

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN  
DI POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA**



Oleh :

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.

20250407030109

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIV**

**T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN  
DI POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA

Peserta Pelatihan  
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
20250407030109

Telah disetujui pada tanggal:  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*



Endang Sriyani, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

*Mentor*



Satya Chusnur Ramadhana, S.H.  
KOMPOL NRP 87051864

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN *COACH* TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DEVI DEWINTA SARI  
Instansi : POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA  
Jabatan : KASIDOKKES POLRES TARAKAN  
Tempat Aktualisasi : SIDOKKES POLRES TARAKAN

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

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

Bandung, 11 Agustus 2025

*COACH*



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DEVI DEWINTA SARI  
Instansi : POLRES TARAkan POLDA KALIMANTAN UTARA  
Jabatan : KASIDOKKES POLRES TARAkan  
Tempat Aktualisasi : POLRES TARAkan

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut;

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

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

1. Laporan hasil aksi perubahan ini merupakan permasalahan real yang ada di Polres Tarakan
2. Merupakan inovasi yang dibutuhkan untuk pencatatan kesehatan tahanan
3. Peserta pelatihan memiliki kemampuan yang cukup baik untuk melakukan aksi perubahan ini.
4. Siap untuk diseminarkan

Tarakan, 11 Agustus 2025

MENTOR

  
SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 87051864

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

### KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala penyertaannya dan karunia-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang bekerja sama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini berjudul Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

*Action leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *action leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan LHAP ini sangat *action leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. KOMISARIS BESAR POLISI Ruli Agus Pramono, S.I.K., sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Gadik Madya sekaligus *coach action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

5. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI Erwin S. Manik, S.H., S.I.K., M.H., sebagai Kapolres Tarakan yang telah memberikan ijin dan dukungan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2025;
6. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, dan Perwira Pengawas yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
7. KOMISARIS POLISI Satya Chusnur Ramadhana, S.H. selaku Waka Polres Tarakan yang telah menjadi mentor Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2025;
8. PEMBINA Iwan Kurniawan, S.E., MT,Ak., selaku Perwira Penuntun Gelombang 2 yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2025 ini ;
9. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
10. Tim Efektif serta rekan-rekan kerja di Sidokkes Polres Tarakan dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan XIV TA 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
11. Orang tua tercinta, adik-adikku serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan XIV TA 2025;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Sidokkes Polres Tarakan dan pembaca.

Bandung, Agustus 2025

*ACTION LEADER*



**DEVI DEWINTA SARI**  
NOSIS 20250407030109

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel .....	ix
Daftar Gambar .....	x
Daftar Diagram.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan .....	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	12
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	12
C. Ruang Lingkup.....	14
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>15</b>
A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan .....	15
1. Kegiatan.....	15
2. Waktu Pelaksanaan .....	15
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	16
B. Stakeholder aksi perubahan .....	19
1. Internal .....	19
2. Eksternal .....	19
3. Peran, pengaruh, intensitas .....	19
C. Strategi komunikasi.....	23
<b>BAB IIIPELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>26</b>
A. Pemnafaatan Sumber Daya.....	26
1. Mobilisasi SDM .....	26
2. Pengelolaan Anggaran.....	30
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	30
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	31
B. Stakeholder.....	32
1. Dukungan Stakeholder.....	32

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	34
C. Capaian Aksi Perubahan .....	36
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	36
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana Perubahan.....	43
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan .....	52
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi Perubahan.....	61
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Simpulan .....	66
B. Saran.....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jumlah tenaga kesehatan yang ada di Sidokkes Polres Tarakan.....	6
Tabel 1.2 Data personel yang memiliki penyakit kronis .....	7
Tabel 1.3 Kondisi saat ini.....	9
Tabel 1.4 Tabel Metode USG .....	11
Tabel 2.1 Penjelasan waktu pelaksanaan aksi perubahan .....	16
Tabel 2.2 Pentahapan Aktualiasasi.....	16
Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder .....	19
Tabel 3.1 Susuan Tim Efektif .....	27
Tabel 3.2 Pengelolaan Anggaran.....	30
Tabel 3.3 Strategi mengatasi masalah.....	32
Tabel 3.4 Capaian Aksi Perubahan .....	36
Tabel 3.5 Monitoring .....	49
Tabel 3.6 Nilai Tambah Organisasi.....	52
Tabel 3.7 Rekap nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta sebelum Aksi Perubahan .....	55
Tabel 3.8 Rekap Nilai akhir Sikap perilaku Peserta Setelah Aksi Perubahan .....	57
Tabel 3.9 Pengembangan Kompetensi Action Leader.....	59
Tabel 3.10 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahahan	61

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polres Tarakan.....	3
Gambar 1.2 Penulisan Rekam Medis Tahanan Manual .....	6
Gambar 1.3 Visualisasi Fitur yang ada Dalam Rekam Medis Elektronik .....	13
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola SDM.....	29
Gambar 3.2 Dukungan Stakeholder.....	33
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan .....	34
Gambar 3.4 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	35
Gambar 3.5 Konsultasi Dengan Mentor.....	44
Gambar 3.6. Sprin Tim Efektif .....	45
Gambar 3.7 Koordinasi dengan Tim Efektif.....	45
Gambar 3.8 Flowchart Aplikasi Rekam Medis Elektronik.....	46
Gambar 3.9 Koordinasi dengan Programmer .....	47
Gambar 3.10 Ujicoba Penggunaan Aplikasi.....	47
Gambar 3.11 Sampul Buku Panduan.....	48

**DAFTAR DIAGRAM**

	Halaman
Diagram 3.1 Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	50

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai lainnya yang bekerja sebagai abdi negara memiliki tugas dan tanggung jawab yang penting bagi organisasi instansi Republik Indonesia. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari reformasi birokrasi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara. Tugas pegawai yang bekerja dalam organisasi pemerintah sangat menentukan berhasil tidaknya mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai dapat dilakukan dengan selalu mengevaluasi dan melakukan serangkaian perbaikan kinerja serta harus dapat bekerja dengan lebih efisien, efektif, dan produktif agar kinerja selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusianya, dengan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sidokkes Polres adalah singkatan dari Seperangkat Kedokteran dan Kesehatan, bagian dari struktur Kepolisian Resor (Polres) yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan kepada personel, keluarga, dan masyarakat. Dokkes Polres juga bertanggung jawab atas pemeriksaan kesehatan tahanan.

Berdasarkan SOTK, *action leader* bertugas sebagai Kasidokkes Polres Tarakan bertugas melaksanakan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian sesuai lapis kemampuan yang meliputi pelayanan kedokteran kepolisian untuk kepentingan tugas kepolisian, menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum pada poliklinik, pelayanan kesehatan kesamaptaan serta pelayanan kesehatan tahanan.

#### a. Tugas dan Fungsi Sidokkes

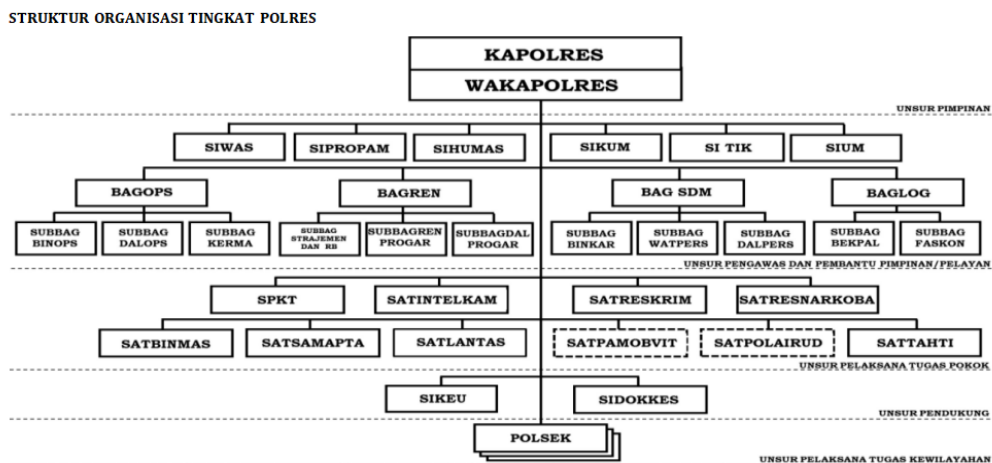
Berdasarkan Peraturan Polri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Maka tugas Sidokkes antara lain :

- 1) Pelayanan kesehatan tahanan pada Polri sebagaimana dimaksud meliputi :
  - a) Pemeriksaan kesehatan rutin;
  - b) dan pengobatan dan perawatan tahanan yang tidak mampu dan tidak mempunyai asuransi jaminan kesehatan.
- 2) Pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud diberikan terhadap tahanan yang ditempatkan pada rumah tahanan<sup>2</sup> Polri.
- 3) Dalam hal tahanan merupakan peserta BPJS Kesehatan, pelayanan kesehatan tahanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No 4 tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia menerangkan bahwa tahanan merupakan status seseorang yang ditempatkan pada tempat tertentu dalam menjalani proses peradilan, sehingga perlu dilakukan perawatan tahanan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Di dalam Bab II pasal 6 menerangkan bahwa setiap penerimaan dan penempatan tahanan di ruang tahanan polri petugas jaga wajib melakukan pemeriksaan kesehatan oleh petugas medis. Sedangkan pada pasal 24 menerangkan bahwa tahanan yang menderita sakit dan memerlukan perawatan segera, kepala jaga menghubungi dokter kepolisian setempat untuk memberikan pengobatan.

## b. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara berdasarkan Peraturan Peraturan Polri nomor 2 tahun 2021 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Resort sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polres Tarakan

## c. Tugas dan Fungsi Pokok Kasidokkes

Kasidokkes (Kepala Seksi Kedokteran dan Kesehatan) Polres bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Polres. Tugas utamanya meliputi pelayanan kedokteran untuk kepentingan tugas kepolisian, pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarganya, serta kegiatan operasional kedokteran forensik, disaster victim investigation, dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat.

**Berikut adalah beberapa tugas dan fungsi lebih detail Kasidokkes Polres :**

### Tugas Kasidokkes :

#### 1) Pelayanan Kedokteran Kepolisian

Memberikan pelayanan medis dan konsultasi kesehatan kepada personel Polri dan masyarakat yang terkait dengan tugas-tugas kepolisian, seperti pemeriksaan kesehatan sebelum tugas, penanganan cedera saat tugas, dan pelayanan kesehatan darurat.

2) Pelayanan Kesehatan

Menyediakan layanan kesehatan bagi personel Polri dan keluarga mereka, seperti pemeriksaan kesehatan rutin, konsultasi dokter, dan pengobatan.

3) Kegiatan Forensik dan DVI

Melaksanakan kegiatan forensik dan Disaster Victim Identification (DVI) dalam kasus-kasus yang memerlukan bantuan kedokteran, seperti identifikasi korban bencana dan kasus kriminal.

4) Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

Mengawasi dan memberikan saran terkait kesehatan dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat, seperti penyuluhan kesehatan, pencegahan penyakit, dan penanganan masalah kesehatan yang berdampak pada keamanan.

5) Pelayanan Kesehatan Kesamaptaaan

Membina dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan kesamaptaaan bagi personel Polri, termasuk pemeriksaan kesehatan sebelum tugas, penyuluhan kesehatan, dan kegiatan kebugaran jasmani.

**Fungsi Kasidokkes :**

1) Membina dan Menyelia

Membina dan menyelia kinerja jajaran Seksi Kedokteran dan Kesehatan Kepolisian dalam melaksanakan tugasnya.

2) Perencanaan dan Evaluasi

Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian.

3) Penyiapan dan Pemeliharaan

Menyiapkan dan memelihara materiil dan fasilitas kesehatan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

#### 4) Konsultasi dan Saran

Memberikan konsultasi dan saran kepada Kapolres dan jajaran terkait dengan isu-isu kedokteran dan kesehatan kepolisian.

### **Masalah Aktual**

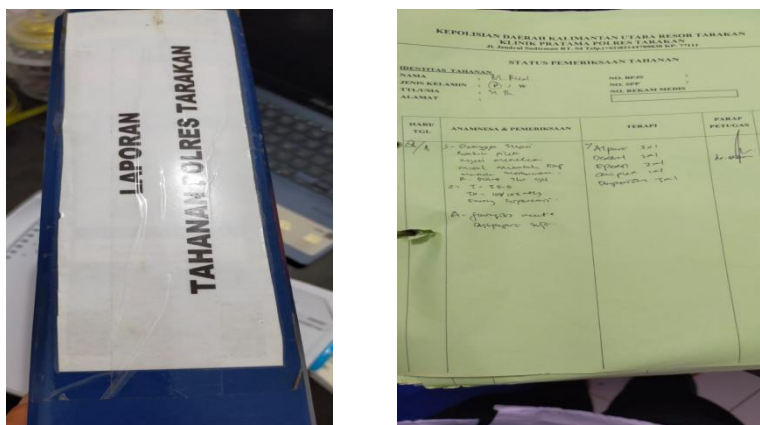
#### **1. Kondisi Saat Ini**

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kasidokkes Polres Tarakan Polda Kaltara, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

##### **a. Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan**

Penulisan rekam medis untuk tahanan di Sidokkes Polres Tarakan masih dalam bentuk manual.

- 1) Kelemahan rekam medis manual yaitu rekam medis manual membutuhkan penyimpanan fisik yang besar dan terpusat, sehingga proses pencarian dan pengambilan berkas menjadi lebih sulit dan memakan waktu.
- 2) Ruang penyimpanan yang terbatas dan risiko kerusakan atau kehilangan berkas menjadi masalah utama dalam pengelolaan rekam medis manual.
- 3) Berkas fisik rentan terhadap kehilangan, pencurian, atau akses yang tidak sah.
- 4) Kesalahan manusia dalam pencatatan dan penulisan, serta ketidakjelasan tulisan tangan, dapat mengurangi akurasi data.
- 5) Proses pencarian, pengambilan, dan pemutakhiran data pada rekam medis manual lebih lama dan kurang efisien dibandingkan dengan sistem elektronik.
- 6) Berkas rekam medis manual rentan terhadap kerusakan fisik, seperti robek, terkena noda, atau bahkan hilang akibat bencana alam.



Gambar 1.2 Penulisan rekam medis tahanan manual

**b. Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan**

Berdasarkan SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) yang berlaku, personel Sidokkes Polres Tarakan berjumlah 8 orang, namun di Tahun 2025 ini baru terpenuhi sebanyak 7 orang dan tidak semuanya memiliki latar belakang kesehatan, sehingga ini menjadi salah satu hambatan bagi Sidokkes Polres Tarakan dalam melakukan pelayanan kesehatan terhadap PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri), keluarga, tahanan, purnawirawan dan masyarakat umum.

NO.	PNPP	JUMLAH
1	ASN (APOTEKER)	1
2	ASN (PERAWAT)	1
3	ASN (BIDAN)	1
4	ASN (FISIOTERAPI)	1
5	POLRI (NON MEDIS)	3
		<b>7</b>

Tabel 1.1 Jumlah tenaga kesehatan yang ada di Sidokkes Polres Tarakan

**c. Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan.**

Jumlah personel Polres Tarakan sebanyak 542 personel, terdapat 29 personel yang memiliki penyakit kronis dan ini terus bertambah setiap tahunnya yang dapat diketahui melalui

hasil rikkesla (pemeriksaan kesehatan berkala) yang dilakukan setiap tahun.

NO.	TAHUN	JUMLAH PERSONEL YANG MEMILIKI PENYAKIT KRONIS
1	2023	23
2	2024	25
3	2025	29

*Tabel 1.2 Data personel yang memiliki penyakit kronis*

## 2. Kondisi yang Diharapkan

### a. Sistem Pencatatan Rekam Medis Tahanan dilakukan secara digital di Sidokkes Polres Tarakan.

Pemeriksaan kesehatan (rikkes) bagi tahanan merupakan kewajiban dan bagian dari pelayanan HAM. Selama ini pencatatan rikkes tahanan masih dilakukan secara manual atau tidak sistematis, berpotensi terjadinya duplikasi atau kehilangan data, lambatnya pelaporan serta sulitnya pelacakan riwayat kesehatan tahanan. Sidokkes Polres Tarakan membutuhkan sistem pencatatan dan pelaporan yang lebih terstruktur dan mudah diakses yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pencatatan hasil pemeriksaan kesehatan tahanan. Meningkatkan kualitas dokumentasi dan pelaporan kepada pimpinan serta instansi terkait serta memastikan data kesehatan tahanan terdokumentasi dengan aman, rapi, dan mudah diakses saat diperlukan.

### b. Penambahan SDM (Sumber Daya Manusia) yang Memiliki Latar Belakang Kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan.

Sidokkes Polres Tarakan memiliki tanggung jawab besar dalam pemeriksaan kesehatan tahanan, pembinaan kesehatan personel, kegiatan vaksinasi, visum et repertum, hingga pelayanan pada kegiatan lapangan (Baksos, pengamanan). Jumlah SDM kesehatan yang terbatas menyebabkan beban kerja tinggi dan potensi keterlambatan

pelayanan. Kebutuhan akan tenaga medis profesional (dokter, perawat, bidan) semakin mendesak, apalagi di era digitalisasi dan reformasi birokrasi. Tujuannya untuk meningkatkan kapasitas dan ketanggapan Sidokkes dalam memberikan layanan kesehatan yang cepat, akurat, dan profesional, meningkatkan efisiensi distribusi tugas antar personel, meningkatkan kualitas pencatatan dan pelaporan, termasuk sistem Rekam Medis Elektronik (RME) serta menurunkan risiko kesalahan medis akibat overwork atau kekurangan personel.

**c. Optimalisasi Pelayanan Kesehatan Terhadap PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan.**

Pegawai Negeri pada Polri (PNPP) — termasuk personel Polri aktif, ASN di lingkungan Polri, dan pensiunan — memiliki hak untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang prima. Namun, di banyak tempat, termasuk Sidokkes Polres Tarakan, pelayanan kesehatan terhadap PNPP masih menghadapi berbagai kendala, antara lain terbatasnya SDM kesehatan dan sarana medis, belum maksimalnya sistem antrean dan pencatatan rekam medis, minimnya edukasi kesehatan preventif (pencegahan penyakit). Tujuan Aksi Optimalisasi yaitu untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan kesehatan untuk PNPP, menjamin pencatatan medis dan pelaporan kesehatan yang lebih tertib, meningkatkan kepuasan dan kepercayaan personel serta ASN Polri terhadap layanan Sidokkes. Strategi Optimalisasi yang dapat dilakukan diantaranya penjadwalan pemeriksaan berkala, pemeriksaan tekanan darah, gula darah, kolesterol, dan screening berkala untuk PNPP, edukasi dan promosi kesehatan Internal dengan melakukan atau mengadakan penyuluhan berkala tentang gaya hidup sehat, stres kerja, dan penyakit kronis, penambahan atau penataan SDM dengan meningkatkan jumlah petugas kesehatan atau

pembagian jadwal pelayanan agar lebih efektif serta menyediakan kotak saran atau formulir digital untuk mengukur kepuasan pelayanan.

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan	Pencatatan rekam medis tahanan dilakukan secara digital di Sidokkes Polres Tarakan
2.	Kurang SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan	Penambahan personel atau SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan
3.	Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan	Optimalisasi pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan

Table 1.3 Kondisi saat ini

### Rumusan Permasalahan

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting, serius dan berkembang untuk diselesaikan. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Berikut hasil analisis USG terkait isu-isu yang ada di Sidokkes Polres Tarakan yaitu :

No.	Identifikasi Isu	Score			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan	5	5	5	15	1
2	Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan	4	4	4	12	3

3	Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan	5	4	4	13	2
---	--	---	---	---	----	---

Tabel 1.4 Tabel Metode USG

Keterangan USG:

- 5 : Sangat Mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 4 : Mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 3 : Cukup Mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 2 : Tidak mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 1 : Sangat tidak mendesak/Berpengaruh/Berdampak

Keterangan Peringkat :

- 1 : Sangat tinggi
- 2 : Tinggi
- 3 : Sedang
- 4 : Rendah
- 5 : Sangat Rendah

## 2. Tujuan

Tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LAHP) ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti Seminar Akhir dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada Pusdikmin Lemdiklat POLRI;
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Sebagai bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada mentor dan *stakeholder*;
- d. Untuk menyajikan informasi tentang inovasi aksi perubahan berupa aplikasi rekam medis elektronik terhadap tahanan yang akan mengoptimalkan pencatatan dan pelaporan kesehatan tahanan.

