulauan riau serta beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dengan penerapan SPBE..Permasalahan yang sering dihadapi dalam organisasi, termasuk dalam konteks pemerintahan, adalah adanya birokrasi yang kompleks, lambat, dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Birokrasi yang kaku dan berbelit-belit dapat menghambat kemajuan dan inovasi di dalam organisasi. Permasalahan tersebut dalam sebuah organisasi dapat diatasi dengan adanya aksi perubahan. Aksi perubahan merupakan langkah-langkah konkret yang dapat melibatkan berbagai strategi seperti restrukturisasi organisasi, pengembangan personel, perubahan kebijakan, dan perbaikan proses kerja. Tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan yang membawa dampak positif yang signifikan terhadap sebuah organisasi. Penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan, proses administrasi dapat dibuat dengan sederhana, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif lebih efektif, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Aksi perubahan ini terkait dengan digitalisasi administrasi pemerintahan, dapat dirancang dengan mengembangkan teknologi informasi untuk mendesain sebuah sistem informasi

yang diharapkan guna membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, bermanfaat bagi *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. Sistem informasi yang dibangun memiliki kemanfaatan yang signifikan ketika dikaitkan dengan aksi perubahan melalui Tata kelola sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES bagi PNPP dan keluarga di biddokkes polda kepri. Berikut adalah beberapa manfaat utama yang dapat diperoleh dari Tata kelola sistem pelayanan kesehatan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan Keluarga di Biddokkes polda kepri sebagai berikut:

- 1) Efisiensi Operasional: Digitalisasi administrasi menghilangkan ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Dengan sistem informasi, tugas-tugas administratif dapat diotomatiskan, termasuk pengelolaan data, penyimpanan dokumen dan penjadwalan. Hal ini mengurangi waktu dan upaya yang diperlukan dalam menjalankan tugas administrasi sehari-hari, memungkinkan sumber daya manusia untuk dialokasikan ke tugas-tugas yang lebih produktif dan strategis;
- 2) Penghematan Biaya: Digitalisasi administrasi dapat mengurangi biaya yang terkait dengan penggunaan kertas, pencetakan dokumen, pengiriman fisik, dan pengarsipan tradisional. Dengan sistem informasi, data dan dokumen dapat disimpan secara elektronik, sehingga mengurangi biaya pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, ruang penyimpanan, dan logistik terkait administrasi;
- 3) Aksesibilitas dan Kolaborasi: Sistem informasi memungkinkan akses yang mudah dan cepat terhadap informasi dan dokumen yang diperlukan. Data dapat dengan mudah ditemukan, dibagikan, dan dikolaborasikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini memfasilitasi kolaborasi antar tim, departemen, dan cabang organisasi yang berbeda,

‘sehingga mempercepat alur kerja dan meningkatkan produktivitas.

- 4) Analisis dan Pengambilan Keputusan yang lebih Baik: Dengan adanya sistem informasi, data administrasi dapat diolah dan dianalisis dengan lebih efektif. Organisasi dapat menggunakan alat analitik dan laporan yang disediakan oleh sistem informasi untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik tentang kinerja administrasi, tren, dan pola-pola yang relevan. Informasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan perencanaan strategis.
- 5) Transparansi dan Akuntabilitas: Digitalisasi administrasi dengan sistem informasi menciptakan transparansi dalam proses dan pengelolaan data. Aktivitas administrasi dapat dilacak dengan jelas dan dicatat dalam sistem, mengurangi risiko kehilangan atau manipulasi data. Hal ini juga memfasilitasi pemantauan dan evaluasi yang lebih baik terhadap kinerja administrasi, memungkinkan akuntabilitas yang lebih tinggi dalam organisasi.

Dengan digitalisasi administrasi melalui sistem informasi, organisasi dapat mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi, penghematan biaya, aksesibilitas informasi yang lebih baik, analisis yang lebih akurat, serta transparansi dan akuntabilitas yang ditingkatkan. Hal ini mendorong perubahan positif dalam cara organisasi menjalankan aktivitas administratif mereka dan meningkatkan kinerja keseluruhan.

f. Ruang Lingkup

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam proyek rencana aksi perubahan ini dan untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka ruang lingkup penulisan ini, maka penulis membatasi hanya pada Tata kelola sistem pelayanan kesehatan “Si-YANKES” kepesertaan BPJS bagi PNPP

dan Keluarga di Biddokkes Polda kepri yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan - tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi Rencana Aksi