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

#### a. Manfaat Internal

- 1) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelaporan data obat – obatan rikkes tahanan dan kesehatan tahanan secara akurat, cepat dan tepat.
- 2) Menyediakan akses instan ke rekam medis pasien, memungkinkan tenaga kesehatan untuk membuat keputusan diagnosis dan pengobatan yang lebih tepat dan cepat.
- 3) Terkelolanya pencatatan dengan baik, mempermudah dalam pencatatan data pemeriksaan kesehatan tahanan, pelaporan kesehatan tahanan dan sistem rujukan baik internal maupun eksternal.

#### b. Manfaat Eksternal

- 1) Memudahkan dan memepercepat waktu pelayanan kepada tahanan;
- 2) Memberikan data yang akurat secara keseluruhan tentang penggunaan obat – obatan dan status kesehatan tahanan di rumah tahanan Polres Tarakan sehingga memudahkan dalam pelaporan;
- 3) Meningkatkan kinerja Sidokkes dalam memberikan pelayanan terhadap tahanan dengan sistem yang lebih mudah.

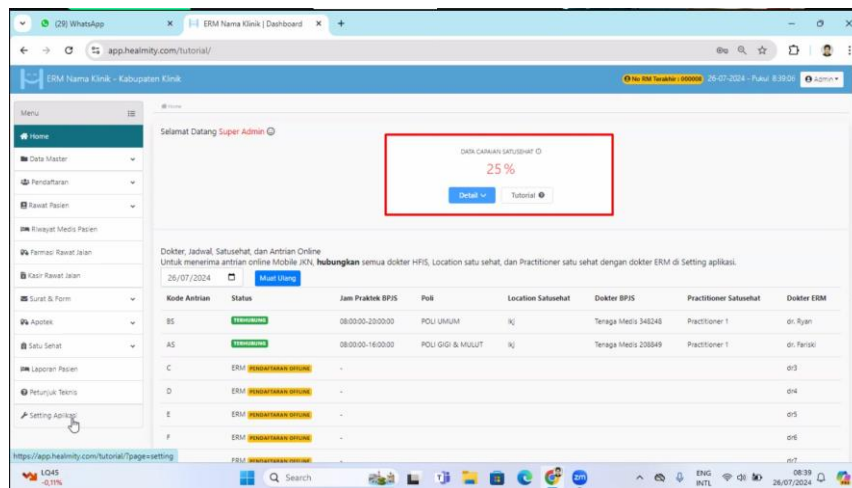
## B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

### 1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang diciptakan *action leader* adalah inovasi berbasis digital berupa website rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan dalam rangka meningkatkan kinerja Sidokkes dalam memberikan pelayanan terhadap tahanan dengan sistem yang lebih mudah. Rekam medis elektronik ini merupakan aplikasi berbasis website yang dapat diakses melalui komputer.

Rekam medis elektronik ini dapat diakses melalui link <https://app.healmity.com/restarakan/> Rekam medis elektronik ini berisi tentang pencatatan kesehatan tahanan, menyimpan riwayat pengobatan tahanan sehingga lebih mudah dalam memantau catatan medis tahanan.

Berikut adalah visualisasi fitur yang ada dalam aplikasi rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan ERM tahanan :



Gambar 1.3. Visualisasi fitur yang ada dalam rekam medis elektronik

## 2. Output

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

- Adanya rekam medis elektronik terhadap tahanan di Sidokkes Polres Tarakan;
- Adanya Buku panduan bagi operator rekam medis elektronik di Sidokkes Polres Tarakan;
- Adanya Keputusan Kapolres Tarakan terkait penggunaan rekam medis elektronik di Sidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara;
- Implementasi penggunaan Rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan di Sidokkes Polres Tarakan;
- Hasil Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan di Sidokkes Polres Tarakan.

### C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan kesehatan tahanan melalui “**Pencatatan Rekam Medis Elektronik Terhadap Pemeriksaan Kesehatan Tahanan**” di Sidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara. Sidokkes sebelumnya belum memiliki wadah pelayanan kesehatan tahanan secara digital sehingga kesulitan dalam pendataan kesehatan tahanan. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembuatan aplikasi pencatatan rekam medis elektronik tahanan yang berbasis web.

Adapun ruang lingkup penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan bagaimana *action leader* mencapai tujuan dan hasil aksi perubahan yang telah ditetapkan. Penjelasan proses dan cara pencapaian tersebut didahului dengan penjelasan masalah atau isu yang diangkat dan rencana aksi perubahan yang telah dirancang sebelumnya.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan**

##### **1. Kegiatan**

Kegiatan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan adalah pencatatan data kesehatan tahanan pada aplikasi rekam medis elektronik yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap tahanan dan pelaporan kesehatan tahanan. Untuk kelancaran kegiatan utama tersebut, diperlukan pentahapan rencana aksi perubahan yang didukung oleh bukti yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Dengan adanya pentahapan rencana aksi perubahan tersebut, setiap kegiatan dapat terpantau perkembangannya yang pada akhirnya menciptakan kesatuan utuh rangkaian kegiatan dalam menciptakan keberhasilan utama aksi perubahan.

Secara garis besar, pentahapan rencana aksi perubahan terdiri dari tahap perencanaan (planning), tahap pengorganisasian (organizing), tahap pelaksanaan (actuating), tahap monitoring dan evaluasi (controlling) dan tahap pelaporan. Selain itu, terdapat rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam rangka menjamin keberlangsungan aksi perubahan untuk keberlanjutan manfaat yang dapat dirasakan oleh Sidokkes Polres Tarakan dalam pencatatan kesehatan tahanan.

##### **2. Waktu pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pada saat off campus adalah Tanggal 11 April 2025 sampai dengan Tanggal 13 Agustus 2025. Adapun waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pasca pelatihan adalah sepanjang tahun 2025. Penjelasan waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Minggu ke									PELATIHAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Planning (Perencanaan)										
2	Organizing (Pengorganisasian)										
3	Actuating (Pelaksanaan)										
4	Monitoring dan Evaluasi										
5	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi										

Tabel 2.1. *Pejelasan Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan*

### 3. Tahapan rencana aksi perubahan

No.	KEGIATAN	WAKTU		EVIDENCE
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>MINGGU</b>	<b>60 HARI</b>	
A.	<b>Planning (Perencanaan) Minggu I</b>			
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu I	Selasa, 10 Juni 2025	Dokumentasi
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu I	Rabu, 11 Juni 2025	Dokumentasi
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim fektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Minggu I	Kamis, 12 Juni 2025	Sprin tim efektif
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu I	Jumat, 13 Juni 2025	ND surat undangan oleh <i>action leader</i>

<b>B. Organizing (Pengorganisasian) Minggu II</b>				
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu II	Senin, 16 Juni 2025	Dokumentasi, daftar hadir dan notulen
2.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu II	Selasa, 17 Juni 2025	Surat dukungan <i>stakeholder</i> eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu II	Rabu, 18 Juni 2025	Dokumentasi
4.	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Minggu II	Kamis, 19 Juni 2025	Surat tugas bagi tim efektif
5.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu II	Jumat, 20 Juni 2025	Daftar hadir, pembagian tugas bagi tim Efektif
<b>C. Actuating (Pelaksanaan) Minggu III-VIII</b>				
1	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu III	Senin, 23 Juni 2025	Dokumentasi, Notulensi
2.	Membuat konsep awal alur proses aplikasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu III	Selasa, 24 Juni 2025	Dokumentasi, Notulensi
3.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi dengan programmer	Minggu III	Rabu, 25 Juni 2025	Dokumentasi, Notulensi
4	Pembuatan aplikasi oleh Programmer	Minggu III	Kamis, 26 Juni 2025 - 4 Juli 2025	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
5	Menyusun konsep Surat Keputusan Kapolres	Minggu IV	Senin, 30 Juni 2025	Dokumentasi, Notulen
6	Penyusunan draft Buku Panduan	Minggu IV	Selasa, 1 Juli 2025 - Kamis, 3 Juli 2025	Dokumentasi
7	Uji coba aplikasi oleh <i>Action Leader</i> dan tim efektif	Minggu IV	Jumat, 4 Juli 2025 - Selasa, 8 Juli 2025	Dokumentasi
8	Sosialisasi aplikasi kepada	Minggu V	Rabu, 7 Juli	Dokumentasi

	<i>Stakeholder Internal</i>		2025	
9	Pengesahan Buku Panduan Aplikasi dan penandatanganan SK Kapolres	Minggu V	Kamis, 10 Juli 2025	Dokumentasi
10	Implementasi penggunaan aplikasi	Minggu VI - Minggu VIII	Jumat, 11 Juli 2025 - Jumat, 1 Agustus 2025	Dokumentasi
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan) Minggu IX</b>			
1	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu IX	Senin- Selasa, 4-5 agustus 2025	Kuesioner
2	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi aplikasi	Minggu IX	Rabu, 6 agustus 2025	Hasil rekap kuesioner, Evaluasi
3	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Minggu IX	Jumat-Sabtu, 8-9 Agustus 2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)
<b>II.</b>	<b>Jangka Waktu Pasca Pelatihan</b>			
1	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan Aplikasi secara berkala di Sidokkes Polres Tarakan		Agustus 2025 - Januari 2026	Laporan Monev
2	Terimplementasinya aplikasi rekam medis elektronik di Sidokkes Polres Tarakan Sehingga pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien		Agustus 2025 - Januari 2026	Penggunaan aplikasi yang berkelanjutan

Tabel 2.2. Pentahapan Aktualisasi

## B. *Stakeholder* aksi perubahan

### 1. Internal

Identifikasi *Stakeholder* Internal :

- a. Kapolres Tarakan : AKBP Erwin S. Manik. S.H., S.I.K
- b. Waka Polres Tarakan : KOMPOL Satya Chusnur Ramadhana, S.H.
- c. Baurmin Sidokkes
- d. Bamin Sidokkes
- e. Banum Subseksi Kedokteran Kepolisian
- f. Banum Subseksi Kesehatan Kepolisian

### 2. Eksternal

Identifikasi *Stakeholder* Eksternal :

- a. Kasat Tahti
- b. Kasat Reskrim
- c. Kasat Res Narkoba
- d. Kapolsek Tarakan Barat
- e. Kapolsek Tarakan Timur
- f. Kapolsek Tarakan Utara
- g. Kapolsek KSKP
- h. Kabag SDM
- i. Kasi Was
- j. Kasi Propam
- k. Kasi TIK
- l. Tim IT
- m. Tahanan

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas

No.	Identifikasi Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
<b>A.</b>	<b><i>Stakeholder Internal</i></b>			
1	Kapolres Tarakan Polda Kaltara, AKBP Erwin S. Manik, S.H., S.I.K., Selaku	Promoters +	Sangat Tinggi	9

	sponsor memberikan arahan, kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rekam Medis Elektronik Tahanan			
2	Waka Polres Tarakan Polda Kaltara, KOMPOL Satya Chusnur Ramadhana, S.H., selaku mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3	Baurmin Sidokkes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +	Tinggi	7
4	Bamin Sidokkes Polres Tarakan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Defenders +	Tinggi	5
5	Banum Subseksi Kedokteran kepolisian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +	Tinggi	7

6	Banum Subseksi Kesehatan Kepolisian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +	Tinggi	7
<b>No.</b>	<b>Identifikasi Stakeholder</b>	<b>Dukungan</b>	<b>Pengaruh</b>	<b>Nilai</b>
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder Eksternal</i></b>			
1	Kasat Tahti memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
2	Kasat Reskrim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
3	Kasat Res Narkoba memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
4	Kapolsek Tarakan Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
5	Kapolsek Tarakan Timur memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
6	Kapolsek Tarakan Utara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Latens +/-	Tinggi	7

	Rekam Medis Elektronik Tahanan			
7	Kapolsek KSKP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
8	Kabag SDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	6
9	Kasi Was memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	6
10	Kasi Propam memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	6
11	Kasi TIK memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Apatethics +/-	Rendah	2
12	Tim IT memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Defenders +/-	Sedang	5
13	Tahanan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Apatethics +/-	Rendah	2

*Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder*

### C. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa Teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**, diantaranya :

1. **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
2. **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu<sup>17</sup> atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai- nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
3. **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
4. **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang

optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin<sup>18</sup> untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

5. **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan webbinar/ pelatihan/ worksop dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
6. **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

### **Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

1. **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapan pun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
2. **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
3. **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS,** Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.

4. ***Apathetic Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME*** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

### BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* membutuhkan tim efektif yang mendukung *action leader* dalam setiap tahap kegiatan. Secara sederhana, tim efektif dapat dipahami sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya. Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki (taking ownership) terhadap tujuan tim dari setiap anggota tim sehingga melahirkan rasa tanggung jawab dan rela berkorban.

*Action leader* membentuk dan memobilisasi tim efektif melalui 5 tahap pembangunan tim menurut Young (2023), yakni forming, storming, norming, performing, dan adjourning. Dalam tahap forming, *action leader* membangun ikatan hubungan dan interaksi sosial di antara anggota tim efektif serta memastikan anggota tim efektif memahami tujuan tim efektif. Untuk itu, *action leader* melakukan internalisasi aksi perubahan secara berkala kepada tim efektif supaya tim efektif memahami aksi perubahan *action leader* dan berkomitmen untuk sama-sama mewujudkan tujuan aksi perubahan.

Dalam tahap forming, *Action leader* juga mempromosikan pembentukan peran dalam tim supaya setiap anggota dapat memahami dan melaksanakan perannya masing-masing sesuai potensi yang dimiliki. Penentuan peran setiap anggota tim efektif *Action leader* membentuk tim efektif yang terdiri dari 3 bagian, yakni: 1) Tim Administrasi; 2) Tim Sosialisasi; dan 3) Tim Informasi dan Teknologi (IT). Susunan tim efektif tersebut adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	DALAM SPRINT	
1	2	3	4	5	6
1	SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.	KOMPOL	WAKAPOLRES	MENTOR	
2	apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.	PENDA TK I	KASIDOKKES	<i>ACTION LEADER</i>	
3	ANDY BUDIYANTO	BRIPKA	BAURMIN	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI	
4	ANDIKA PUTRA JAMAL	BRIPDA	BAMIN	ANGGOTA	
5	JULITA BR. NAINGGOLAN, A.Md.Keb.	PENGATUR TK I	BANUM SIKESPOL	KETUA TIM POKJA APLIKASI	
6	SATRIO WIBOWO, A.Md.Fis.	PENGATUR TK I	BANUM SIDOKPOL	ANGGOTA	
7	APRIASNYAH	BRIPDA	BAMIN	ANGGOTA	
8	MAIDA MAYA P., A.Md.Kep.	PENGATUR TK I	BANUM SIKESPOL	KETUA TIM SOSIALISASI	
9	ALI IMRAN, A.Md.Kep.	-	MITRA	ANGGOTA	

*Tabel 3.1. Susunan Tim Efektif*

Keterangan tugas tim efektif:

1. Tim Administrasi : membuat Surat Keputusan (SK) Kapolres Tarakan tentang Tim Efektif aksi perubahan, menyusun Surat Keputusan (SK) Kapolres Tarakan tentang legalisasi aplikasi rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan, membuat undangan rapat atau pertemuan.
2. Tim Sosialisasi : memiliki tugas melakukan sosialisasi secara langsung kepada stakeholder dan anggota Sidokkes.
3. Tim Aplikasi : memiliki tugas berkomunikasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi rekam medis elektronik, membuat panduan penggunaan aplikasi rekam medis elektronik pada Buku Panduan Aplikasi Rekam Medis Elektronik.

Pada tahap *storming*, action leader membantu tim bekerja lebih produktif dan mengatasi miskomunikasi di antara anggota tim.

Perbedaan pendapat di antara anggota tim efektif sangat mungkin terjadi. Untuk itu, *action leader* selalu mengadakan rapat koordinasi tim efektif secara berkala dan membuka ruang diskusi yang terbuka setiap anggota tim efektif dapat mengemukakan pendapatnya dalam suasana yang nyaman.

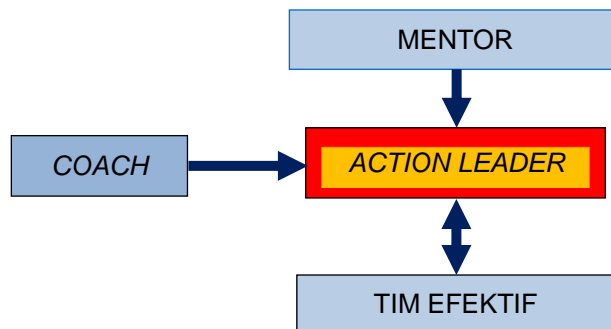
Pada tahap *norming*, *action leader* mempertahankan normanorma yang berlaku dalam tim efektif dan mulai memberikan lebih banyak kesempatan kepada setiap anggota tim efektif untuk belajar dan berkembang sesuai perannya masing-masing. *Action leader* selalu memberi arahan dalam grup whatsapp tim efektif dan mengingatkan pelaksanaan agenda implementasi aksi perubahan sesuai dengan peran dan tugas masing-masing anggota tim efektif. *Action leader* juga mendorong keharmonisan tim dan membangun kepercayaan diri dalam tim.

Pada tahap *performing*, *action leader* mendorong keberhasilan tim yang berkelanjutan dan memberi penguatan positif untuk meningkatkan sinergi tim. Selain itu, *action leader* juga memberi respon konstruktif terhadap masalah yang ada sehingga tim efektif tidak merasa sendiri dalam menghadapi masalah dalam aksi perubahan. Dalam rangka mengefektifkan waktu, *action leader* mendelegasikan lebih banyak tanggung jawab kepada tim (khususnya kepada ketua tim masing-masing) dan fokus pada pekerjaan yang lebih strategis.

Pada tahap *adjourning*, *action leader* memberi apresiasi terhadap anggota tim efektif atas keberhasilan dalam melaksanakan agenda implementasi aksi perubahan. *Action leader* juga mengadakan pertemuan dengan tim efektif dalam suasana santai untuk merayakan keberhasilan tim dalam mewujudkan aksi perubahan dan memberi manfaat untuk organisasi. Hal tersebut penting dilakukan untuk memelihara kondusivitas suasana bekerja yang nyaman dan menyenangkan.

Selain memobilisasi tim efektif, *action leader* juga melakukan koordinasi berkala dengan Kapolres Tarakan Polda Kalimantan Utara, Mentor dan *Coach*. Koordinasi tersebut sangat penting dalam

mewujudkan tujuan aksi perubahan. Untuk itu, struktur tata Kelola SDM dalam aksi perubahan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola SDM

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

- a. **Mentor** : Kopol Satya Chusnur Ramadhana, S.H. (Waka Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara)
  - 1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader
  - 2) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan
  - 3) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- b. **Coach** : AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. (Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri)
  - 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan
  - 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
  - 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
  - 4) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
- c. **Action Leader** : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. (Kasidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara)

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan
- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*
- 4) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan
- 5) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

### 1. Tim Efektif

Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu dalam membuat/ menyusun konsep rancangan Surat Keputusan Kepala Resor (Kapolres) Tarakan tentang Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan.