Pengiriman berkas pengajuan data kepesertaan BPJS bagi bintang Remaja polri (BAJA) yang baru dilantik ke BPJS Cabang Batam dan BPJS Cabang Tanjung pinang tepat waktu sehingga pemanfaatan fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) dapat diproses cepat dan menguntungkan bagi personel setiap saat. Adapun Inovasi dari rencana aksi yang akan dilaksanakan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Terprogramnya Sistem informasi kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri;
- 2) Membuat buku panduan Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri ;
- 3) Pembuatan Surat Keputusan penggunaan Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri;
- 4) Sosialisasi manfaat Si-YANKES ke PNPP ;
- 5) Melaksanakan implementasi tentang tata kelola Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri;

b. Output Rencana Aksi

Output dari rencana aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- 1) Terwujudnya Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri;
- 2) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan

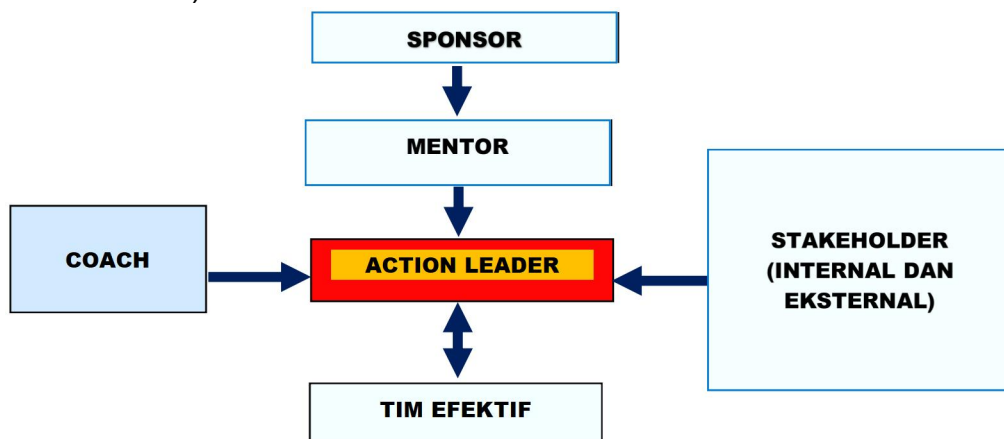
- 3) Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri;
- 4) Terbentuk pengesahan penggunaan dengan terbitnya surat keputusan dan buku panduan Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri ;
- 5) Tersosialisasinya Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri dan buku panduan;
- 6) Terimplementasi Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri; dan buku panduan Si-YANKES

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Struktur Tata Kelola



Gambar 3.1. Sturktur Tata Kelola

a. **Deskripsi**

- 1) Kombespol dr. Muhammad Harris, M.A.R.S sebagai Kabiddokkes Polda Kepri selaku *sponsor*, bertindak sebagai penasehat sekaligus memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan, pemegang kekuasaan tertinggi dalam mengesahkan hasil produk aksi perubahan yang dilaksanakan Pimpinan aksi (*action leader*) berperan memimpin pelaksanaan aksi, menyelesaikan masalah-masalah operasional dan menyiapkan *progress report*.
- 2) Pembina TK I drg. Hidha Lily afina sebagai Kasubbidkespol Biddokkes Polda Kepri sekaligus *mentor* berperan memberikan dukungan, persetujuan, arahan secara strategi dan teknis serta berperan sebagai inspirator tentang pelaksanaan aksi serta melakukan pengawasan dan solusi jika ada hambatan dalam pelaksanaan aksi perubahan
- 3) sebagai *Coach* Kopol Reni Ayi Heryani. S.E., S.IK., M.M memberikan arahan secara teoritis, melakukan diskusi dan memberikan masukan dan memastikan peserta telah menetapkan area perubahan dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan, memberikan arahan serta melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*, melakukan bimbingan dan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Penata Tk I Maria B Ambarita,S.ST.,M.M sebagai pimpinan aksi (*action leader*) dalam pelaksanaan aksi yang berperan memimpin pelaksanaan aksi perubahan, melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor dan *coach*, menggerakkan tim kerja, menyusun rencana kegiatan, memimpin diskusi, menyelesaikan masalah operasional dan menyiapkan *progress report*,

- 5) Tim Efektif untuk membantu pimpinan aksi dalam pelaksanaan aksi perubahan, melaksanakan pengumpulan data, penyiapan berkas administrasi, memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan, Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan Si-YANKES kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri;
- 6) *Stakholders* sebagai sebagai pengguna hasil aksi perubahan yang dapat memberikan saran dan masukan untuk keberhasilan aksi perubahan

b. Pengelolaan anggaran

Anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Biddokkes polda kepri namun bersumber dari dana swadaya *action leader*, sehingga perlu koordinasi kepada phak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA.