### 2. Pengelolaan anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	ATK	1	Seperangkat ATK	Rp 350.000	Rp 350.000
2	Snack Rapat dan Sosialisasi	40	Dus	Rp 15.000	Rp 600.000
3	Biaya Aplikasi	1	Sistem Digital	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
<b>Jumlah</b>					<b>Rp 4.950.000</b>

Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran

### 3. Pengelolaan sarana prasarana

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, sarana dan prasarana yang digunakan adalah :

- a. Ruang kerja Kasidokkes beserta sarana yang ada di dalamnya;

- b. Ruang kerja Bamin dan sarana yang ada di dalamnya;
- c. Ruang pendaftaran dan sarana yang ada di dalamnya;
- d. Koneksi Internet;
- e. Aplikasi Rekam Media Elektronik Tahanan

#### 4. Strategi mengatasi masalah

Dalam melaksanakan aksi perubahan, action leader menghadapi beberapa masalah yang menghambat terwujudnya tujuan aksi perubahan. Action Leader mengidentifikasi potensi masalah tersebut dengan resiko yang ditimbulkan oleh potensi masalah tersebut. Kemudian, action leader mengatasi masalah dan resiko tersebut dengan strategi tertentu. Uraian hal tersebut terdapat dalam table strategi mengatasi masalah berikut ini :

No.	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Stakeholder</i> internal dan anggota Sidokkes belum terbiasa menggunakan Rekam medis elektronik	<i>Stakeholder</i> internal dan anggota Sidokkes memilih untuk menggunakan cara manual	- Sosialisasi aksi perubahan yang menitikberatkan pada manfaat yang ditawarkan untuk organisasi - Bimbingan teknis (Bimtek) penggunaan Rekam medis elektronik

b.	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personil dalam bertugas
c.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan swadaya <i>Action leader</i>
d.	Kesibukan <i>action leader</i> dan tim efektif dengan tugas rutin	Pelaksanaan aksi perubahan kurang optimal	Mengoptimalkan koordinasi dengan grup <i>whatsapp</i>

Tabel 3.3. Strategi mengatasi masalah

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kabag SDM, Kasat Reskrim, Kasat Res Narkoba, Kasie Was, Kasi Propam, Kasi TI, Kasat Tahti, Kapolsek Tarakan Barat, Kapolsek Tarakan Utara, Kapolsek Tarakan Timur dan Kapolsek KSKP berjumlah 11 orang. Dukungan tersebut diberikan dengan cara berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan *stakeholder* dan kemudahan dalam berkoordinasi.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Yudhi Dwi Prasetya, S.I.K.  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NP : 6810352  
Jabatan : Kasel Resor/ka Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 1 Juni 2025  
Kasel Resor/ka Polres Tarakan  
  
Yudhi Dwi Prasetya, S.I.K.  
Ajun Komisaris Polisi NRP 6810352

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Sunarno  
Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
NRP / NP : 7203091  
Jabatan : Kasel Tabik Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 1 Juni 2025  
Kasel Tabik Polres Tarakan  
  
Sunarno  
Inspektur Polisi Dua NRP 7203091

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : M. Saib  
Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
NRP / NP : 6801016  
Jabatan : Kasel TK Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 1 Juni 2025  
Kasel TK Polres Tarakan  
  
M. Saib  
Inspektur Polisi Dua NRP 6801016

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Jansel, S.I.K.  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NP : 7006410  
Jabatan : Kapten Tarakan Utara Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 8 Juni 2025  
Kapten Tarakan Utara Polres Tarakan  
  
Jansel, S.I.K.  
Ajun Komisaris Polisi NRP 7006410

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Juari Ang, S.I.K.  
Pangkat : Inspektur Polisi Satu  
NRP / NP : 8310735  
Jabatan : PIH Kapten Tarakan Timur Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 8 Juni 2025  
PIH Kapten Tarakan Timur Polres Tarakan  
  
Juari Ang, S.I.K.  
Inspektur Polisi Satu NRP 8310735

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Niper Andan Bung, S.K.  
Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
NRP / NP : 6741001  
Jabatan : PI Kapten Tarakan Barat Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 5 Juni 2025  
PI Kapten Tarakan Barat Polres Tarakan  
  
Niper Andan Bung, S.K.  
Inspektur Polisi Dua NRP 6741001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Sengap  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NP : 6806208  
Jabatan : Kasel Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 8 Juni 2025  
Kasel Polres Tarakan  
  
Sengap  
Ajun Komisaris Polisi NRP 6806208

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Yanday Andar  
Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
NRP / NP : 7006079  
Jabatan : PS Kasel Polres Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 8 Juni 2025  
PS Kasel Polres Polres Tarakan  
  
Yanday Andar  
Inspektur Polisi Dua NRP 7006079

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

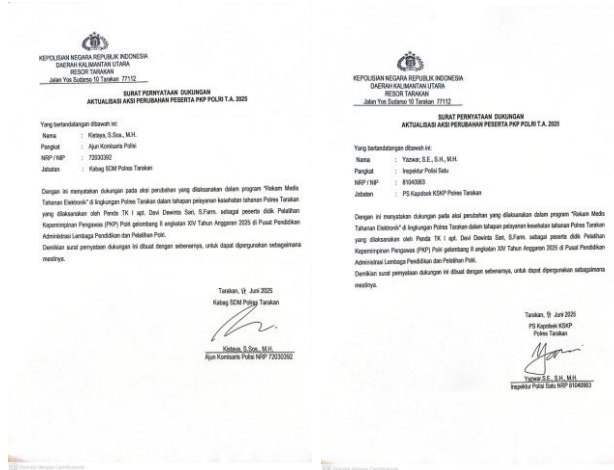
**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI ASKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:  
Nama : Ritno Prandi Adhika, S.T.K., S.I.K., M.H.  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NP : 8305119  
Jabatan : Kasel Reskrim Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam rangka pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewita Sari, S.Farm, sebagai peserta didik Pelatihan Keperawatan Perguruan (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lattaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

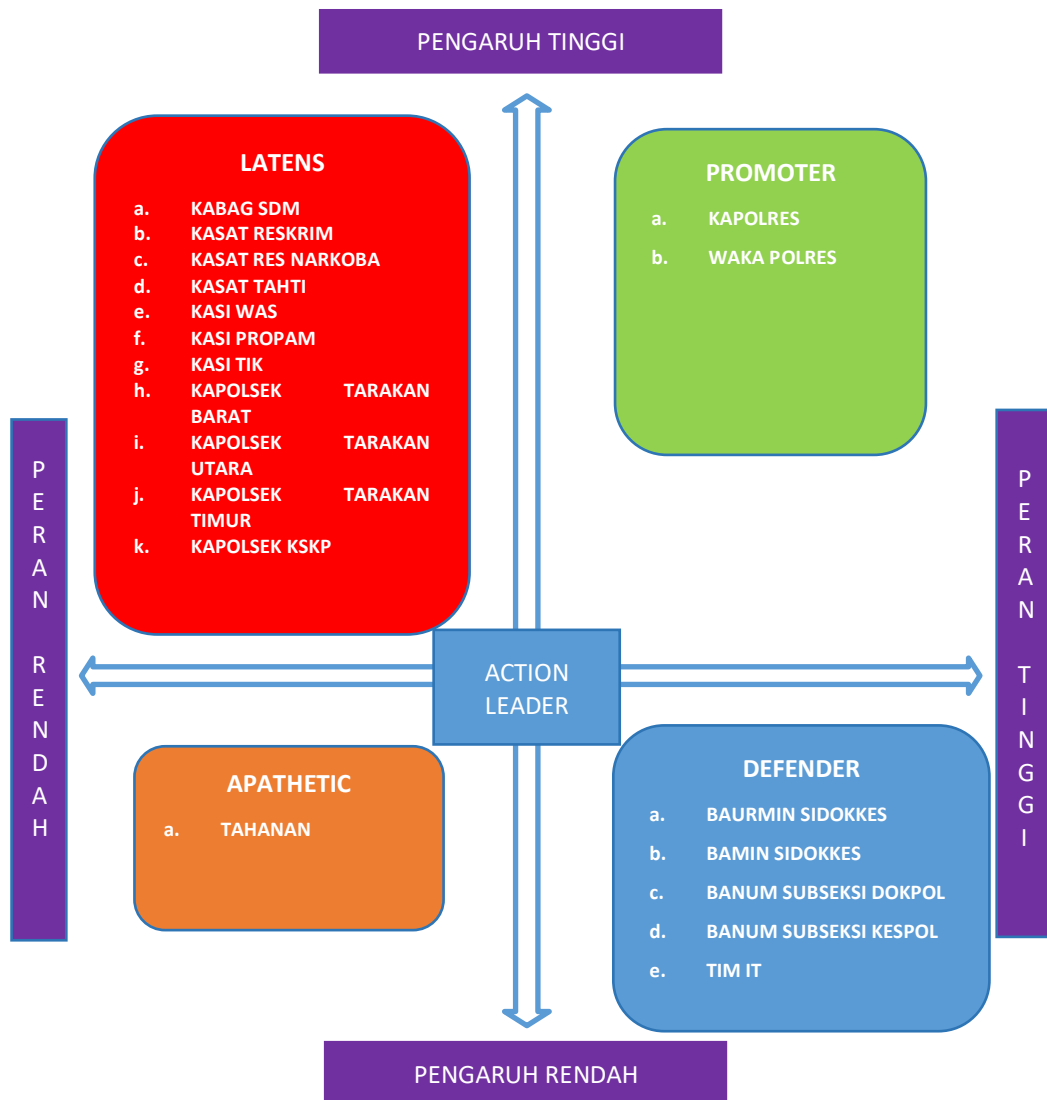
Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 8 Juni 2025  
Kasel Reskrim Polres Tarakan  
  
Ritno Prandi Adhika, S.T.K., S.I.K., M.H.  
Ajun Komisaris Polisi NRP 8305119

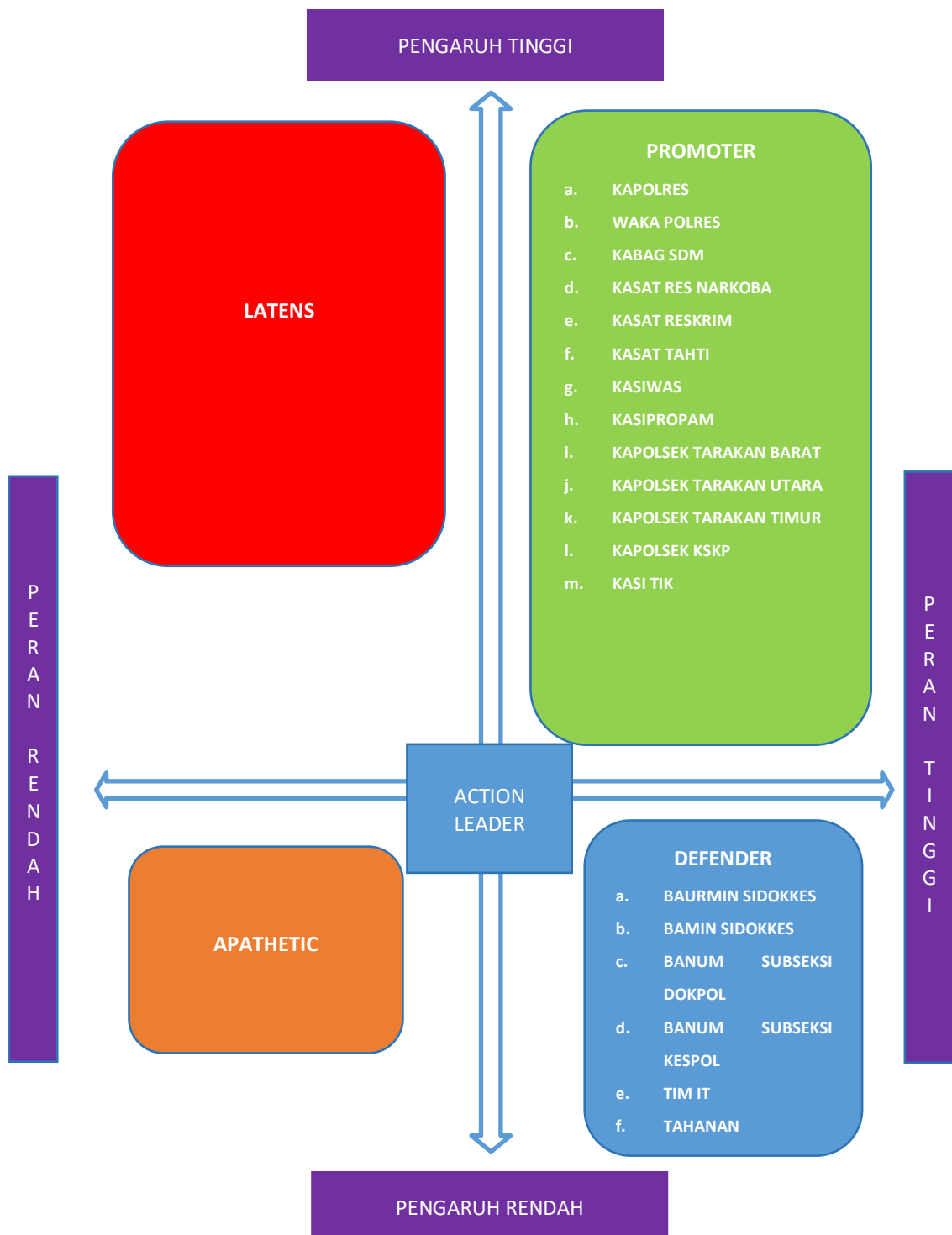


Gambar 3.2.. Dukungan stakeholder

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan



Gambar 3.4. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan. Hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan stakeholder pada kuadran laten ke kuadran promoter

dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukungan stakeholder. Selain itu, dukungan yang positif dari stakeholder terhadap aksi perubahan juga dapat dirasakan dengan adanya kemudahan dalam berkoordinasi.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi

No.	Kegiatan	Waktu		Evid ence	Implemen tasi	Waktu		Evide nce	Cap aian
		Minggu	60 Hari			Minggu	60 Hari		
<b>A. Planning (Perencanaan) Minggu I</b>									
1	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu I	Selasa, 10 Juni 2025	Dokumentasi	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu I	Selasa, 10 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100 % sesuai jadwal

2	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder internal</i> terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu I	Rabu, 11 Juni 2025	Dokumentasi	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder internal</i> terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu I	Rabu, 11 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing im efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Minggu I	Kamis, 12 Juni 2025	Sprint Tim Efektif	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing im efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Minggu I	Kamis, 12 Juni 2025	Sprint Tim Efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu I	Jumat, 13 Juni 2025	ND surat undangan oleh <i>actio</i>	membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu I	Jumat, 13 Juni 2025	ND surat undangan oleh <i>actio</i>	Tercapai 100% sesuai

				<i>n leader</i>				<i>n leader</i>	jadwal
<b>B. Organizing (Pengorganisasian) Minggu II</b>									
1	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu II	Senin, 16 Juni 2025	Dokumentasi dan daftar hadir	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu II	Senin, 16 Juni 2025	Dokumentasi dan daftar hadir	Tercapai 100% sesuai jadwal
2	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakholder internal</i>	Minggu II	Selasa, 17 Juni 2025	Surat dukungan stakeholder eksternal	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakholder internal</i>	Minggu II	Selasa, 17 Juni 2025	Surat dukungan stakeholder eksternal	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu II	Rabu, 18 Juni 2025	Dokumentasi	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu II	Rabu, 18 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

4	penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Minggu II	Kamis, 19 Juni 2025	Surat tugas bagi tim efektif	penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Minggu II	Kamis, 19 Juni 2025	Surat tugas bagi tim efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal
5	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu II	Jumat, 20 Juni 2025	daftar hadir, pembagian tugas bagi tim efektif	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu II	Jumat, 20 Juni 2025	daftar hadir, pembagian tugas bagi tim efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal
<b>C. Actuating (Pelaksanaan) Minggu III - VIII</b>									
1	Koordinasi dengan programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu III	Senin, 23 Juni 2025	Dokumentasi	Koordinasi dengan programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu III	Senin, 23 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

2	Membuat konsep awal alur proses aplikasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu III	Selasa, 24 Juni 2025	Dokumentasi	Membuat konsep awal alur proses aplikasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu III	Selasa, 24 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi dengan programmer	Minggu III	Rabu, 25 Juni 2025	Dokumentasi	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi dengan programmer	Minggu III	Rabu, 25 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu III	Kamis, 26 Juni 2025 - 4 Juli 2025	Dokumentasi	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu III	Kamis, 26 Juni 2025 - 4 Juli 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
5	Menyusun konsep Surat keputusan Kapolres	Minggu IV	Senin, 30 Juni 2025	Dokumentasi	Menyusun konsep Surat keputusan Kapolres	Minggu IV	Senin, 30 Juni 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
6	Penyusunan draft Buku Panduan	Minggu IV	Selasa, 1 Juli 2025 Kamis, 3 Juli 2025	Dokumentasi	Penyusunan draft Buku Panduan	Minggu IV	Selasa, 1 Juli 2025 Kamis, 3 Juli 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

7	Uji coba aplikasi oleh <i>Action leader</i> dan tim efektif	Minggu IV	Jumat, 4 Juli 2025 - Selasa, 8 Juli 2025	Dokumentasi	Uji coba aplikasi oleh <i>Action leader</i> dan tim efektif	Minggu IV	Jumat, 4 Juli 2025 - Selasa, 8 Juli 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
8	Sosialisasi aplikasi kepada operator	Minggu V	Rabu, 9 Juli 2025	Dokumentasi	Sosialisasi aplikasi kepada operator	Minggu V	Rabu, 9 Juli 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
9	Pengesahan Buku Panduan aplikasi dan penandatanganan SK Kapolres	Minggu V	Kamis, 10 Juli 2025	Dokumentasi	Pengesahan Buku Panduan aplikasi dan penandatanganan SK Kapolres	Minggu V	Kamis, 10 Juli 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
10	Implementasi penggunaan aplikasi	Minggu VI - Minggu VIII	Jumat, 11 Juli 2025 - Jumat, 1 Agustus 2025	Dokumentasi	Implementasi penggunaan aplikasi	Minggu VI - Minggu VIII	Jumat, 11 Juli 2025 - Jumat, 1 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan pelaporan) Minggu IX</b>								

1	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu IX	Senin-Selasa, 4-5 Agustus 2025	Kuesioner	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu IX	Senin-Selasa, 4-5 Agustus 2025	Kuesioner	Tercapai 100% sesuai jadwal
2	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi	Minggu IX	Rabu, 6 Agustus 2025	Hasil rekap kuesioner, evaluasi	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi	Minggu IX	Rabu, 6 Agustus 2025	Hasil rekap kuesioner, evaluasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Minggu IX	Jumat-Sabtu, 8-9 Agustus 2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Minggu IX	Jumat-Sabtu, 8-9 Agustus 2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Tercapai 100% sesuai jadwal
<b>II</b>	<b>Jangka Waktu Pasca Pelatihan</b>								

1	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan Aplikasi secara berkala di Sidokkes Polres Tarakan		Agustus 2025 - Januari 2026	Laporan Mon ev				
2	Terimplementasinya aplikasi rekam medis elektronik di Sidokkes Polres Tarakan sehingga pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien		Agustus 2025 - Januari 2026	Penggunaan Aplikasi yang berkelanjutan				

Tabel 3.4. Capaian aksi perubahan

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Setelah pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditargetkan pada perencanaan dapat diwujudkan atau direalisasikan. Dengan penggunaan aplikasi rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan, hasil perubahan yang dapat diwujudkan adalah mempermudah pelayanan kepada tahanan dan juga kemudahan bagi petugas dalam penginputan data pelayanan kesehatan tahanan. Sehingga menciptakan tertib administrasi dalam

rangka peningkatan pencatatan dan pelaporan kesehatan tahanan secara akurat, cepat dan tepat.

Pencapaian hasil perubahan tersebut dapat diwujudkan melalui pencapaian *Output* yang merupakan hasil atau keluaran dari setiap tahap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Berikut ini akan dijelaskan bagaimana *action leader* mencapai output pada seluruh tahapan kegiatan aksi perubahan, mulai dari perencanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi. Selain itu, akan dijelaskan juga tentang realisasi nilai tambah organisasi yang dihasilkan dari pelaksanaan aksi perubahan.

#### a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan Seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari 10 Juni 2025 sampai dengan tanggal 13 Juni 2025. Dalam tahapan perencanaan aksi perubahan, *action leader* melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan pembuatan draft sprint tim efektif.



Gambar 3.5. Konsultasi dengan Mentor

#### b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam tahap pengorganisasian, kegiatan yang dilaksanakan adalah pembentukan tim efektif dan rapat awal dengan dengan tim efektif. Pembentukan tim efektif dilakukan secara resmi

melalui Surat Keputusan Kepala Kepolisian Resor Tarakan Polda Kalimantan Utara Nomor: Sprin/461/VI/KES/2025 Tentang Tim Efektif Penyusunan Aplikasi Rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan.



Gambar 3.6. Sprin Tim Efektif

Setelah penerbitan SK Tim Efektif, *action Leader* mengadakan rapat koordinasi tim efektif. Dalam rapat koordinasi tersebut *action leader* mensosialisasikan SK Pembentukan Tim Efektif dengan menjelaskan susunan tim efektif dan pembagian tugas masing-masing anggota tim efektif. Dalam rapat koordinasi tersebut juga dilaksanakan diskusi terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka implementasi aksi perubahan.



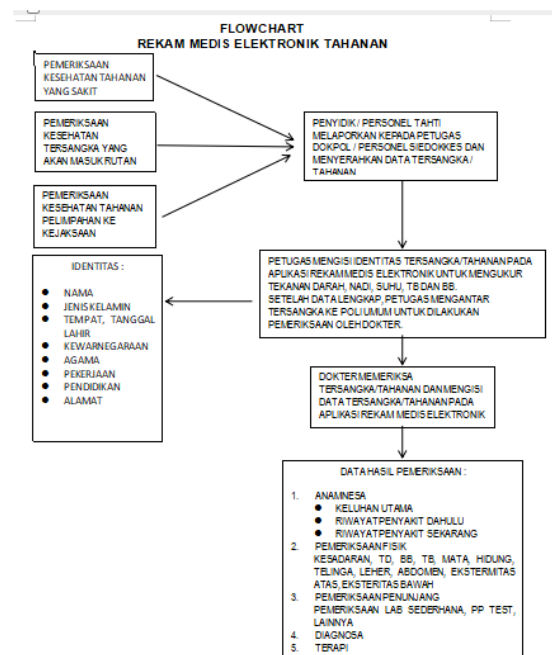
Gambar 3.7. Koordinasi dengan Tim Efektif

### c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 1 Agustus 2025. Tahap pelaksanaan ini dimulai dengan pembuatan konsep awal alur proses sistem informasi, koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi Rekam medis elektronik, uji coba aplikasi, penyusunan buku panduan, implementasi hingga terbitnya surat Keputusan Kapolres tentang Penggunaan Aplikasi rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

#### 1) Pembuatan konsep awal alur proses system informasi

Konsep awal alur proses sistem informasi ini bertujuan sebagai sarana untuk menyampaikan alur kerja aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal untuk mengetahui proses dalam penyusunan aksi perubahan.



Gambar 3.8. Flowchart aplikasi rekam medis elektronik

#### 2) Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi Rekam medis elektronik

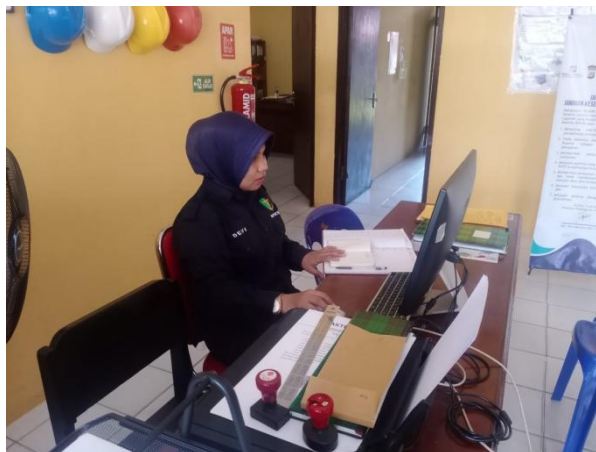
Dalam pembuatan aplikasi rekam medis elektronik, *action leader* melakukan koordinasi secara intens dengan

programmer. Dalam berkoordinasi dengan programmer melalui zoom meet.



*Gambar 3.9. Kooordinasi dengan Programmer*

- 3) Uji coba penggunaan aplikasi rekam medis elektronik  
Setelah berkoordinasi intens dengan programmer dalam pembuatan aplikasi rekam medis elektronik, dilaksanakan uji coba aplikasi oleh *Action Leader*.



*Gambar 3.10. Uji coba penggunaan aplikasi*

- 4) Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi rekam medis elektronik  
Setelah melakukan uji coba dan perbaikan beberapa fitur, *Action Leader* membuat buku panduan. Pembuatan buku panduan tersebut dimaksudkan sebagai panduan untuk mempermudah dalam penggunaan aplikasi. Buku Panduan dicetak dalam bentuk hard file.



Solusi Faskes Terintegrasi

**BUKU PANDUAN  
REKAM MEDIS  
ELEKTRONIK**

Klinik Pratama, TPMO, TPMOG

Juni 2025

www.healimity.com

*Gambar 3.11. Sampul Buku Panduan*

- 5) Pembuatan SK Penggunaan Aplikasi Rekam medis elektronik  
Penyusunan dan penetapan SK Penggunaan aplikasi rekam medis elektronik merupakan Upaya untuk mewujudkan keabsahan atau legalisasi penggunaan aplikasi rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

**d. Controlling (Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan)**

Monitoring dan evaluasi merupakan dua aktifitas terpadu dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan atas suatu program. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi Pembangunan, monitoring merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Adapun evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar. Penjabaran monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan action leader adalah sebagai berikut :

### 1) Monitoring

Monitoring fokus pada aktivitas kegiatan/program yang sedang diselenggarakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana. *Action leader* melakukan monitoring pada tanggal 26 Juni 2025 sampai dengan 1 Agustus 2025 yaitu pembuatan aplikasi oleh programmer sampai penggunaan aplikasi rekam medis oleh operator. Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, *action leader* membuat lembar monitoring berikut ini:

No.	Kegiatan	Hasil Monitoring	Tindak Lanjut	Keterangan
1	Pembuatan aplikasi rekam medis elektronik	Aplikasi sesuai dengan rencana dan permintaan <i>action leader</i>	<i>Action leader</i> langsung berkoordinasi dengan programmer	Sesuai
2	Uji coba penggunaan aplikasi	Tidak terdapat kendala	-	Sesuai
3	Pembuatan buku panduan aplikasi	Tidak terdapat kendala	-	Sesuai
4	Pembuatan SK Pemberlakuan aplikasi	Tidak terdapat kendala	-	Sesuai
5	Penggunaan aplikasi oleh operator	operator dapat menggunakan aplikasi dengan baik	-	Sesuai

*Tabel 3.5. Monitoring*

### 2) Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan pada tanggal 6 Agustus 2025 yang bertujuan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. *Action Leader* menggunakan

penyebaran kuesioner kepada para responden yang merupakan seluruh personel Sidokkes Polres Tarakan yang total seluruhnya berjumlah 7 responden melalui *google form* dengan link sebagai berikut :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ5qNUa9v6FSD-Zx2eY22sdQIRezNGhV3FByPUsp5iVjTZcg/viewform>

Link tersebut disebar oleh Tim Sosialisasi pada grup *Whatsapp* Sidokkes Polres Tarakan. Hasil pengisian kuesioner oleh responden dapat dilihat melalui link berikut :

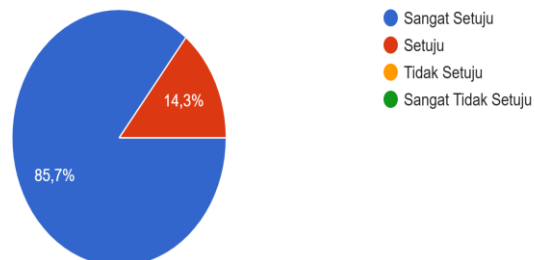
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ5qNUa9v6FSD-Zx2eY22sdQIRezNGhV3FByPUsp5iVjTZcg/viewform?usp=di>

D-

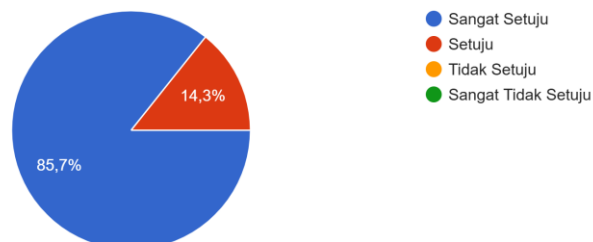
[Zx2eY22sdQIRezNGhV3FByPUsp5iVjTZcg/viewform?usp=di](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ5qNUa9v6FSD-Zx2eY22sdQIRezNGhV3FByPUsp5iVjTZcg/viewform?usp=di)  
alog

Adapun hasil evaluasi pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat dalam diagram berikut :

Aplikasi pencatatan rekam medis elektronik pada pemeriksaan kesehatan tahanan mudah diakses  
7 jawaban

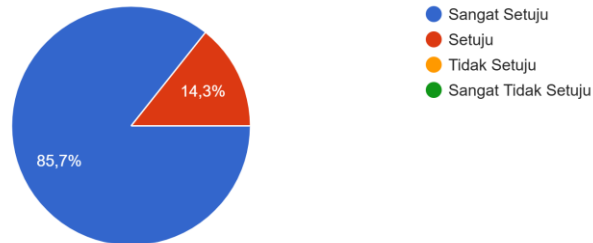


Fitur pada aplikasi pencatatan rekam medis elektronik pada pemeriksaan kesehatan tahanan mudah dimengerti dan dipahami  
7 jawaban



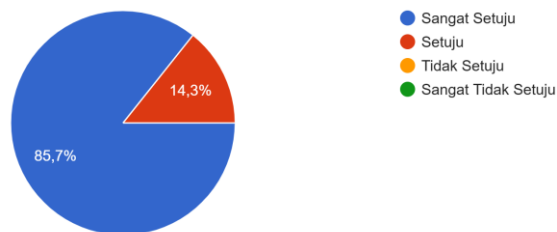
Terdapat panduan yang jelas tentang penggunaan aplikasi pencatatan rekam medis elektronik pada pemeriksaan kesehatan tahanan

7 jawaban



Aplikasi pencatatan rekam medis elektronik pada pemeriksaan kesehatan tahanan memudahkan petugas dalam mencatat hasil pemeriksaan

7 jawaban



Aplikasi pencatatan rekam medis elektronik pada pemeriksaan kesehatan tahanan memudahkan petugas dalam menyajikan data hasil pemeriksaan

7 jawaban

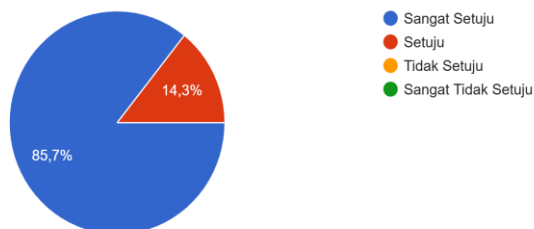


Diagram 3.1. Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan

#### e. Nilai Tambah Organisasi

Aksi Perubahan kerja dalam organisasi adalah kertas kerja *Action leader* untuk menunjukan Kompetensi kepemimpinannya sesuai tugas dan fungsi dengan mengelola perubahan dalam bentuk inovasi, dengan melakukan kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya, sumber daya anggaran, sumber daya manusia dalam rangka peningkatan

kinerja organisasi. Berikut tabel proyeksi nilai tambah bagi organisasi sebelum dan setelah melaksanakan aksi perubahan kerja.

No	Nilai Tambah Bagi Organisasi	Dimensi	Sebelum	Sesudah
1	Pelayanan kesehatan tahanan tidak memakan waktu lama yang sebelumnya harus mencari lembaran riwayat kesehatan tahanan sehingga memerlukan waktu	Waktu	2 jam	1 jam
2	Pelayanan yang <i>paperless</i> dapat menghemat biaya penggunaan ATK kertas satu rim sebesar Rp 58.000,- untuk keperluan pencatatan riwayat kesehatan tahanan.	Uang (rupiah)	Dilakukan secara manual yang mengakibatkan boros kertas (setiap bulan kurang lebih 1 rim kertas) <b>(harga 1 rim kertas sekitar Rp. 58.000)</b>	Dilakukan secara digital sehingga <i>Paperless</i> <b>Rp. 0,00</b>

Tabel 3.6. Nilai Tambah Organisasi

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

#### a. Penilaian Sikap Perilaku

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur

Sipil Negera, terdapat 8 kompetensi manajerial yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Adapun 8 kompetensi tersebut adalah integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan. Dari 8 kompetensi tersebut, terdapat 3 kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan), yakni integritas, kerja sama, dan mengelola perubahan. Ketiga kompetensi tersebut merupakan komponen yang harus dinilai atau dilakukan pemetaan untuk menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan. Hasil penilaian kompetensi tersebut digunakan dalam rangka pengembangan kompetensi peserta dalam aksi perubahan. Sebelum pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* telah mendapat penilaian kompetensi tersebut dari mentor dengan kualifikasi baik. *Action leader* juga telah melakukan penilaian mandiri (self assessmen) dengan hasil penilaian baik. Gabungan penilaian tersebut tertuang pada rekap nilai akhir sikap perilaku *action leader* sebagai berikut :

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,33	8,00	8,00	8,11	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9,00	8,00	8,00	8,33	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,80</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,27</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,27</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

**REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:**

<b>Istimewa</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang
<b>Baik</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan

		pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama
<b>Cukup</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
<b>Kurang</b> <b>Sangat Kurang</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama

*Tabel 3.7. Rekap perilaku akhir sikap perilaku peserta sebelum aksi perubahan*

Setelah *action leader* melaksanakan pengembangan kompetensi dalam waktu pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi. Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam sub komponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun sub komponen mengelola perubahan. Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku *action leader* sebagai peserta pelatihan. Adapun nilai akhir sikap perilaku *action leader* setelah aksi perubahan adalah 8,73 dengan kualifikasi istimewa. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam tabel berikut :

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	9,00	8,80	8,40	8,73	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9,00	8,80	8,40	8,73	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9,00</b>	<b>8,80</b>	<b>8,40</b>	<b>8,73</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,73</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

**REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:**

<b>Istimewa</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang
-----------------	---	--

<b>Baik</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama
<b>Cukup</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
<b>Kurang</b> <b>Sangat Kurang</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama

*Tabel 3.8. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta setelah aksi perubahan*

### b. Pengembangan Kompetensi *Action Leader*

Pada saat pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melakukan pengembangan kompetensi dalam bentuk kegiatankegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengembangan kompetensi tersebut berkaitan dengan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas dan juga pendalaman materi terkait aksi perubahan. Adapun perbandingan antara rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi action leader dapat diketahui pada tabel berikut :

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polres tarakan Polda Kalimantan Utara	Digital Marketing 2025	Melalui Webinar	Materi ini sangat berkaitan dengan aksi perubahan action leader yang merupakan kegiatan yang dilakukan melalui media digital atau internet	Inspiring Business Millenial & Gen Z





2	Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polrestarakan Polda Kalimantan Utara	Tips Sukses Interview Kerja & Menghilangkan Rasa Grogi	Melalui Webinar	Materi ini mendukung lacion leader dalam melakukan aksi perubahan yaitu dalam melakukan komunikasi dengan stakeholder dengan menghilangkan rasa grogi	Inspiring Business Millenial & Gen Z
					
3	Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polrestarakan Polda Kalimantan Utara	3 Hari Jago Public Speaking	Melalui Webinar	Materi ini mendukung lacion leader dalam melakukan aksi perubahan yaitu dalam melakukan komunikasi dengan stakeholder	Inspiring Business Millenial & Gen Z






Tabel 3.9. Pengembangan kompetensi Action Leader


#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
		Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan 1	Melalui situs web	Hasil yang diperoleh dari pelatihan ini yaitu kemampuan mengakses, mengelola, membuat, dan berbagi konten digital, serta berkomunikasi dan berkolaborasi secara efektif menggunakan teknologi.	ASN Berpijar

				
	<p>Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Recilence)</p>	<p>Melalui situs web</p>	<p>Hasil pelatihan yang diperoleh oleh action leader yaitu kemampuan individu untuk beradaptasi dan pulih dari situasi sulit atau stres, serta bangkit kembali setelah mengalami tekanan atau kemalangan. Ini bukan berarti tidak mengalami kesulitan, tetapi</p>	<p>ASN Berpijar</p>

				tentang bagaimana seseorang merespons dan mengatasi tantangan tersebut dengan cara yang sehat dan positif.	
 <p>The certificate is issued by LAN RI and ASN BERPIJAR. It recognizes Devi Dewinta Sari for completing the final task of the 'Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)' training in Jakarta on August 6, 2025. The certificate is signed by Erna Irawati, Deputy Director of ASN Learning Transformation.</p>					
 <p>The competency list shows one competency: 'Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)'.</p>					
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality,	Melalui situs web	Hasil pelatihan ini adalah berarti Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan	ASN Berpijar

		Disability, And Social Inclusion (GEDSI)		Inklusi Sosial. Ini adalah pendekatan pembangunan yang berfokus pada memastikan bahwa semua orang, tanpa memandang jenis kelamin, disabilitas, atau latar belakang sosial, memiliki kesempatan yang sama dan dapat berpartisipasi penuh dalam pembangunan.	
 <p>The image shows a certificate from LAN RI (Lembaga Nasional Riset Inovasi) and ASN BERPIJAR. The certificate is titled 'SERTIFIKAT' and is awarded to 'apt. DEVI DEWINTA SARI'. It recognizes her completion of the final task in a training course titled 'Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)' held in Jakarta on August 6, 2025. The certificate is signed by Erna Irawati, Deputy Director of Learning Transformation, ASN. A QR code is present in the bottom right corner with the ID '9866/4012/LAN/8/2025'.</p>					



ASN  
BERPIJAR

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

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)

Tabel 3.10. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Permasalahan pelayanan dalam pelaksanaan tugas *Action Leader* sebagai Kasidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara yang menjadi fokus prioritas untuk diatasi adalah belum optimalnya system pencatatan dan pelaporan dokumentasi kegiatan rikkes tahanan dengan baik di Sidokkes Polres Tarakan. Untuk itu, action leader menciptakan inovasi perubahan berupa aplikasi rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan. Aplikasi rekam medis elektronik sendiri adalah apliasi berbasis teknologi informasi yang dapat diakses melalui Komputer.

Pembuatan aplikasi rekam medis elektronik tidak dilakukan dengan proses yang instan, namun melalui berbagai *milestone* atau tahap kegiatan dalam implementasi aksi perubahan. Pada tahap implementasi aksi perubahan tersebut *action leader* mengorganisir aksi perubahan melalui proses : 1) membentuk tim efektif aksi perubahan; 2) melalukan pemanfaatan sumber daya, baik mobilisasi SDM, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana, maupun menerapkan strategi mengatasi masalah; 3) menginspirasi dan menggerakkan pemangku kepentingan (*stakeholder*); 4) memantau dan mengendalikan kegiatan aksi perubahan; dan 5) mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan.

*Milestone* yang telah direncanakan dalam rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga menghasilkan *output* aksi perubahan yang diharapkan sebelumnya. Hasil aksi perubahan (Aplikasi pencatatan rekam medis elektronik) telah telah berdampak positif pada peningkatan layanan pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan kesehatan yang akuntabel dan tepat waktu. Dalam dimensi waktu hasil aksi perubahan berdampak pada lebih cepatnya pelayanan kesehatan tahanan. Dalam dimensi valutasasi rupiah, hasil aksi perubahan berdampak pada tidak adanya biaya yang dikeluarkan untuk pencatatan pemeriksaan tahanan (*paperless*).

Dalam pelaksanaan aksi perubahan juga, *action leader* telah melaksanakan pengembangan kompetensi, baik untuk *action leader* maupun para *stakeholder*, dalam rangka mendukung perwujudan tujuan aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan, semua operator telah berhasil menggunakan aplikasi rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tanaman dengan mudah tanpa ada kendala apapun. Kemudian, semua *stakeholder* menyatakan dukungannya terhadap aksi aski perubahan *action leader*.

## **B. Rekomendasi**

1. Aksi perubahan ini (Aplikasi pencatatan rekam medis elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan) dapat digunakan secara berkesinambungan untuk menjamin layanan kesehatan tahanan yang berkualitas sehingga menghasilkan dokumen pelaporan hasil kesehatan tahanan yang akuntabel dan tepat waktu.
2. Implementasi aksi perubahan pada tahap pasca pelatihan dapat direalisasikan secara tepat waktu.

Bandung, Agustus 2025

*ACTION LEADER*



**DEVI DEWINTA SARI**  
NOSIS 20250407030109

**DAFTAR PUSTAKA**

- Aziz, Herry Abdul. 2021. *Modul pelatihan kepemimpinan Pengawas; Organisasi Digital*. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara (LAN-RI)
- Fatwadi, Mochamad. 2019. *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Jejaring Kerja*. Jakarta : Lembaga Administrasi negara (LAN-RI)
- Fariani, Elly. 2021. *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Manajemen Resiko*. Jakarta : Lembaga Administrasi negara (LAN-RI)
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor Kep/23/III/2023 Tentang *Pedoman Penyusunan Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*
- Kusuma, Harditya Bayu. 2021. *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Standar Kinerja Pelayanan*. Jakarta : Lembaga Administrasi negara (LAN-RI)
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang *Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia*
- Peraturan kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang *Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia*
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor*
- Purwana, Bayu Hikmat. 2021. *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi*. Jakarta : Lembaga Administrasi negara (LAN-RI)
- Suprati, Wahyu. 2021. *Modul Pelatihan Kepemimpinan pengawas; Menuju Smart Government; Berfikir Kritis dan Inovatif*. Jakarta : Lembaga Administrasi negara (LAN-RI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN  
DI POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA**



Oleh :

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.