Jumlah anggaran yang dibutuhkan:	
a. Aplikasi dan Buku Panduan	Rp. 1 500.000,-
b. Launcing dan Bimtek	Rp 200.000,-
c. Sosialisasi	Rp. 100.000,-
d. Rapat evaluasi	Rp. 100.000,-
e. Penyusunan dokumen dan laporan	Rp. 100.000,-
TOTAL ANGGARAN	Rp. 2.000.000,-

Tabel 3.2 pengolaan Anggaran erja

c. Sarana prasarana

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

- 1) Laptop/komputer;
- 2) *Printer*;
- 3) Wifi;
- 4) Alat tulis kantor;
- 5) Ruang rapat/sosialisasi/ruang virtual;
- 6) Proyektor.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Biddokkes polda kepri.

d. Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan diutamakan dengan menggali informasi yang ada baik dari staf subbagrenmin, secara umum metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) ***Direct***, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi dan monitoring/pemantauan
- 2) ***Indirect***, komunikasi tidak langsung melalui telepon, sosial media (*zoom meeting/google meet*) dengan *stakeholders internal dan eksternal* untuk pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis pengoperasian program “Si-YANKES”.

4. **STAKEHOLDER**

a. Identifikasi *Stakeholder*

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

1) *Stakeholder* internal

- a) Kabiddokkes berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kasubbidkespol berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c) Kaur kesmapta berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- d) Kaur matfaskes berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- f) Banum ur yankes berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- g) Banum ur matfaskes berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- e) Banum ur kesmapta berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

2) *Stakeholder* eksternal

- a) Kasubagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Danki dit Sabhara berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- c) Kapoliklinik berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan
- d) Programer berperan sebagai pendukung.

Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KABID DOKKES				V	+++ (9)				MC
2	KASUBBIDKESPOL (MENTOR)				V	+++ (9)				MC
3	KAUR KESMAPTA			V				+++ (5)		MC
4	KAUR MATFASKES			V				+++ (5)		MC
5	BANUM URYANKES	V	V					+++ (7)		MC
6	BANUM MATFASKES	V	V					+++ (7)		MC
7	BANUM KESMAPTA	V	V					+++ (7)		MC
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KASUBBAGRENMIN			V			+++ (5)			MC
2	KARO SDM			V	V		+++ (5)			MC
3	DIRSABHARA			V			++ (4)			MC
4	KAPOLIKLINIK			V			++ (4)			MC
5	PROGREMER	V								
6	PNPP			V					+2	IK
7	PAMIN 1 SUBAGRENMIN			V					+2	IK
8	KELUARGA ANGGOTA			V					+2	IK

Keterangan :

- | | | | |
|---------------------|---|------------------|---------|
| 1. Jenis Posisi | | 2. Pengaruh | |
| a. Sangat mendukung | = | a. Sangat Tinggi | = 9 |
| ++++ | | < | |
| b. Mendukung | = | b. Tinggi | = 6 – 8 |
| +++ | | c. Sedang | = 3 – 5 |
| c. Cukup Mendukung | = | d. Rendah | = 1 – 2 |
| ++ | | | |
| d. Netral | = | | |

e.	+/- Menentang -	=	
	Promoter	=	Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
	Defenders	=	Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
	Laten	=	Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
	Apathetic	=	Pengaruh rendah ketertarikan rendah

➤ Jenis Stakeholder

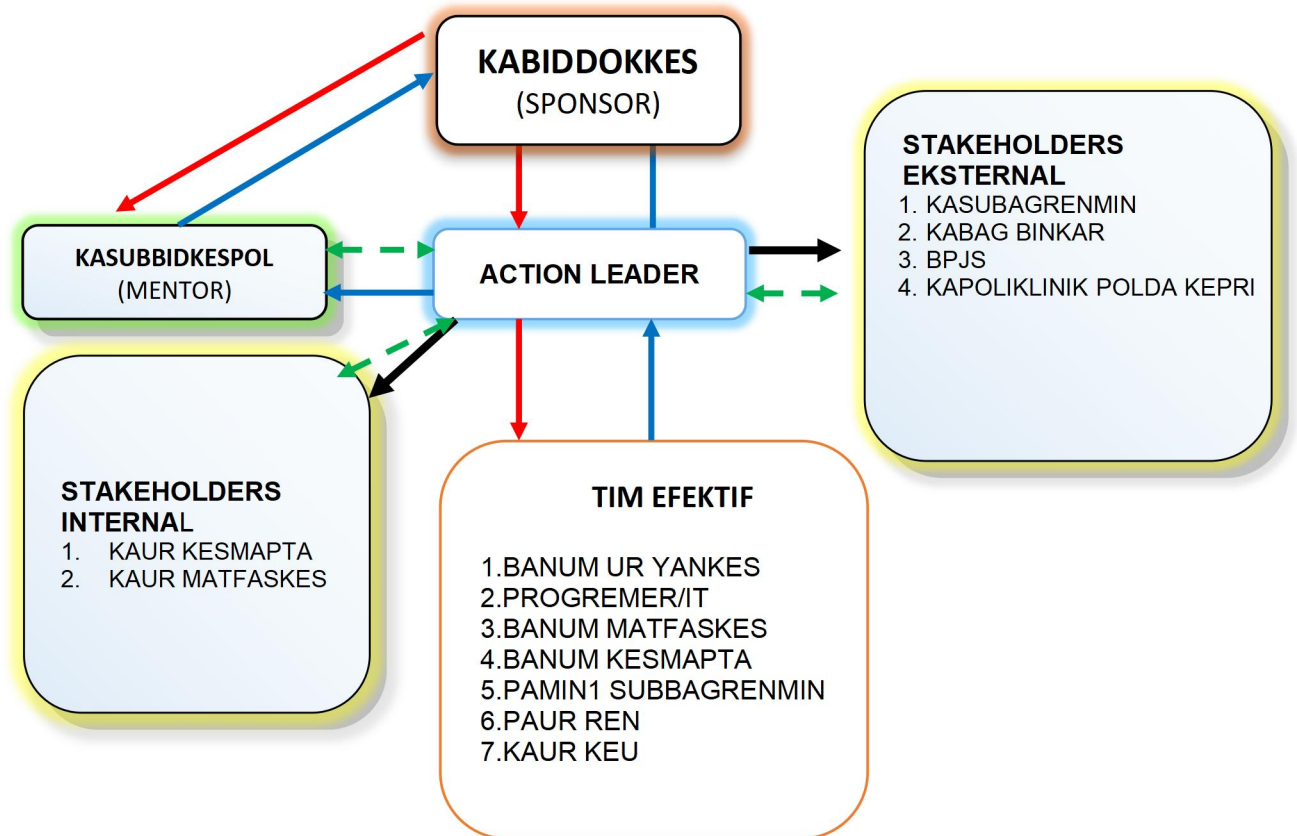
- Primer : penerima manfaat/target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bias memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bias mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

➤ Strategi Komunikasi :

- MC (Manage Closely) : Hubungan harus tetap dijaga, tetap dekat yang memiliki power dan influence yang tinggi terhadap Aksi;
- KI (Keep Informed) : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam Aksi, bagi stakeholder yang memiliki power high dan influence low terhadap aksi;

b. Peta Jejaring (*Net Map*)

Dalam upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan *Stakeholder* dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.



Gambar 4.2 Peta Jejaring (*Net Map*)

KETERANGAN :

- : Laporan
- - - → : Konsolidasi/ koordinasi/ Konsultasi
- : Perintah/ Instruksi
- : Sosialisasi

Keterangan deskripsi :

1. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal

dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

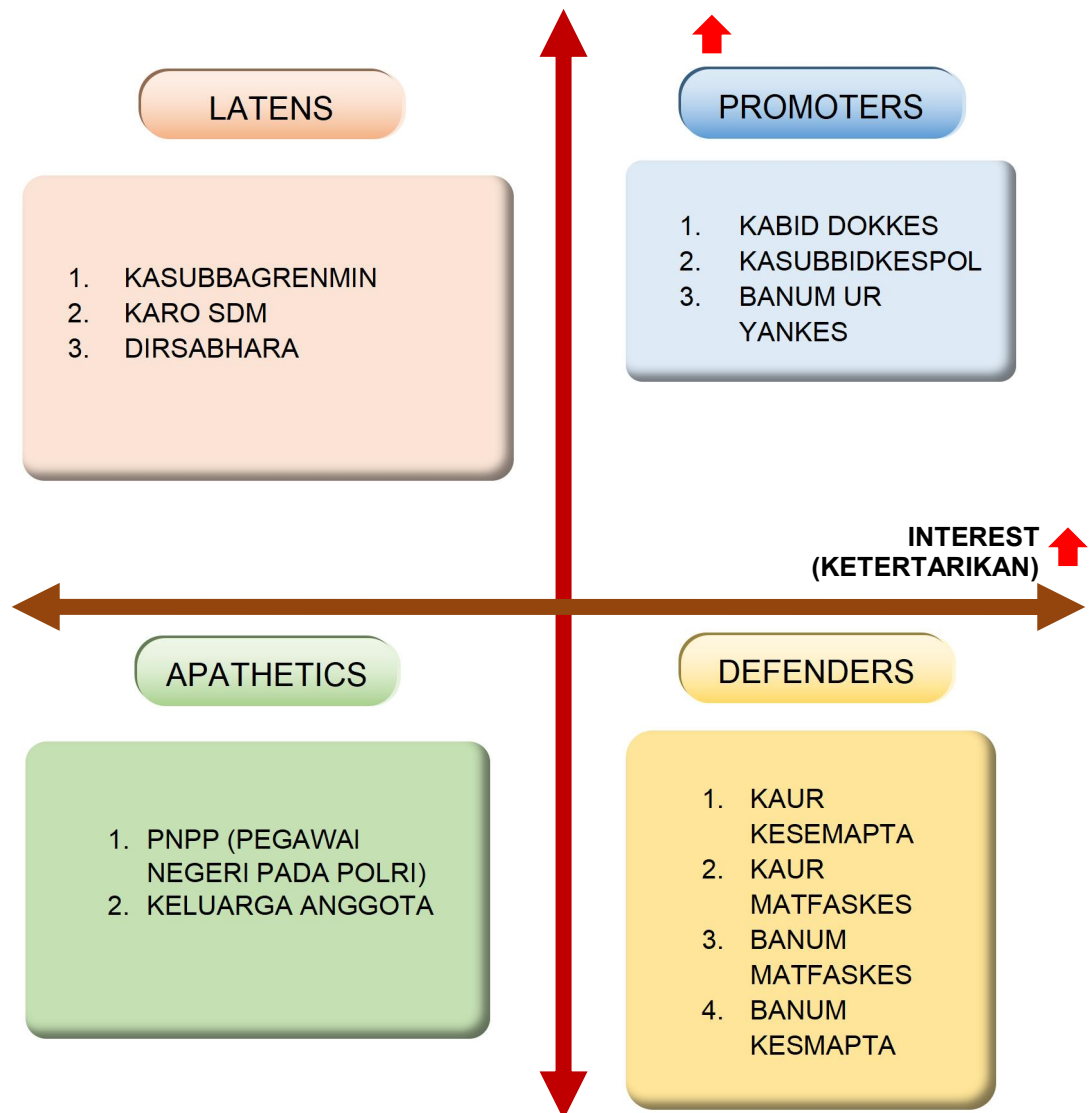
2. *Sponsor* mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
4. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
7. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
8. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