20250407030109

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIV**

**T.A. 2025**

**BERITA ACARA AKSI  
PERUBAHAN DISERTAI  
DOKUMENTASI**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN  
APLIKASI REKAM MEDIS ELEKRONIK, BUKU PANDUAN DAN KEP  
KAPOLRES APLIKASI REKAM MEDIS ELEKTRONIK DI POLRES  
TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan  
Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025. Pada hari  
ini .....<sup>Kem</sup> tanggal .....<sup>Sepuluh</sup>..... bulan Juli tahun dua ribu dua  
puluh lima bertempat di Ruang Kerja Kapolres Tarakan Polda Kalimantan  
Utara, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
NIP : 199012032022022001  
Pangkat : PENATA MUDA TINGKAT I  
Jabatan : KASIDOKKES  
Satker : SIDOKKES POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN  
UTARA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ERWIN S. MANIK, S.H., S.I.K., M.H.  
NRP : 83091317  
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : KAPOLRES  
Satker : POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Rekam  
Medis Elektronik di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara, buku panduan  
dan Kep Kapolres aplikasi Rekam Medis Elektronik kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam sistem pencatatan rekam medis tahanan dan evaluasi kesehatan tahanan.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :

1. Kopol Satya Chusnur Ramadhana, S.H.
2. Bripda Putra Andika Jamal

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

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA



ERWIN S. MANIK, S.H., S.I.K., M.H.      apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
AKBP NRP 83091317                              PENDA TK I NIP 199012032022022001

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

Saksi-saksi :

1. KOMPOL Satya Chusnur Ramadhana, S.H.

2. Bripda Putra Andika Jamal



**PERNYATAAN / DUKUNGAN**  
***STAKEHOLDER***



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Yudhit Dwi Prasetyo, S.I.K.  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NIP : 89110552  
Jabatan : Kasat Resnarkoba Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, Juni 2025

Kasat Resnarkoba Polres Tarakan

Yudhit Dwi Prasetyo, S.I.K.  
Ajun Komisaris Polisi NRP 89110552



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Sunarno  
Pangkat : Inspektur Polisi Satu  
NRP / NIP : 72030391  
Jabatan : Kasat Tahti Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, Juni 2025  
Kasat Tahti Polres Tarakan



Sunarno  
Inspektur Polisi Satu NRP 72030391

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAkan  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

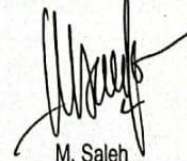
Nama : M. Saleh  
Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
NRP / NIP : 68010118  
Jabatan : Kasi TIK Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 14 Juni 2025

Kasi TIK Polres Tarakan



M. Saleh

Inspektur Polisi Dua NRP 68010118



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAkan  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Jamzani, S.H.  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NIP : 77060410  
Jabatan : Kapolsek Tarakan Utara Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 18 Juni 2025  
Kapolsek Tarakan Utara  
Polres Tarakan

Jamzani, S.H.  
Ajun Komisaris Polisi NRP 77060410



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Juani Aing, S.H.  
Pangkat : Inspektur Polisi Satu  
NRP / NIP : 83010735  
Jabatan : PLH Kapolsek Tarakan Timur Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 17 Juni 2025  
PLH Kapolsek Tarakan Timur  
Polres Tarakan

Juani Aing, S.H.  
Inspektur Polisi Satu NRP 83010735



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Niger Andian Bunga, S.H.  
Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
NRP / NIP : 87101031  
Jabatan : PS. Kapolsek Tarakan Barat Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 17 Juni 2025  
PS. Kapolsek Tarakan Barat  
Polres Tarakan

Niger Andian Bunga, S.H.  
Inspektur Polisi Dua NRP 87101031



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

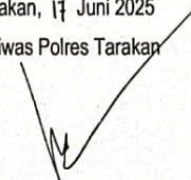
Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Bonjong  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NIP : 68080326  
Jabatan : Kasiwas Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 11 Juni 2025  
Kasiwas Polres Tarakan

  
Bonjong  
Ajun Komisaris Polisi NRP 68080326



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Yulandy Anfar  
Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
NRP / NIP : 76060679  
Jabatan : PS. Kasi Propam Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 17 Juni 2025  
PS. Kasi Propam Polres Tarakan

Yulandy Anfar  
Inspektur Polisi Dua NRP 76060679



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Ridho Pandu Abdillah, S.Tr.K., S.I.K., M.H.  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NIP : 93051119  
Jabatan : Kasat Reskrim Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 17 Juni 2025  
Kasat Reskrim Polres Tarakan

Ridho Pandu Abdillah, S.Tr.K., S.I.K., M.H.  
Ajun Komisaris Polisi NRP 93051119



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Kistaya, S.Sos., M.H.  
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
NRP / NIP : 72030392  
Jabatan : Kabag SDM Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 11 Juni 2025  
Kabag SDM Polres Tarakan

Kistaya, S.Sos., M.H.  
Ajun Komisaris Polisi NRP 72030392



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Yazwar, S.E., S.H., M.H.  
Pangkat : Inspektur Polisi Satu  
NRP / NIP : 81040983  
Jabatan : PS Kapolsek KSKP Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

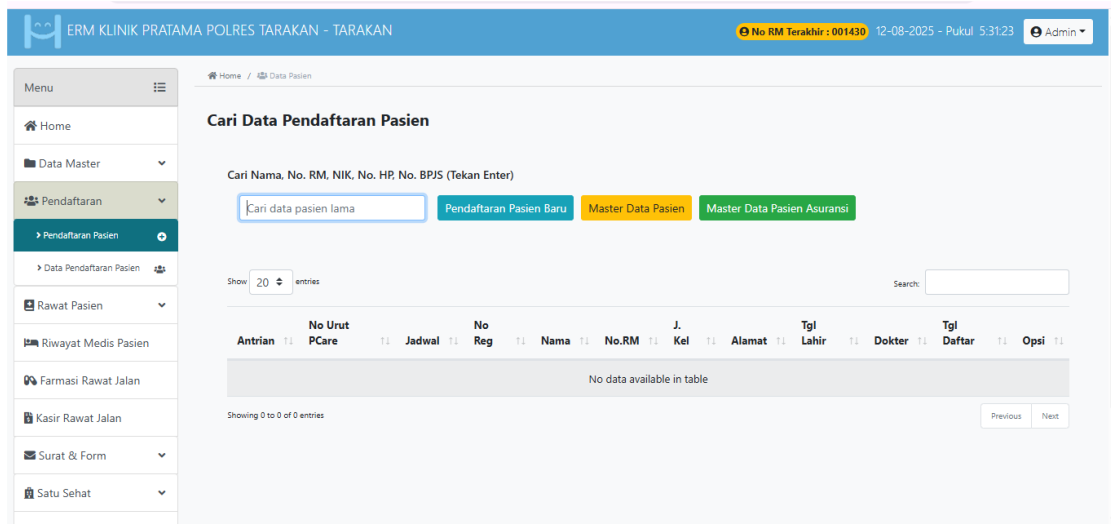
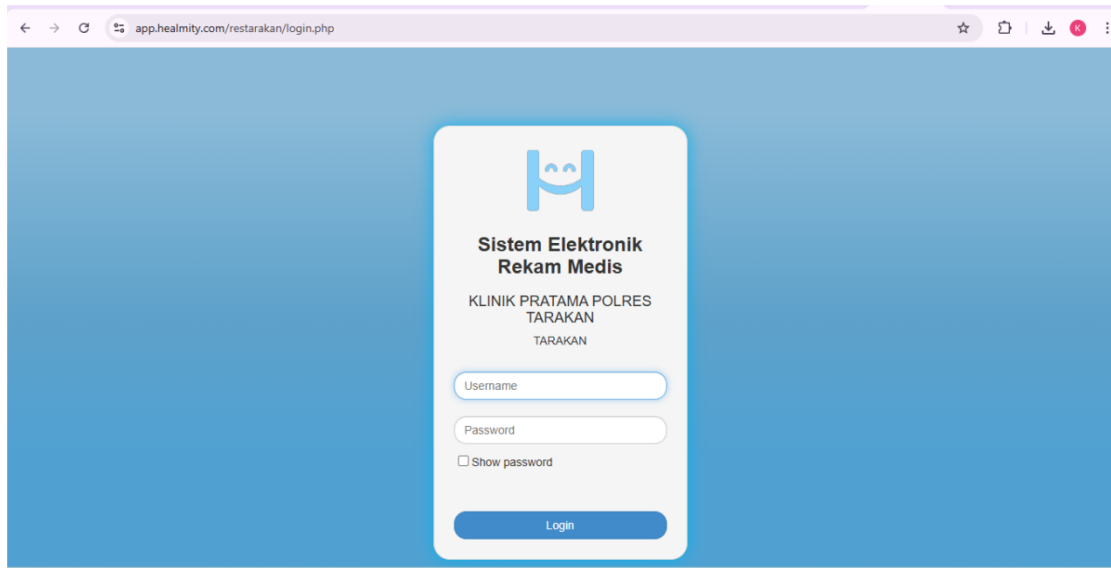
Tarakan, 17 Juni 2025

PS Kapolsek KSKP  
Polres Tarakan

Yazwar.S.E., S.H., M.H.  
Inspektur Polisi Satu NRP 81040983

# ***OUTPUT YANG DIHASILKAN***

# 1. Aplikasi Pencatatan Rekam Medis Elektronik Pada Pemeriksaan Kesehatan Tahanan



## 2. Sprin Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 16 /VI/KES./2025

- Pertimbangan** : bahwa dalam rangka untuk mendukung kegiatan operasional di Siedokkes Polres Tarakan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.
- Dasar** :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Surat Lembaga Pendidikan dan pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. II T.A. 2025.

### DIPERINTAHKAN

- Kepada** : PARA PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERLAMPIR DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
- Untuk** :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif aksi perubahan dalam penyusunan Rekam Medis Tahanan Elektronik;
  2. mengadakan koordinasi yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
  3. Melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolres Tarakan;
  4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Tarakan  
pada tanggal : 16 Juni 2025  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN



ERWIN S. MANA, S.H., S.I.K., M.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 83091317

**Tembusan:**

1. Kapolda Kaltara.
2. Inwasda Polda Kaltara.
3. Karo SDM Polda Kaltara.
4. Kabiddokkes Polda Kaltara.
5. Kabid Propam Polda Kaltara.
6. Kasi Propam Polres Tarakan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN

SURAT PERINTAH KAPOLRES  
NOMOR : SPRIN/ 16/ VI/KES/2025  
TANGGAL: 16 JUNI 2025

**DAFTAR PERSONEL TIM EFEKTIF PENYUSUNAN  
REKAM MEDIS TAHANAN ELEKTRONIK**

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	DALAM SPRINT	
1	2	3	4	5	6
1	SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.	KOMPOL	WAKAPOLRES	MENTOR	
2	apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.	PENDA TK I	KASIDOKKES	ACTION LEADER	
3	ANDY BUDIYANTO	BRIPKA	BAURMIN	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI	
4	ANDIKA PUTRA JAMAL	BRIPDA	BAMIN	ANGGOTA	
5	JULITA BR. NAINGGOLAN, A.Md.Keb.	PENGATUR TK I	BANUM SIKESPOL	KETUA TIM POKJA APLIKASI	
6	SATRIO WIBOWO, A.Md.Fis.	PENGATUR TK I	BANUM SIDOKPOL	ANGGOTA	
7	APRIASNYAH	BRIPDA	BAMIN	ANGGOTA	
8	MAIDA MAYA P., A.Md.Kep.	PENGATUR TK I	BANUM SIKESPOL	KETUA TIM SOSIALISASI	
9	ALI IMRAN, A.Md.Kep.	-	MITRA	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Tarakan  
pada tanggal 16 Juni 2025  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN



ERWIN S. MANK, S.H., S.I.K., M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 83091317

Tembusan:

1. Kapolda Kaltara.
2. Inwasda Polda Kaltara.
3. Karo SDM Polda Kaltara.
4. Kabiddokkes Polda Kaltara.
5. Kabid Propam Polda Kaltara.
6. Kasi Propam Polres Tarakan.

### 3. SK Kapolres

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN  
Nomor: Kep/ 932 /VII/2025

Tentang

PENGGUNAAN APLIKASI REKAM MEDIS ELEKTRONIK  
TERHADAP TAHANAN DI POLRES TARAKAN

KEPALA KEPOLISIA RESOR TARAKAN

- Menimbang : bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal serta pencatatan yang cepat dan akurat dalam pelayanan kesehatan tahanan di Polres Tarakan dipandang perlu mengeluarkan Surat Keputusan ini.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polri pada Tingkat Polda;
  3. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
  4. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN PENGGUNAAN APLIKASI REKAM MEDIS ELEKTRONIK TERHADAP TAHANAN DI LINGKUNGAN POLRES TARAKAN
1. penetapan aplikasi rekam medis elektronik tahanan sebagai alat bantu pendataan kesehatan tahanan di lingkungan Polres Tarakan;
  2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

3.keputusan.....

SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES  
NOMOR : KEP/ /VII/2025  
TANGGAL: JULI 2025

3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tarakan  
pada tanggal : Juli 2025  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN POLDA KALTARA



ERWIN S. MANIK, S.H., S.I.K., M.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 83091317

#### 4. Buku Panduan



Solusi Faskes Terintegrasi

# **BUKU PANDUAN REKAM MEDIS ELEKTRONIK**

**Klinik Pratama, TPMD, TPMDG**

**Juni 2025**

*Version 24.12.15*



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, Buku Panduan Penggunaan Rekam Medis Elektronik Pada Sidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan utara ini dapat diselesaikan dengan ucapan terima kasih kepada *Action Leader* dan semua pihak yang telah terlibat dan membantu dalam proses penyusunan maupun sumbangsih saran, pendapat, masukan secara substantif sehingga Buku Panduan ini dapat mencakup berbagai aspek yang menjadi pedoman dalam proses Pengelolaan administrasi hasil rekam medik tahanan Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara yang ada dilaksanakan oleh Sidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

*Action Leader* telah menyampaikan bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari sempurna, karenanya *Action Leader* sangat terbuka terhadap koreksi, kritik dan masukan dari semua pihak untuk perbaikan Buku Panduan mendatang maupun dalam penyusunan pedoman terkait sistem pemeriksaan kesehatan tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara. Akhir kata semoga Buku Panduan ini dapat lebih mengoptimalkan Digitalisasi rekam medik khususnya pendataan arsip hasil pemeriksaan tahanan sehingga dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Tarakan, Juni 2025

KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

ERWIN S. MANIK, S.H., S.I.K., M.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 83091317



## DAFTAR ISI

<b>1. Tentang Healmy</b>	<b>5</b>
<b>2. Akses Aplikasi Healmy dan Alur Proses Operasional Klinik</b>	<b>7</b>
<b>3. Tahapan Implementasi Healmy</b>	<b>9</b>
<b>4. Apa yang harus disiapkan sebelum menggunakan Healmy?</b>	<b>13</b>
a. Ketersediaan dan Spesifikasi Perangkat	13
1. Spesifikasi Perangkat	13
2. Perangkat yang disarankan	13
3. Menggunakan Healmy dengan Perangkat Terbatas	13
4. Koneksi Internet	13
b. Setup Akun	13
c. Bridging BPJS (Apabila Klinik Bekerjasama dengan BPJS Kesehatan)	19
<b>5. Mempersiapkan Data Dalam Aplikasi Healmy (Mastering Data)</b>	<b>20</b>
1. Menambahkan Pengguna dan Mengganti Kata Sandi	20
2. Menambahkan dan Edit Data Obat (ERM)	24
3. Menambahkan dan Menghapus Aturan Pakai Obat	30
4. Mengimpor Data Pasien Lama	32
5. Menambahkan dan Mengedit Data Tindakan	36
6. Menambahkan Data Laborat	38
7. Mengedit Data Cara Bayar dan Asuransi	40
8. Mengedit Data Supplier	42
<b>6. Integrasi dengan SATUSEHAT Platform</b>	<b>45</b>
a. Cara Mendapatkan SATUSEHAT ID	45
b. Input awal data SATUSEHAT	48
1. Memasukkan data Organization SATUSEHAT.	48
2. Memasukkan data Location SATUSEHAT.	53
3. Memasukkan data Practitioner SATUSEHAT.	57
<b>7. Pengaturan Aplikasi</b>	<b>59</b>
a. Pengaturan Aplikasi	59
b. Pengaturan Display Antrian	62
<b>8. Pelayanan Pasien</b>	<b>72</b>
a. Data Pasien	72
1. Mendaftarkan atau Menambahkan Pasien Baru	72
2. Mendaftarkan Pasien Lama	78
3. Memvalidasi Pasien Pengguna Mobile JKN	81
4. Edit Data Pasien	82
5. Know Your Customer (KYC) SATUSEHAT Platform	84
b. Pendaftaran dan Skrining Awal	91
c. Perawatan dan Pemeriksaan Pasien serta Rujukan	101
d. Farmasi	125



e. Input Resume Medis Satusehat	128
f. Resume Medis.	132
g. Kasir	134
<b>9. Laporan Fasilitas Kesehatan</b>	<b>139</b>
<b>10. Pembaruan Password Primary Care</b>	<b>142</b>
Kebijakan Privasi Aplikasi Rekam Medis Elektronik Healimity	143
Persyaratan Penggunaan Aplikasi Healimity	148
<b>11. Lampiran Permohonan Pengajuan Bridging BPJS</b>	<b>154</b>
<b>12. FAQ IHS Number Pasien atau Nakes Tidak Ditemukan.</b>	<b>158</b>
<b>13. FAQ Kesalahan saat mengakses Bridging BPJS</b>	<b>160</b>
<b>14. FAQ Menghubungkan Jadwal Dokter dengan HFIS</b>	<b>161</b>
<b>15. FAQ Panduan Singkat Verifikasi Profil KYC Satusehat Mobile.</b>	<b>165</b>
<b>16. FAQ Panduan Singkat Verifikasi Profil KYC Satusehat Mobile untuk Pasien</b>	<b>166</b>



## 1. Tentang Healimity

Aplikasi Healimity adalah solusi yang dirancang khusus untuk mempermudah pengelolaan dan pencatatan informasi rekam medis pasien secara efisien dengan mudah, aman dan nyaman.

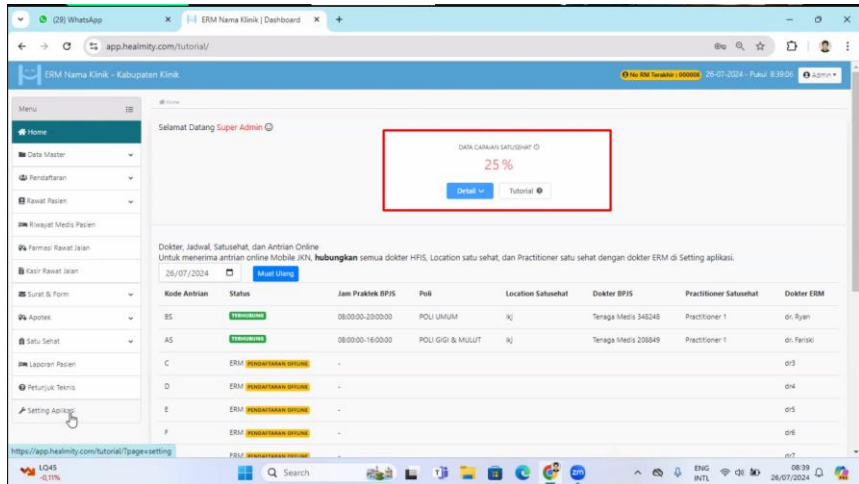
Untuk menunjang operasional fasilitas kesehatan anda, Healimity menyediakan fitur-fitur dan modul seperti:

No.	Fitur	Deskripsi
1.	Manajemen Data Pasien Terpusat	Kelola administrasi faskes dalam genggaman.
2.	Rekam Medis Elektronik berbasis Web	Simpan riwayat pengobatan pasien di faskes anda dengan sekali klik yang terintegrasi dengan SATUSEHAT Platform.
3.	Integrasi dengan BPJS Kesehatan	Layani pasien BPJS lebih mudah cukup dengan satu klik saja di aplikasi Healimity.
4.	Integrasi dengan SATUSEHAT Platform	Mudahkan pelayanan pasien dengan Integrasi SATUSEHAT Platform, pasien di faskes anda kini lebih mudah dalam memantau catatan medis, melakukan verifikasi profil dan memperoleh pelayanan kesehatan berkualitas dimana saja.



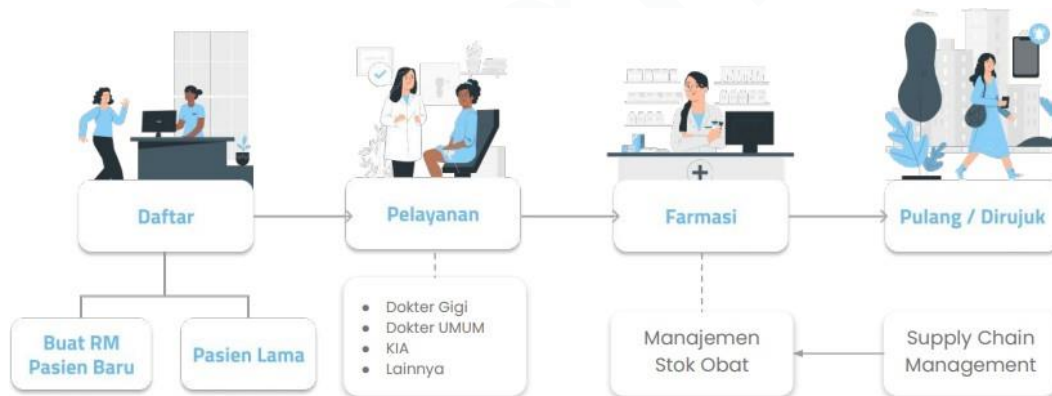
5.	Sistem Antrian Virtual dan Fisik	Mudahkan pasien anda dalam mengantri di faskes anda dari mana saja dan kapan saja dengan integrasi kepada Mobile JKN
6.	Manajemen Stok Obat	Kelola obat dan alat kesehatan di faskes anda dengan lebih mudah
7.	Manajemen keuangan dan kasir	Kelola keuangan dan transaksi di faskes anda menjadi lebih mudah
8.	Laporan Klinik	Kelola laporan di faskes anda secara lengkap dan terintegrasi mulai dari laporan penyakit terbanyak, kunjungan pasien dan laporan pendapatan klinik.





Gambar 2.3 Beranda Aplikasi Healimity

Saat menggunakan Healimity, fasilitas kesehatan tidak perlu mengubah alur pelayanan yang ada sehingga pelayanan kesehatan tidak terganggu.

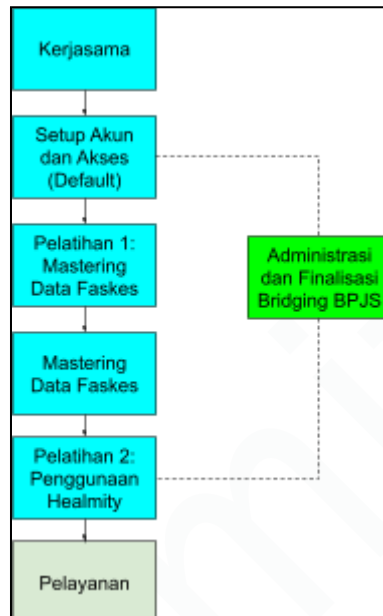


Gambar 2.4 Alur Pelayanan Kesehatan dengan Healimity E-RM



### 3. Tahapan Implementasi Healmy

Untuk menggunakan Healmy, ada beberapa tahapan pra-implementasi yang perlu dilakukan untuk memastikan penggunaan Healmy di Faskes anda berjalan lancar.



**Gambar 3 Diagram Tahapan Implementasi Healmy di Faskes.**



## 4. Apa yang harus disiapkan sebelum menggunakan Healimity?

Supaya implementasi berjalan lancar, berikut ini adalah tahapan yang perlu dilakukan oleh fasilitas kesehatan anda.

### a. Ketersediaan dan Spesifikasi Perangkat

#### 1. Spesifikasi Perangkat

Spesifikasi minimum yang direkomendasikan adalah komputer atau laptop dengan RAM minimum **2 GB** atau Tablet/Handphone dengan RAM minimum **1 GB**.

#### 2. Perangkat yang disarankan

Untuk menggunakan Healimity, perangkat yang disarankan adalah **3 (tiga) buah perangkat** di fasilitas kesehatan. Perangkat tersebut bisa berupa **PC, Laptop, Tablet, dan/atau Handphone**.

#### 3. Menggunakan Healimity dengan Perangkat Terbatas

Apabila perangkat yang tersedia kurang dari 3 (tiga) buah, faskes anda masih bisa menggunakan Healimity, dengan **satu akun admin** untuk seluruh **proses pelayanan**.

#### 4. Koneksi Internet

Untuk koneksi internet, pastikan koneksi internet anda stabil.

### b. Setup Akun

Selanjutnya, pihak Fasilitas Kesehatan mengisi formulir pra-implementasi pertama yang dikirimkan oleh Healimity melalui pesan singkat atau email untuk pemrosesan setup akses dan pembuatan akun faskes (tahap awal).



**Gambar 4b Formulir Pra Implementasi #1**

Data yang perlu diisi oleh fasilitas kesehatan dalam form, adalah sebagai berikut:

1. **Nama Fasilitas Kesehatan**, isi sesuai nama fasilitas kesehatan anda.

**Gambar 4.b.1 Contoh Nama Fasilitas Kesehatan**

2. **Jenis Fasilitas Kesehatan**, pilih sesuai tipe fasilitas kesehatan anda.

**Gambar 4.b.2 Jenis Fasilitas Kesehatan**

3. **Kode Faskes Kemkes**, gunakan kode registrasi fasyankes anda yang diberikan oleh Kementerian Kesehatan RI. Untuk mengecek



data Faskes, termasuk kode Faskes anda, bisa mengunjungi [tautan ini](#).

**Gambar 4.b.3 Kode Fasilitas Kesehatan Kemenkes**

4. Alamat Faskes, isi sesuai dengan lokasi faskes anda.

**Gambar 4.b.4 Alamat Faskes**

5. Nama Penanggung Jawab, isi sesuai dengan Nama PJ Rekam Medis/Kepala Klinik

**Gambar 4.b.5 Nama PJ Faskes**

6. Nomor Telepon PJ Faskes, isi dengan nomor Penanggung Jawab Faskes.



**Gambar 4.b.6 Nomor Telepon PJ Faskes**

7. Apakah Faskes anda Bekerjasama dengan BPJS, pilih Ya apabila Faskes anda bekerjasama dengan BPJS Kesehatan.

Apakah Faskes anda bekerjasama dengan BPJS? \*

Ya

Tidak

**Gambar 4.b.7 Apakah Faskes bekerjasama dengan BPJS?**

8. Klik Next atau Selanjutnya.
9. Untuk klinik yang bekerjasama dengan BPJS, silahkan mengisi data yang diperlukan untuk Bridging BPJS. Untuk Kode PPK faskes, anda dapat melihat dengan login ke aplikasi Pcare BPJS.

**Data untuk Bridging BPJS**

Kode PPK BPJS \*

kode pcare/faskes yg diberikan bpjs

001A182

**Gambar 4.b.9 Kode Penyedia Pelayanan Kesehatan BPJS Kesehatan**

10. Isikan KC BPJS yang berhubungan dengan Faskes Anda.

KC BPJS FKTP Anda \*

contoh : KC Bandung

KC BANDUNG

**Gambar 4.b.10 KC BPJS di wilayah anda**

11. Klik Next.
12. Selanjutnya, lengkapi detail terbaru data dokter dan nakes di fasilitas kesehatan anda dengan selengkap-lengkapny.

Nama Dokter 1 \*

Your answer

Nomor SIP Dokter \*

Your answer

Nomor STR Dokter 1

Your answer

NIK Dokter 1 (untuk bridging Satu Sehat)

Your answer

Posisi Dokter 1 \*

Choose

**Gambar 4.b.12 Form isian data nakes**

Berikut ini merupakan petunjuk pengisian data tenaga kesehatan

- a. **Nama dokter**, isi dengan nama dan gelar lengkap.
- b. **Nomor SIP dokter**, isi dengan nomor SIP dokter/bidan yang berlaku saat ini
- c. **Nomor STR Dokter**, isi dengan nomor STR dokter/bidan saat ini



- d. **NIK dokter**, isi dengan NIK Dokter/Bidan yang bertugas. Nomor NIK ini nantinya akan digunakan untuk integrasi ke dalam SATUSEHAT Platform.
  - e. **Posisi dokter**, sesuaikan dengan posisi dokter/bidan tersebut.
  - f. **Data Nakes lainnya**, isikan dengan data perawat yang ada.
13. Selanjutnya lengkapi detail terbaru data apoteker di fasilitas kesehatan anda. Jika tidak ada dokter yang bertugas, isikan tanda strip (-).

**Data bagian Farmasi**

Nama Apoteker \*

Your answer

SIP Apoteker \*

Your answer

Data Nakes di Farmasi lainnya (Jika ada)

Your answer

**Gambar 4.b.13 Data Farmasi**

Berikut ini merupakan petunjuk pengisian data farmasi di faskes

- a. **Nama Apoteker**, isi dengan nama apoteker lengkap beserta gelar
- b. **SIP Apoteker**, isi nomor SIP apoteker lengkap



- c. **Data nakes di farmasi lainnya**, isi dengan nama asisten apoteker atau staf lainnya.

14. Selanjutnya, klik **submit**.

Selanjutnya, pihak Healmity akan memberikan data akun dan akses aplikasi Healmity (informasi akses dan akun bersifat default) kepada PJ RME. Proses ini membutuhkan waktu 1-2 hari kerja.

**c. Bridging BPJS (Apabila Klinik Bekerjasama dengan BPJS Kesehatan)**

Klien mengirim surat pengajuan bridging BPJS kepada KC BPJS setempat. Pada tahap ini, klien mengirimkan surat permohonan bridging dan pakta integritas kepada KC BPJS wilayah faskes tersebut. Format pengajuan dapat dilihat pada lampiran modul ini. Apabila surat telah diterima, maka faskes menginformasikan kontak IT BPJS KC wilayah tersebut kepada Healmity.

Selanjutnya, pihak Healmity akan membantu dalam proses bridging hingga selesai. Faskes hanya memberikan tanda tangan pada berkas UAT apabila diminta. Proses bridging BPJS ini memerlukan waktu, tergantung terhadap pemrosesan di BPJS Kesehatan.

Untuk kemudahan dalam bridging BPJS, faskes dapat mengisi formulir permintaan Username dan Password PCare yang dapat diisi melalui tautan yang akan diberikan.



## 5. Mempersiapkan Data Dalam Aplikasi Healimity (Mastering Data)

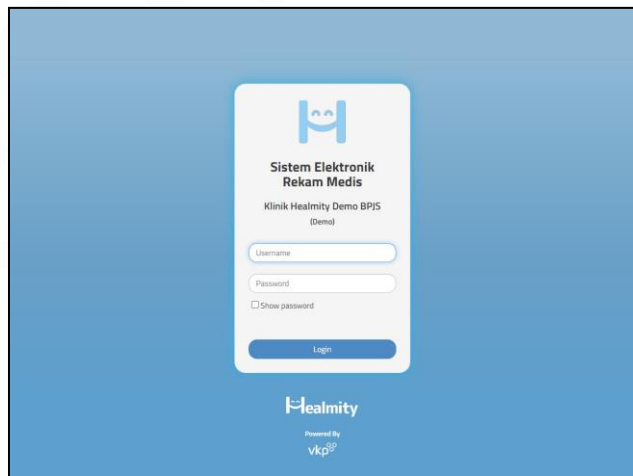
Setelah akun diterima oleh PJ RME Faskes, maka Healimity akan melakukan meeting pertama untuk penggantian password akses dan pengisian master data faskes secara daring dan undangan training akan dikirimkan melalui PJ RME.

Untuk pengisian master data faskes, berikut ini adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan faskes.

### 1. Menambahkan Pengguna dan Mengganti Kata Sandi

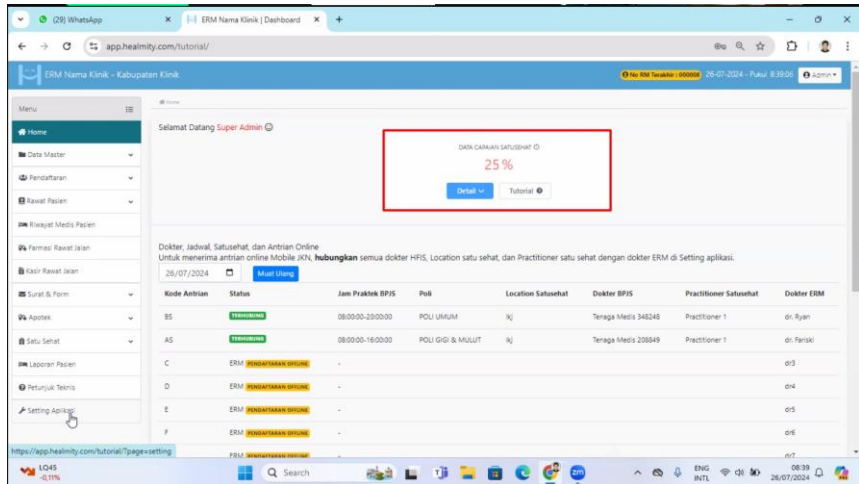
Untuk mengganti kata sandi, memasukkan NIK untuk petugas verifikasi KYC, dan menambahkan pengguna lain pada aplikasi Healimity, ikuti langkah berikut ini:

1. Buka Aplikasi Healimity melalui link akses pada file info data akun dan akses aplikasi yang diberikan oleh Healimity.
2. Login menggunakan akun anda



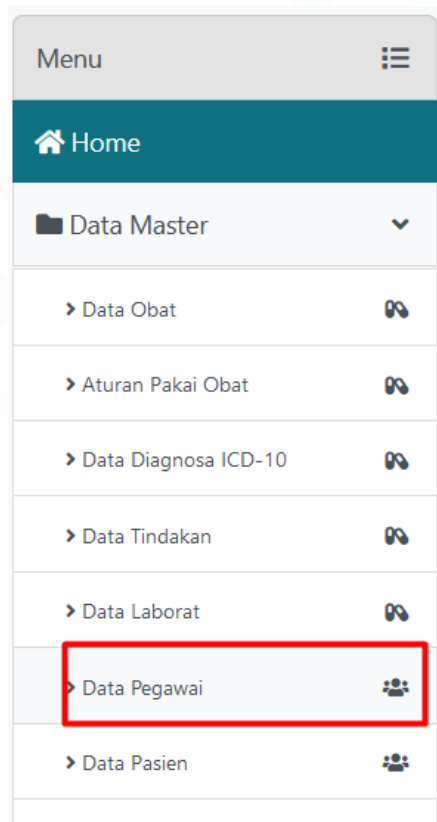
**Gambar 5.1.2 Halaman Login Healimity**

3. Anda akan diarahkan ke beranda Healimity



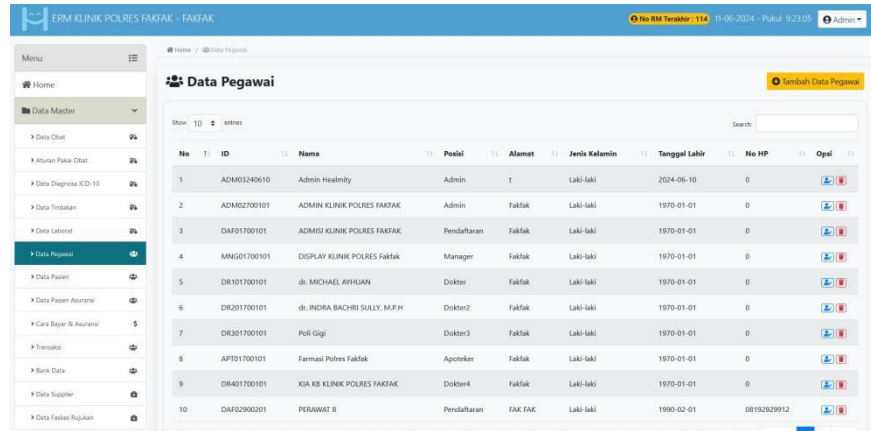
Gambar 5.1.3 Halaman Beranda Healimity

4. Di sebelah kiri, pilih data master, kemudian klik data pegawai



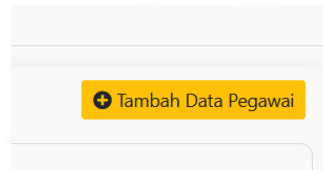
Gambar 5.1.4 Pilihan Data Pegawai

5. Anda akan diarahkan ke halaman data pegawai



Gambar 5.1.5 Halaman Data Pegawai

- Untuk menambahkan pegawai, klik tombol Tambah Data Pegawai (Anda harus login sebagai admin)



Gambar 5.1.6 Tambah Data Pegawai

- Anda akan diarahkan ke Form Data Pegawai

Lengkapi form ini untuk menambah data obat baru

Nama:

Posisi:

Jenis Kelamin:  Laki-laki  Perempuan

Tempat & Tgl Lahir:   tanggal/bulan/tahun

Alamat:

No HP:

NIK/No. KTP:

Username:

Password:

[Reset] [Simpan]



**Gambar 5.1.7 Form Data Pegawai**

8. Isi data Nama, Posisi, Jenis Kelamin, Tempat dan tanggal lahir, alamat, Nomor HP pegawai serta NIK pegawai. Kemudian isi username dan password pegawai. Jika sudah selesai, klik Simpan.
9. Untuk mengedit data pegawai, klik tombol edit di bagian Opsi.

No	ID	Nama	Posisi	Alamat	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	No HP	Opsi
1	ADM03240610	Admin Healimity	Admin	t	Laki-laki	2024-06-10	0	
2	ADM02700101	ADMIN KLINIK POLRES FAKFAK	Admin	Fakfak	Laki-laki	1970-01-01	0	
3	DAF01700101	ADMISI KLINIK POLRES FAKFAK	Pendaftaran	Fakfak	Laki-laki	1970-01-01	0	

**Gambar 5.1.9 Edit Data Pegawai**

10. Anda akan diarahkan ke Form Edit Data Pegawai, disini anda dapat mengedit detail pegawai.

Lengkapi form ini untuk mengedit data pegawai

ID: ADM01970527

Nama: Super Admin

Posisi: Admin

Jenis Kelamin:  Laki-laki  Perempuan

Tempat & Tgl Lahir:  27 / 05 / 1997 tanggal/bulan/tahun

Alamat: Bandung

No HP: 0851

NIK/No. KTP:

Username: S[REDACTED]

Password:

**Simpan Perubahan**

**Gambar 5.1.10 Halaman Edit Data Pegawai**

11. Untuk mengedit password, silahkan masukkan password baru di kolom password.



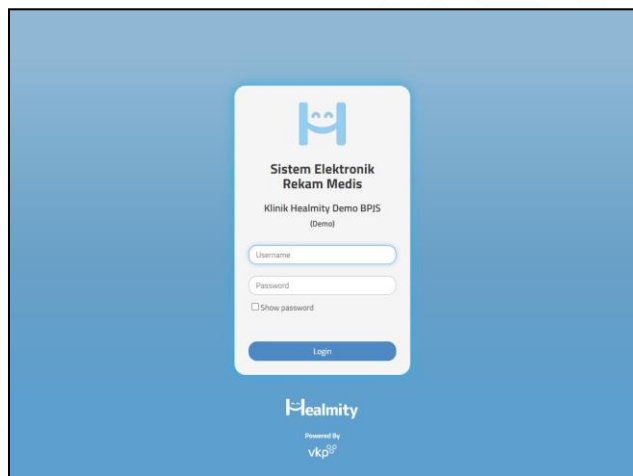
12. Klik simpan perubahan untuk menyimpan perubahan.