c. *Kuadran Stakeholder*

Peta Kuadran stakeholder internal dan eksternal yang berhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

PENGELOMPOKAN STAKEHOLDER

INFLUENCE (PENGARUH)



Gambar 43.. Pengelompokan Stekholder

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

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

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Perorganisasian (*Organizing*)
- c. Kegiatan (Milestone)
- d. Pelaksanaan (*Actuating*)
- e. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)
- f. Jangka Menengah dan Panjang

Pencapaian atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.1. Pentahapan RAP

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
1.	TAHAP PERENCANAAN (PLANING):	Minggu ke-1
	a. Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar proposal aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari.	2 Juli 2024
	b. Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan	2 Juli 2024
	c. Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.	2 Juli 2024
	d. Membuat rencana kegiatan rapat bersama tim efektif	3 Juli 2024
	e. Mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan RAP	4 Juli 2024
	f. Mengajukan hasil rapat dengan tim efektif sekaligus pembagian tugas tim masing-masing kepada mentor.	5 Juli 2024 6 Juli 2024
	g. Membuat sprint nama nama tim efektif yang ditanda tangani oleh kabiddokkes	
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING):	Minggu ke-2

	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan. b. Pembuatan Surat Perintah Tim efektif. c. Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif. d. Rapat/ diskusi tugas masing masing Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan. e. Penetapan tugas tim efektif dan pengumpulan data f. Koordinasi bersama Mentor tentang jumlah data yang sudah dikompulir oleh tim efektif 	<p>8 Juli 2024</p> <p>9 Juli 2024</p> <p>10 Juli 2024</p> <p>11 Juli 2024</p> <p>12 Juli 2024</p> <p>13 Juli 2024</p>
3.	TAHAP KEGIATAN (MILESTONE) :	Minggu ke-3
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pembuatan desain sistem. b. Diskusi bersama mentor tentang desain sistem aplikasi c. Persetujuan desain ke programmer d. Pembuatan draft Skep dan buku pedoman teknis dan mengumpulkan bahan refrensi e. Pengajuan Skep dan buku pedoman teknis ke kabiddokkes f. Koordinasi ke mentor penyusunan buku pedoman teknis 	<p>15 Juli 2024</p> <p>16 Juli 2024</p> <p>17 Juli 2024</p> <p>18 Juli 2024</p> <p>19 Juli 2024</p> <p>20 Juli 2024</p>
4.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING):	Minggu ke-4 s.d. Minggu ke-8
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun manual book aplikasi b. Berkoordinasi dengan mentor tentang kemajuan aplikasi c. Uji coba aplikasi oleh tim teknologi informasi dan pembuatan sprin operator d. Melaksanakan lounching dan bimbingan teknis kepada operator SI-YANKES 	<p>22- Juli 2024</p> <p>23- Juli 2024</p> <p>24- Juli 2024</p> <p>25- Juli 2024</p>