13. Kemudian, lakukan login ulang dengan password baru anda.

## 2. Menambahkan dan Edit Data Obat (ERM)

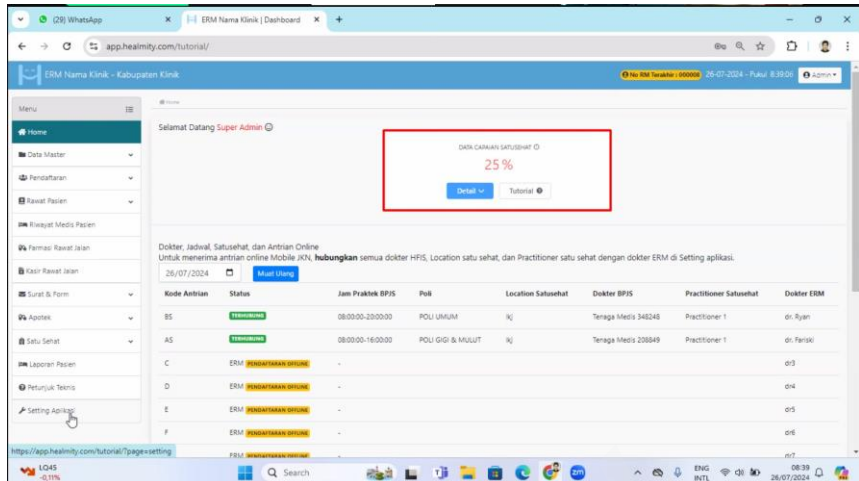
Pada menu data obat, anda bisa menambah, mengubah, melihat status maupun menghapus data obat dengan tahap-tahap berikut:

1. Buka Aplikasi Healmy melalui link akses yang diberikan Healmy.
2. Login menggunakan akun anda



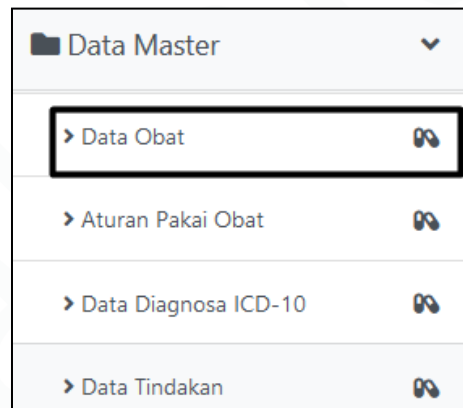
**Gambar 5.2.2 Halaman Login Healmy**

3. Anda akan diarahkan ke beranda



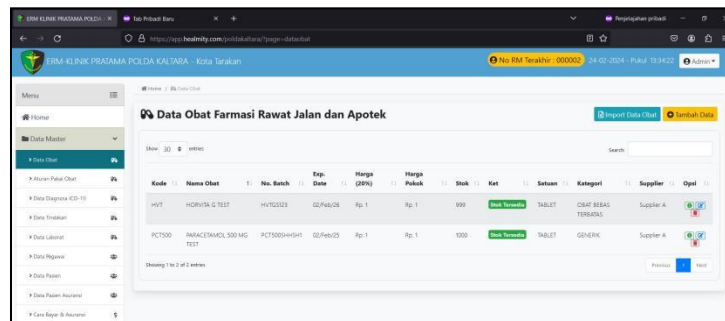
Gambar 5.2.3 Beranda Healimity

4. Di sebelah kiri beranda, pilih **Data master -> Data Obat**.



Gambar 5.2.4 menu Data Obat

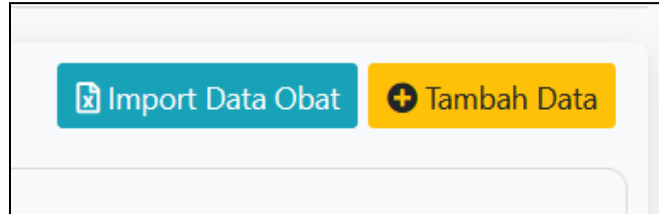
5. Anda akan diarahkan ke menu **Data obat farmasi rawat jalan dan apotek**.





**Gambar 5.2.5 Halaman Data Obat dan Farmasi**

6. Untuk menambahkan data secara manual, klik **Tambah Data**.



**Gambar 5.2.6 Tombol Tambah Data**

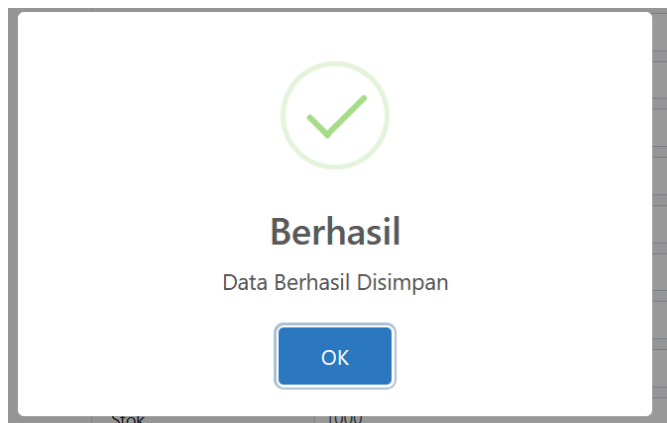
7. Kemudian anda akan diarahkan ke form **tambah data obat**.

**Gambar 5.2.7 Form Tambah Data Obat**

8. Untuk petunjuk pengisian data obat adalah sebagai berikut
  - a. **Kode Obat**, isi dengan kode yang mudah diingat.
  - b. **Nama Obat**, isi dengan nama obat
  - c. **No. Batch**, isi dengan nomor batch obat
  - d. **Kategori obat**, isi sesuai dengan kategori obat tersebut.
  - e. **Bentuk obat**, isi dengan bentuk sediaan obat.
  - f. **Satuan obat**, isi dengan satuan obat.
  - g. **Harga per satuan**, isi dengan harga obat atau alkes.



- h. **Stok minimal**, isi dengan stok minimum sediaan obat
  - i. **Kadaluarsa**, isi dengan tanggal kadaluarsa obat
  - j. **Nama Supplier**, isi dengan nama supplier obat
  - k. **Stok**, isi dengan jumlah stok obat yang ada.
9. Setelah itu, klik simpan. Maka obat akan muncul.



**Data Obat Farmasi Rawat Jalan dan Apotek**

Import Data Obat | Tambah Data

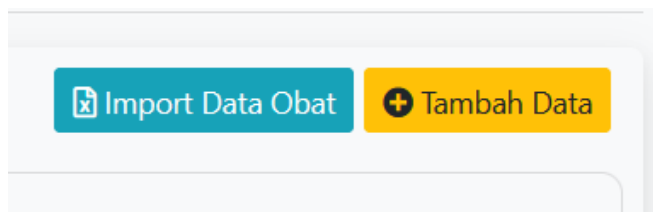
Show 30 entries

Kode	Nama Obat	No. Batch	Exp. Date	Harga (20%)	Harga Pokok	Stok	Ket	Satuan	Kategori	Supplier	Ops
HVT	HORVITA G TEST	HV7G5123	02/Feb/26	Rp. 1	Rp. 1	999	Stok Tersedia	TABLET	OBAT BEBAS TERBARUK	Supplier A	[Edit] [Delete]
PCT500	PARACETAMOL 500 MG TEST	PCT500SHSHI	02/Feb/25	Rp. 1	Rp. 1	1000	Stok Tersedia	TABLET	GENERIK	Supplier A	[Edit] [Delete]
VEX	VIT B KOMPLEKS 5 PCS PERSTRIP	1215G21	17/Feb/26	Rp. 10.000	Rp. 10.000	1000	Stok Tersedia	STRIP	GENERIK	Supplier A	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 3 of 3 entries

**Gambar 5.2.9a dan 9b Data Obat berhasil disimpan dan tampil**

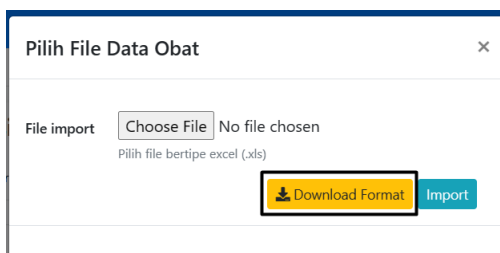
10. Untuk menambahkan obat dalam jumlah banyak, klik **Import Data Obat**.





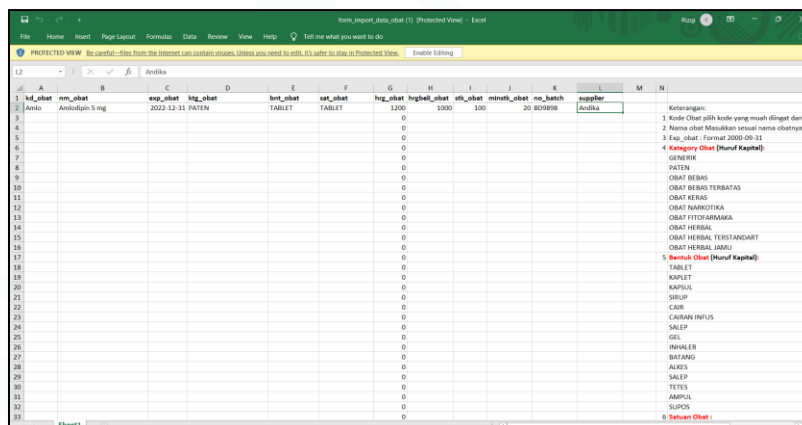
**Gambar 5.2.10 Form Import Data Obat**

11. Akan muncul pop-up **Pilih File Data Obat**.



**Gambar 5.2.11 Download File Template Data Obat**

12. Silahkan unduh file template berbentuk spreadsheet dengan mengklik **“Download Format”**, kemudian buka file yang telah didownload tersebut di Excel. Jangan lupa untuk mengklik **“Enable Editing”** di Excel untuk mengedit file tersebut.



**Gambar 5.2.12 File Template Data Obat**

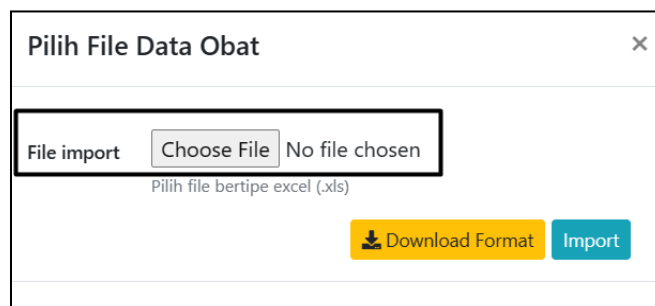
13. Isi sesuai ketersediaan obat di klinik dengan mengikuti format dan petunjuk pengisian yang ada di file. Untuk ketentuan pengisian file adalah

- a. **Kd\_obat**, isi dengan Kode Obat yang mudah dimengerti. Disarankan menggunakan kode obat yang digunakan dalam SATUSEHAT Platform dan BPJS Kesehatan.



- b. **Nm\_obat**, isi sesuai nama obat. Disarankan menggunakan nama obat yang digunakan dalam SATUSEHAT Platform dan BPJS Kesehatan.
- c. **Exp\_obat**, isi dengan Tanggal kadaluarsa obat. Gunakan format YYYY-MM-DD untuk mengisinya. Contoh 2025-05-05.
- d. **Ktg\_obat**, isi kategori obat dengan huruf kapital, sesuai dengan kategori obat tersebut.
- e. **Bnt\_obat**, isi dengan bentuk sediaan obat.
- f. **Sat\_obat**, isi dengan satuan obat.
- g. **Hrg\_obat**, isi dengan harga obat atau alkes.
- h. **Stk\_obat**, isi dengan stok obat atau alkes yang ada saat ini.
- i. **Stok\_min**, isi dengan stok minimum sediaan obat.
- j. **No\_batch**, isi dengan nomor batch obat atau alkes yang ada saat ini.
- k. **Supplier**, isi dengan nama supplier obat

14. Setelah selesai, pilih file data obat yang telah diisi melalui tombol “Pilih File”.





**Gambar 5.2.14 Pilih file untuk impor data**

15. Kemudian klik **Import**. Proses ini akan membutuhkan sedikit waktu.
16. Setelah selesai diimpor, klik **OK** atau refresh halaman tersebut. Maka data obat yang diimpor sudah masuk kedalam Healimity.

Kode	Nama Obat	No. Batch	Exp. Date	Harga (20%)	Harga Pokok	Stok	Ket	Satuan	Kategori	Supplier	Opsai
HVT	HORVITA G TEST	HVTGS123	02/Febr/26	Rp. 1	Rp. 1	999	Stok Tersedia	TABLET	OBAT BEBAS TERBATAS	Supplier A	
PCT500	PARACETAMOL 500 MG TEST	PCTS00SHSH1	02/Febr/25	Rp. 1	Rp. 1	1000	Stok Tersedia	TABLET	GENERIK	Supplier A	
VBK	VIT B KOMPLEKS 5 PCS PERSTRIP	12/SJSJ21	17/Febr/26	Rp. 12.000	Rp. 10.000	1000	Stok Tersedia	STRIP	GENERIK	Supplier A	

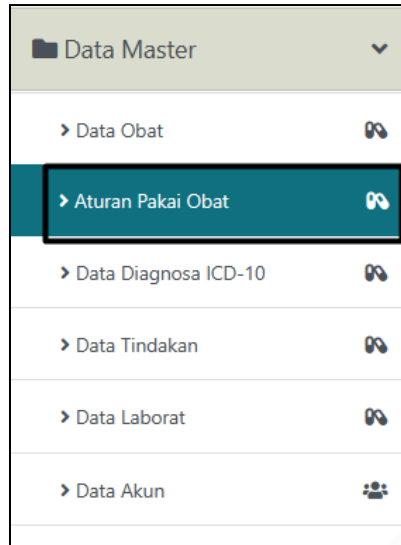
**Gambar 5.2.16 Obat yang telah diimpor**

17. Perlu diperhatikan, dalam pengunggahan file import data pasien ke Healimity, format file yang didukung adalah **xls**.

### 3. Menambahkan dan Menghapus Aturan Pakai Obat

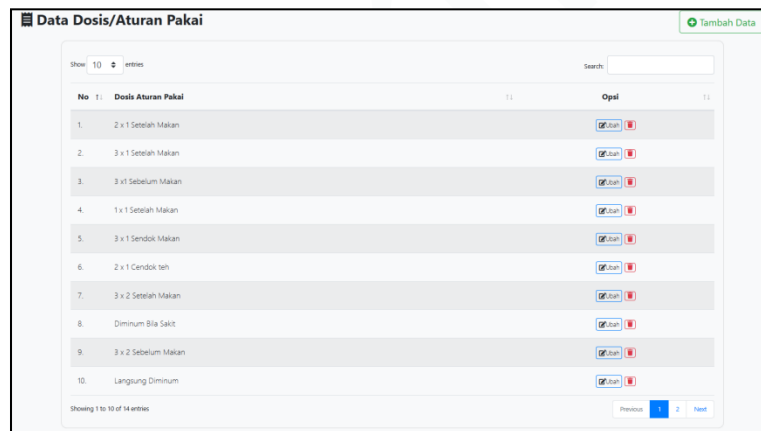
Pada menu ini, anda dapat menambahkan dan menghapus data obat yang sudah tersedia, berikut ini adalah langkah-langkahnya:

1. Di sebelah kiri beranda, klik **data master**, pilih menu **aturan pakai obat**.



**Gambar 5.3.1 Menu Aturan Pakai Obat**

2. Anda akan diarahkan ke halaman **Data Dosis / Aturan Pakai**.



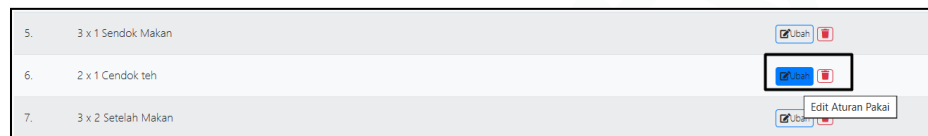
**Gambar 5.3.2 Halaman data dosis**

3. Pada halaman tersebut, sudah tercantum aturan pakai yang disesuaikan dengan obat-obatan yang ada secara default.
4. Untuk menambah aturan pakai, klik tombol **Tambah Data**, kemudian masukkan aturan pakai, dan klik **simpan**.



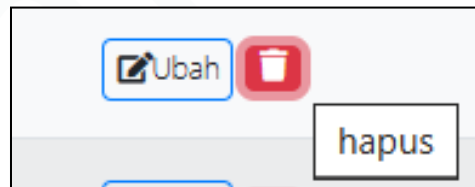
**Gambar 5.3.4 Input data aturan pakai**

5. Untuk mengubah aturan pakai, klik tombol **ubah** pada aturan pakai, masukkan aturan pakai baru, klik **update**.



**Gambar 5.3.5 Ubah data aturan pakai**

6. Untuk menghapus aturan pakai, klik ikon merah pada aturan pakai, kemudian klik ya pada konfirmasi penghapusan.

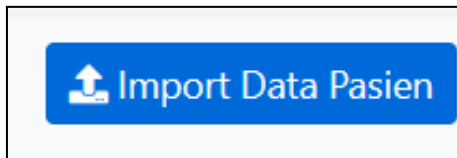


**Gambar 5.3.6 Hapus data aturan pakai**

#### 4. Mengimpor Data Pasien Lama

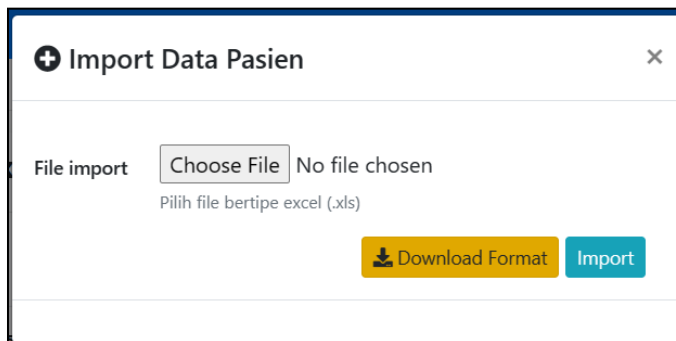
Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam migrasi data pasien.

1. Buka menu Data Master -> Data Pasien. Pada halaman data pasien, pilih opsi **import data pasien**.



Gambar 5.4.1 Impor data pasien

2. Akan muncul pop-up **Pilih File Data Pasien**.



Gambar 5.4.2 Pilih file data pasien

3. Silahkan unduh file template berbentuk spreadsheet dengan mengklik **“Download Format”**, kemudian isi sesuai data rekam medis fisik pasien di klinik dengan mengikuti format yang ada.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	nomor rm	nama_pas	jk_pas	tpt_lahir	lhr_pas	pekerjaan	alergi	no_hp	alm_pas	nik	nomor kartu bpjs	agama	desa	kec	kab_kota	provinsi	poscode
2	000007	Test, Tn	Laki-laki	Jepara	2000-01-01	Belum/Tidak Bekerja	Amoxicillin	Bondo 3/9		1234567880098010	1234567890123	Islam	f	f	f	f	8685
3	AM001	Anya Forger	N	Perempuan	Berlin	1982-08-11	Karyawan Swasta	Udang dan it	81294746424	Ritung Band	1234567880098010	Kristen	sekejati	buah batu	bandung	jawa barat	1111
4																	
5																	

Gambar 5.4.3 Template import data pasien

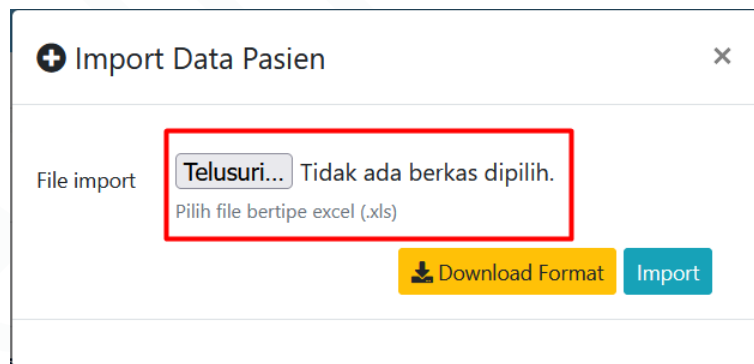
4. Petunjuk pengisian Form Import Data Pasien:

- Kolom **nomor rm**, isi dengan nomor rekam medis pasien yang ada saat ini. Kolom ini wajib diisi.
- Kolom **nama\_pas**, isi dengan Nama Pasien Lengkap, diakhiri dengan sebutan **Tn., Ny., Nn.,** atau **An.** Kolom ini wajib diisi.



- c. Kolom **jk\_pas**, isi dengan jenis kelamin pasien tersebut (**Laki-laki** atau **Perempuan**). Kolom ini wajib diisi.
- d. Kolom **tpt\_lahir**, isi dengan tempat lahir pasien. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
- e. Kolom **lhr\_pas**, isi dengan tanggal lahir pasien dengan menyesuaikan format **YYYY-MM-DD**. (Mis. 1999-12-21). Kolom ini wajib diisi.
- f. Kolom **pekerjaan**, isi dengan pekerjaan pasien. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
- g. Kolom **Alergi**, isi dengan alergi yang dialami pasien tersebut. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
- h. Kolom **no\_hp**, isi dengan nomor telepon pasien. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
- i. Kolom **alm\_pas**, isi dengan alamat pasien tersebut. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
- j. Kolom **nomor\_rm**, isi dengan nomor rekam medis pasien yang ada saat ini. Kolom ini wajib diisi.
- k. Kolom **NIK**, isi dengan Nomor NIK/NRP/SIM/Identitas pasien yang berlaku. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
- l. **Nomor kartu bpjs**, isi dengan nomor kartu BPJS pasien. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
- m. **Agama**, isi dengan agama pasien. Jika tidak ada dapat dikosongkan.