	e. Membuat laporan Launching dan Bimtek SI-YANKES	26-Juli 2024
	<p>f. Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada stakeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - internal : uryankes subbidkespol - : Biddokkes polda kepri - eksternal: bintanga ditsamapta polda kepri <p>g. Membuat laporan kegiatan sosialisasi</p>	<p>29 Juli s/d 1 Agustus 2024</p> <p>2 - Agustus-2024</p>
	<p>h. Pengesahan penggunaan buku panduan SI-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan epesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri</p> <p>i. Pengajuan surat keputusan penggunaan dan buku SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri</p> <p>j. Pengesahan surat keputusan dan buku panduan SI-YANKES Tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan epesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri</p> <p>k. Implementasi Si-YANKES tentang Tata kelola sistem pelayanan kesehatan kepesertaan BPJS kesehatan bagi pnpd dan keluarga di Biddokkes polda kepri berbasis Web based</p> <p>l. Menyiapkan data - data yang akan diinput kedalam aplikasi SI-YANKES</p>	<p>5 Agustus 2024</p> <p>6 Agustus 2024</p> <p>7 Agustus 2024</p> <p>8-10 Agustus2024</p> <p>12-Agustus-2024</p>

	<p>J. Penginputan data kepesertaan BPJS BintaraRemaja polri Angkatan 50 dan 51 polda kepri</p> <p>K. Mengirim kan data ke BPJS sebagai lampiran kepesertaan BPJS kesehatan dengan persyaratan persyaratan yang telah di Penuhi</p> <p>L data kepesertaan diupload dalam aplikasi SI YANKES</p>	<p>13-14 Agustus-2024</p> <p>15 Agustus 2024</p> <p>16-17 Agustus 2024</p>
5.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)	Minggu ke-9
	<p>Perancangan draf alat evaluasi</p> <p>a. Menyusun daftar checklist evaluasi</p> <p>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan.</p> <p>c. Menampung masukan hasil evaluasi Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor</p> <p>d Serah terima Aplikasi dan buku panduan teknis aplikasi SI-YANKES</p> <p>e . Menyusun laporan Akhir pelaksanaan aksi perubahan,paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan</p>	<p>19 Agustus 2024</p> <p>20 Agustus 2024</p> <p>21 Agustus 2024</p> <p>22 Agustus 2024</p> <p>23 Agustus 2024</p> <p>24 Agustus 2024</p> <p>26 Agustus 2024</p>
	JANGKA MENENGAH (6 BULAN)	
	<p>a. Bimtek aplikasi SI-YANKES personel Subbidkespol Biddokkes polda kepri</p> <p>b. Mengimplementasikan aplikasi SI-YANKES pada Subbidkespol Biddokkes polda kepri</p>	<p>September 2024 s.d</p> <p>Maret 2025</p>
	JANGKA PANJANG	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan fitur secara berkelanjutan tentang aplikasi SI-YANKES b. SI-YANKES bisa di akses melalui Android 	April s.d Desember 2025
--	--	-------------------------

6. Manajemen Risiko

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

Tabel 6.1 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan

7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar melalui zoom	17 mei 2024 (1 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
			an dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	22 Mei 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
3	Bimtek pemahaman aplikasi SI-YANKES khusus Ur yankes	27 Mei 2024 (1 Hari)	Kemampuan operator ur yankes dalam penggunaan aplikasi
4	Mensosialisasikan ke Bintara remaja polri Polda kepri tentang program SI-YANKES	7 Juni 2024 (1 Hari)	Pemahaman Subsatker tentang aplikasi SI-YANKES

Tabel 7.1.. Rencana 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:

Tabel 7.2. Formulir Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai,norma,dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Meningatkan 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.	8
	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.	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
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		unitnya.	
	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.	8
	JUMLAH		8,00
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.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	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.	8
	JUMLAH		

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota / anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan norma dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Meningatkan 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.	8
	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.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan	8

		dalam penegakan aturan.	
		JUMLAH	8
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	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.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku	8

	kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	
13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
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.	8
	JUMLAH	8,00

Tabel 7.3 Formulir Penilaian Mentor

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah 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 administrator.

8. Penutup

Demikian rencana aksi perubahan ini action leader yang di buat, dengan judul “Tata Kelola sistem pelayanan kesehatan Si-YANKES Kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri” ini dibuat, semoga dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Tuhan karena atas segala berkat dan rahmatnya kami dapat menyelesaikan proposal rencana aksi perubahan ini.

Batam, 20 Juni 2024

Peserta Didik



MARIA B AMBARITA.S.ST,M.M.
NOSIS. 20240507031259

9. Daftar Pustaka

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggung jawaban Keuangan Negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
- d. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

1 LINK APLIKASI SIYANKES

<https://siyankes-biddokkeskepri.web.id>

2 LINK YOU TUBE IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

https://youtu.be/kqJm___itRs?si=EK7s9_jqSlMuj7s-

Bandung , Agustus 2024



Laporan Hasil Aksi Perubahan

TATA KELOLA SISTEM PELAYANAN KESEHATAN
“SI-YANKES” KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN
BAGI PNPP DAN KELUARGA
DI BIDDOKKES POLDA KEPRI

Oleh:

MARIA B AMBARITA ,S.ST.,M.M.

NOSIS : 2 024 05 07 021 259



BIODATA PESERTA



Nama : Maria B Ambarita,S.ST., M.M
Nosis : 20240507021259
Diklat : Pelatihan Kepemimpinan Administrasi
Angkatan : XI Tahun 2024
Pangkat : Penata TK I / III D
Kesatuan : Biddokkes Polda Kepri
Jabatan : KAUR YANKES SUBBIDKESPOL





PERMASALAHAN DAN KONDISI YANG DI HARAPKAN



Permasalahan

Belum tersedianya Tata Kelola Sistem Pelayanan Kesehatan

Harapan

Terwujudnya Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan "Si-Yankes" bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda Kepri

Permasalahan

Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan Kepesertaan BPJS kesehatan terutama bagi Bintara muda (BAJA) polri yang baru selesai dilantik; yang mana setelah data di cocokkan dengan data BPJS ditemukan masih ada yang belum memiliki BPJS Kesehatan.

Harapan

Terbentuknya buku panduan tentang Tata kelola Sistem pelayanan kesehatan "Si-YANKES" bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda. kepri

Permasalahan

Dokumen pendukung data kepesertaan BPJS kesehatan Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) dan keluarga yang tersimpan di arsip uryankes tidak lengkap.sehingga saat diperlukan pimpinan update data, uryankes minta data ulang ke BPJS

Harapan

Terjadinya perubahan paradigma Sistem pelayanan kesehatan "Si-YANKES" bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes polda kepri dari manual menjadi Digital Organization.



MANFAAT PROYEK PERUBAHAN



<u>Internal</u>	<ul style="list-style-type: none">• Pendataan Kepesertaan BPJS Kesehatan menjadi tepat waktu sehingga MENINGKATKAN AKUNTABILITAS INTERNAL;• Dokumen pendukung pengajuan kepesertaan BPJS tersimpan di arsip pribadi menjadi lengkap.
<u>Action Leader</u>	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan kepemimpinan administrator dan manajemen strategi dalam organisasi;• Meningkatkan network skill.
<u>Eksternal</u>	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan kemudahan pada satker Biddokkes polda kepri dalam memperoleh informasi pelaksanaan Pelayanan kesehatan terutama kepesertaan BPJS Kesehatan di Biddokkes Polda Kepri;• Meningkatkan akuntabilitas publik sebagai pengajuan gaji berkala sehingga dapat dirasakan hasilnya oleh pihak keluarga;• Meningkatkan akuntabilitas Publik sebagai pelaporan penambahan Kapitasi yang diterima Biddokkes Polda Kepri.



OUTPUT AKSI PERUBAHAN



Inovasi

Tata kelola sistem pelayanan Kesehatan **"SI-YANKES"** kepesertaan bpjs kesehatan bagi pnpp dan keluarga di biddokkes polda kepri;



Terwujudnya Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan **"Si-YANKES"** kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri;



Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan **"Si-YANKES"** kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri;



Tersosialisasinya Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan **"Si-YANKES"** kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda kepri dan buku panduan;



Terbentuk pengesahan penggunaan dengan terbitnya surat keputusan dan buku panduan Tata kelola Sistem informasi pelayanan kesehatan **"Si-YANKES"**



Terimplementasi tata Kelola system informasi pelayanan Kesehatan **"SI-YANKES"** kepesertaan BPJS Kesehatan bagi PNPP dan keluarga di Biddokkes Polda Kepri dan buku panduan teknis **"SI-YANKES"**





V ALUASI ANGGARAN SETELAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SETIAP BULAN (dikali 3 BULAN)

No	Kegiatan	Perhitungan	Jumlah
SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN			
1	Buku Agenda	12 Buku x Rp. 35.000,-	Rp. 420.000,-
2	Foto Copy Surat	125 Lembar x Rp. 200,-	Rp. 25.000,-
3	Box File	12 Box x Rp. 45.000,-	Rp. 450.000,-
Jumlah			Rp. 985.000,- X 3 Bulan = Rp 2.955.000
SETELAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN			
1	Buku Agenda	-	Rp. 0,-
2	Foto Copy Surat	-	Rp. 0,-
3	Box File	-	Rp. 0,-
Jumlah			Rp. 0,-

JUMLAH ANGGARAN YANG DIBUTUHKAN:	
a. Aplikasi dan Buku Panduan	Rp. 1 500.000,-
b. Launcing dan Bimtek	Rp 200.000,-
c. Sosialisasi	Rp. 100.000,-
d. Rapat evaluasi	Rp. 100.000,-
e. Penyusunan dokumen dan	Rp. 100.000,-
TOTAL ANGGARAN	Rp. 2.000.000,-

SARPRAS

Laptop, Komputer, Printer, Jaringan Internet



KUADRAN STAKEHOLDER



Kuadran Sebelum Implementasi

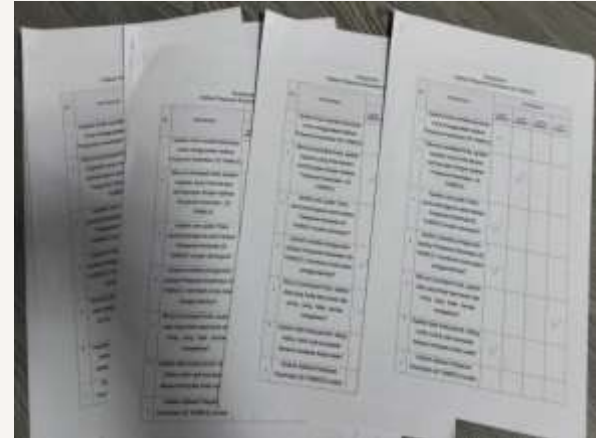
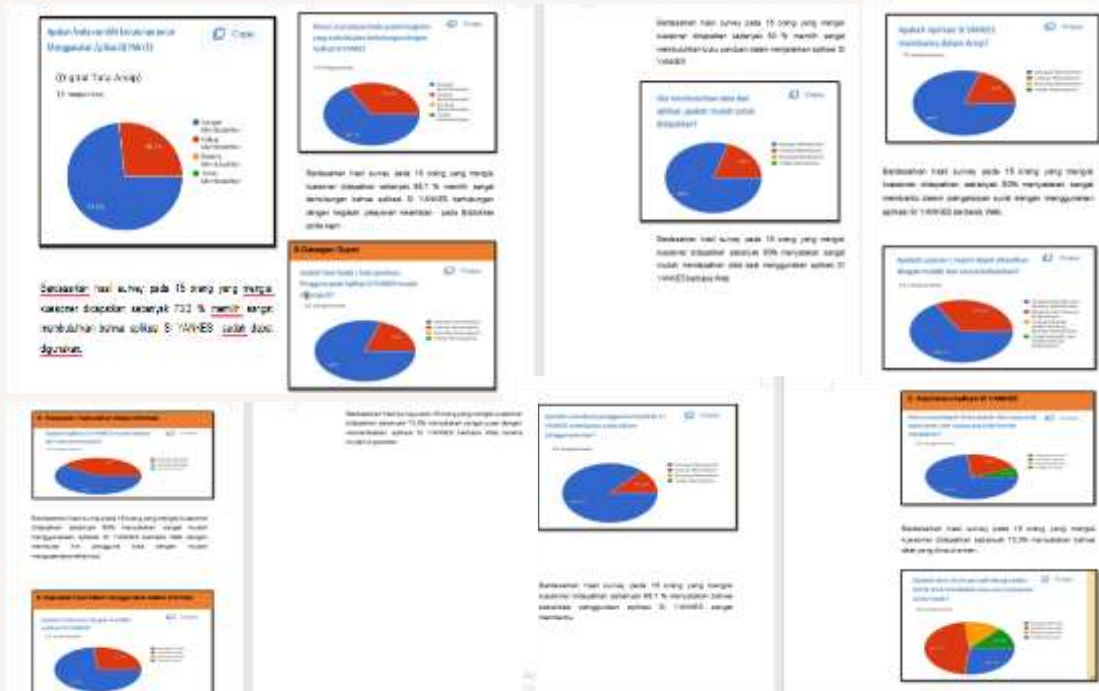


Kuadran Sesudah Implementasi





Hasil Presentase Q uisioner





Link APLIKASI SI-YANKES
<http://siyankes-biddokkeskepri.web.id>



Link You Tube AKSI PERUBAHAN Si-Yankes



"SI -YANKES" OLEH PENATA TK I MARIA
AMBARITA S.ST.M.MDI BIDDOKKES POLD...
AKSI PERUBAHAN PKA POLRI Angkat XI 2024"SI
youtube.com

[https://youtu.be/kqJm__itRs?
feature=shared](https://youtu.be/kqJm__itRs?feature=shared)

11.20



**"SI -YANKES" OLEH PENATA TK I
MARIA AMBARITA S.ST.M.MDI BIDDOKKES POLD...**
662 x ditonton 1 h lalu ...selengkapnya



Anang Dani 889

Subscribe

277



Bagikan



Download

Komentar 22



Mantap kaka ❤️

Terimakasih



Disusun Oleh

MARIA B AMBARITA ,S.ST.,M.M.

NOSIS : 2 0 2 4 0 5 0 7 0 2 1 2 5 9