- n. Kolom **desa**, isi dengan kelurahan/desa pasien tersebut tinggal. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
  - o. Kolom **kec**, isi dengan kecamatan pasien tersebut berdomisili. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
  - p. Kolom **kab\_kota**, isi dengan kabupaten/kota pasien tersebut berdomisili. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
  - q. Kolom **provinsi**, isi dengan provinsi domisili pasien tersebut. Jika tidak ada dapat dikosongkan.
  - r. Kolom **poscode**, isi dengan kode pos domisili pasien tersebut, jika tidak ada dapat dikosongkan.
5. Setelah selesai, pilih file data pasien yang telah diisi melalui tombol “**Pilih File**”.



**Gambar 5.4.5 Upload File import data pasien**

- 6. Kemudian klik **Import**. Proses ini akan membutuhkan sedikit waktu.
- 7. Setelah selesai diimpor, klik **OK** atau refresh halaman tersebut. Maka data pasien yang diimpor sudah masuk kedalam HealMity.



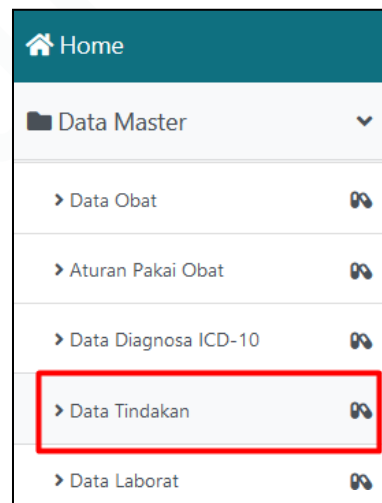
No.	No RM	Nama Pasien	No. KTP	Kartu BPJS	Agama	J-Kel	Alamat	TTL	Pekerjaan	No HP	Opsi
2.	00001	[Redacted]	[Redacted]	00001	Islam	Laki-laki	asrama polisi puzdik administrasi	Ciamis, 31 januari 1998, 31-01-1998	POLRI	08 [Redacted]	[Edit] [Delete]
1.	000001	test	2435435465434546		Islam	Laki-laki	almt	bdg, 28-01-2024	Belum/Tidak Bekerja	08	[Edit] [Delete]

Gambar 5.4.7 Data pasien yang sudah diimport

### 5. Menambahkan dan Mengedit Data Tindakan

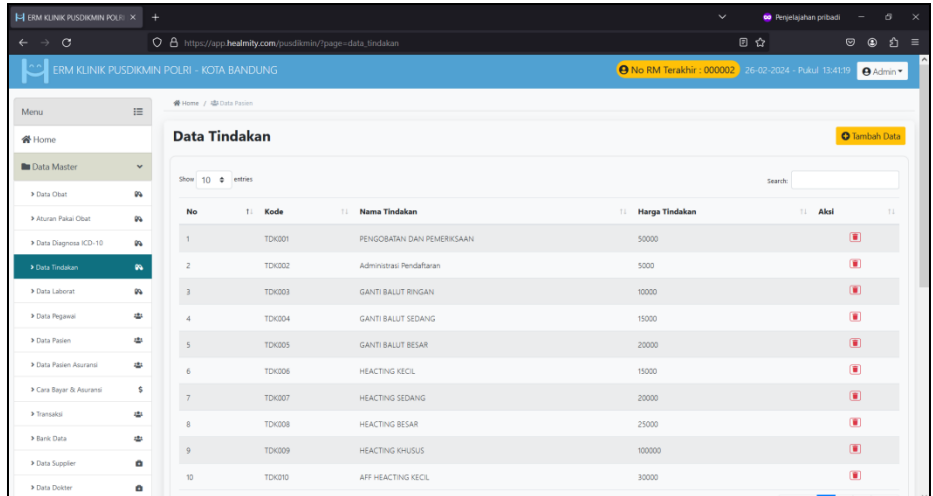
Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk menambah, mengedit dan menghapus data tindakan.

1. Di sebelah kiri beranda, klik **data master**, pilih menu **data tindakan**.



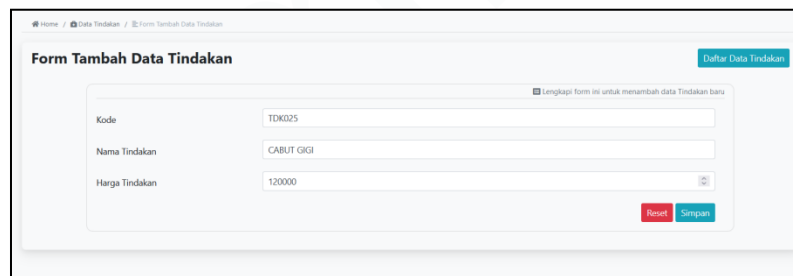
Gambar 5.5.1 Menu data tindakan

2. Anda akan diarahkan ke halaman **Data Tindakan**. Untuk menambah tindakan, klik tombol **Tambah Data**,



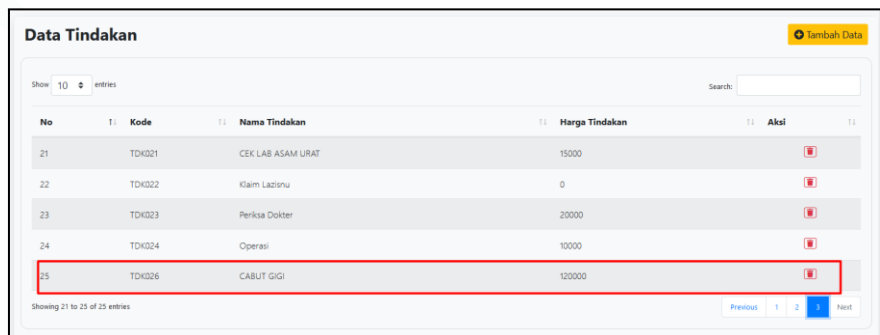
Gambar 5.5.2 Halaman data tindakan

3. Kemudian masukkan **kode tindakan**, **nama tindakan**, **harga**, kemudian klik simpan.



Gambar 5.5.3 Halaman data tindakan

4. Data tindakan yang ditambahkan akan muncul.





**Gambar 5.5.4a dan 5.5.4b Tambah data tindakan**

- Untuk menghapus data tindakan, klik ikon merah pada tindakan yang akan dihapus, kemudian klik ya pada konfirmasi penghapusan.

24	TDK024	Operasi	10000	
25	TDK026	CABUT GIGI	120000	

**Data Tindakan** + Tambah Data

Show 10 entries Search:

No	Kode	Nama Tindakan	Harga Tindakan	Aksi
21	TDK021	CEK LAB ASAM URAT	15000	
22	TDK022	Klaim Laziinu	0	
23	TDK023	Periksa Dokter	20000	
24	TDK024	Operasi	10000	

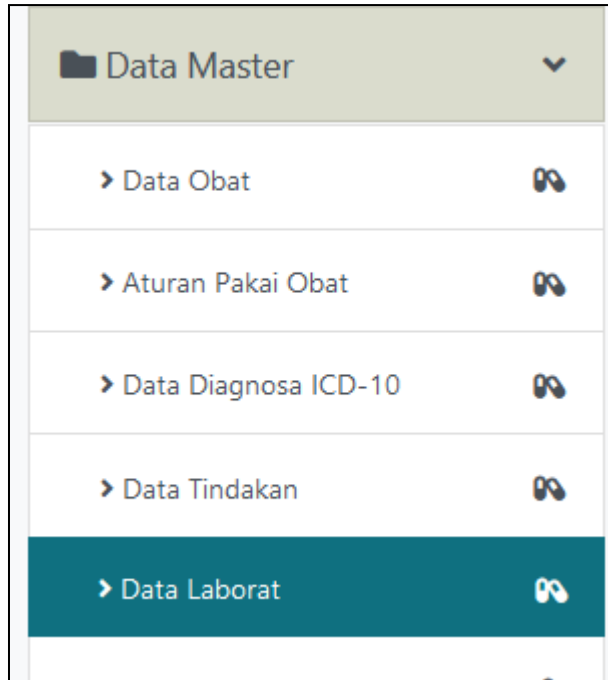
Showing 21 to 24 of 24 entries Previous 1 2 Next

**Gambar 5.5.5a dan 5.5.5b Hapus data tindakan**

Data tindakan dapat disesuaikan dengan kebutuhan perawatan pasien. Jika Faskes ingin mengintegrasikan ICD-9 sebagai Data Tindakan yang diberikan ke pasien, silahkan hubungi kami untuk mengaktifkan fitur tersebut.

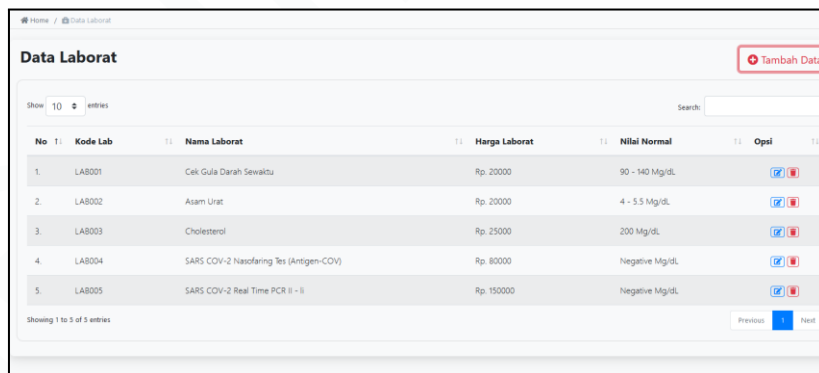
## 6. Menambahkan Data Laborat

- Di sebelah kiri beranda, klik data master, pilih menu data laborat.



**Gambar 5.6.1 Menu Data Laborat**

2. Anda akan diarahkan ke halaman Data Laborat



**Gambar 5.6.2 Halaman Data Laborat**

3. Untuk menambah data laborat, klik tombol **Tambah Data**.



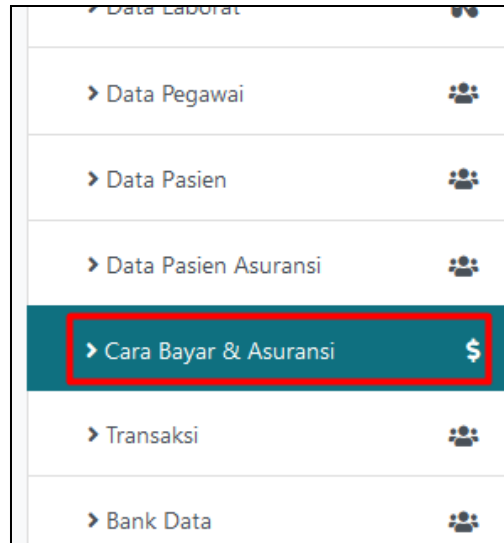
**Gambar 5.6.3 Input Data Laborat**

4. Masukkan nama tindakan, harga dan nilai normal, kemudian klik simpan.
5. Data yang ditambahkan akan muncul di daftar tindakan
6. Untuk mengubah data laborat, klik tombol ubah pada tindakan laborat, ubah data yang perlu disesuaikan, klik simpan.
7. Untuk menghapus data laborat, klik ikon merah pada tindakan laborat, kemudian klik ya pada konfirmasi penghapusan.

## 7. Mengedit Data Cara Bayar dan Asuransi

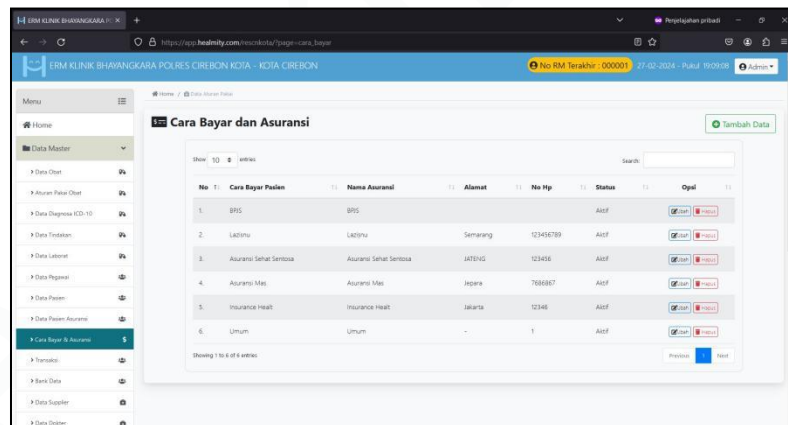
Untuk mengedit data cara pembayaran dan asuransi, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Di sebelah kiri data master, klik **Cara Bayar dan Asuransi**.



Gambar 5.7.1 Menu Cara Bayar dan Asuransi

2. Anda akan diarahkan ke menu **Cara Bayar dan Asuransi**.



Gambar 5.7.2 Cara Bayar dan Asuransi

3. Untuk menambahkan cara bayar, klik **Tambah Data**



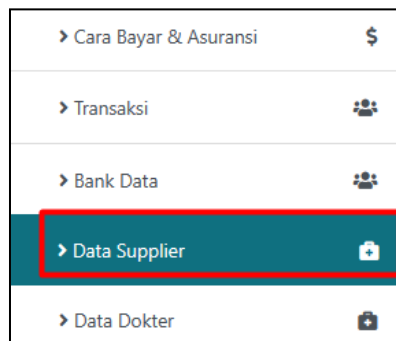
**Gambar 5.7.3 Tambah data Cara Bayar dan Asuransi**

4. Selanjutnya, masukkan **Cara Bayar, Nama Asuransi, Alamat dan No. HP**. Apabila sudah selesai, klik **Simpan**.
5. Untuk mengubah data cara bayar, klik **Ubah**, kemudian masukkan data yang akan diedit.
6. Untuk menghapus cara bayar, klik tombol **hapus**.

## 8. Mengedit Data Supplier

Untuk menyesuaikan data supplier, berikut langkah-langkahnya.

1. Di sebelah kiri beranda, klik **data master**, pilih menu **data supplier**.



**Gambar 5.8.1 Menu Data Supplier**

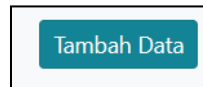
2. Anda akan diarahkan ke halaman **Data Supplier**.



Data Supplier							Tambah Data
No	Nama Supplier	Alamat	Nama Petugas	Kontak Petugas	Opal		
1	PT Vita Farmasi	J. Godaan Km14, Wates, Yogyakarta	Haidar Bahag	082225450732			
2	Apoek Mitra Fama	J. Tentara Pelajar No16, Yogyakarta	Najlo	08520676533			
3	PT Desa Medica	J. Kakap No8 Condongratu, Sleman	Wati Surya	085337810910			
4	PT Bundamedik	J. Kya Mojo No18A, Jetis, Yogyakarta	Wahyu Gunawan	089889233467			
5	Andika Pratama	Medan	Adi	9786868			
6	PT Hesa Medica, Tbk	J. Nyur Raya	Andri	0877675757			
7	Supplier A	bondo	Atiq	0987			

Gambar 5.8.2 Data Supplier

3. Klik **Tambah Data** untuk menambah supplier.



Gambar 5.8.3 Tambah Data

4. Isi formulir yang tersedia, klik **simpan**.

**Form Tambah Data Supplier** Tambah Data Supplier

Lengkapi form ini untuk menambah data supplier baru

Nama Supplier

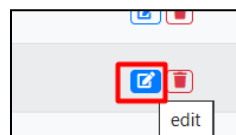
Nama Petugas

No HP Petugas

Alamat Supplier

Gambar 5.8.4 Form Tambah Data Supplier

5. Untuk mengedit, klik tombol **biru**.



Gambar 5.8.5 Tombol Edit

6. Edit data yang dibutuhkan, klik **simpan**.



**Form Edit Data Supplier**

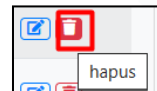
Lengkapi form ini untuk mengedit data supplier

No Supplier	6
Nama Supplier	Andika Pratama
Nama Petugas	Adi
No HP Petugas	9786868
Alamat Supplier	Medan

Simpan Perubahan

**Gambar 5.8.6 Edit Data Supplier**

7. Untuk menghapus, klik tombol merah.



**Gambar 5.8.7 Tombol Hapus**

Data supplier juga dapat menyesuaikan dalam file import data obat, sehingga anda tidak perlu mengakses menu ini.



## 6. Integrasi dengan SATUSEHAT Platform

Setelah faskes melakukan penyiapan data untuk persiapan penggunaan Healmy, langkah selanjutnya adalah integrasi dengan SATUSEHAT Platform. SATUSEHAT Platform ini bertujuan untuk integrasi dan interoperabilitas data pasien antara fasilitas kesehatan di Indonesia, sehingga nantinya pasien yang berobat di faskes ini, bisa berobat di faskes lain tanpa harus mengulang rekam medisnya dari awal. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dalam integrasi dengan SATUSEHAT Platform.

### a. Cara Mendapatkan SATUSEHAT ID

Setelah Faskes mendapatkan data akun dan akses aplikasi Healmy, faskes perlu melakukan hal berikut. Untuk petunjuk teknis lebih lengkap tentang Data Fasyankes Online Kementerian Kesehatan, bisa mengunjungi [tautan ini](#). Untuk tahapan pengisian Data Satu Sehat ada beberapa tahapan,

1. Faskes melakukan login ke DFO Kemkes, menggunakan username dan password yang terdaftar di DFO.



**Gambar 6.a.1 Login Data Fasyankes Online (DFO)**

2. Setelah melakukan login, faskes membuka menu RME di DFO.



3. Untuk pengisian menu RME, bisa mengikuti cara berikut:

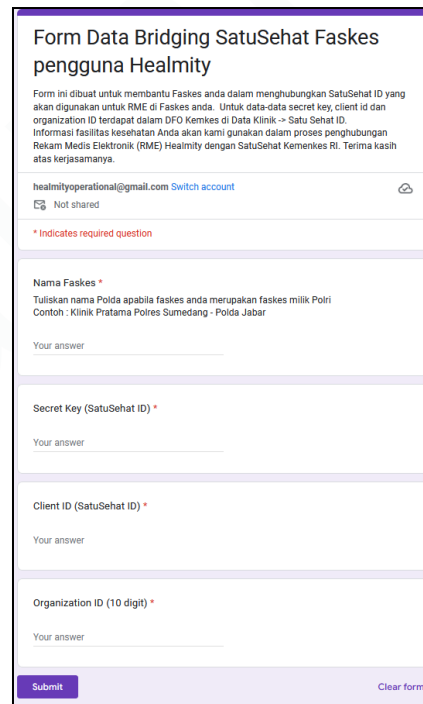
**Gambar 6.a.3 Isian RME**

- a. Pada Pertanyaan “**Apakah Sudah Memiliki RME?**”. Pilih **Ya**.
- b. Untuk **Jenis Pengembang** pilih **Swasta/PSE melalui kerja sama**
- c. Pilih Nama Vendor “**Healimity**”
- d. Pilih **Variabel RME** yang akan dioperasikan, pilih sesuai poli atau layanan yang menggunakan Healimity di faskes anda.
- e. Pahami ketentuan Permohonan Kode API Partner Interoperabilitas SATUSEHAT dan ceklis persetujuan. Kemudian klik submit.
- f. Isi kolom kontak PIC SATUSEHAT, lalu klik simpan.
- g. Selanjutnya SATUSEHAT ID akan muncul setelah verifikasi oleh Kemenkes dalam 1-2 hari setelah pengisian. Faskes anda akan mendapatkan Secret Key, Client ID, dan Organization ID untuk interoperabilitas data faskes.



**Gambar 6.a.3.f SATUSEHAT ID**

- h. Setelah mendapatkan SATUSEHAT ID, kirimkan Secret Key, Client ID, dan Organization ID kedalam formulir pengisian dalam [tautan ini](#).



**Gambar 6.a.3.g Form Pengisian data Bridging SATUSEHAT**

- i. Selanjutnya, pihak Healmy akan melakukan sosialisasi penginputan data SATUSEHAT Platform.



## b. Input awal data SATUSEHAT

Sebelum penggunaan Healmy secara penuh oleh faskes, faskes perlu menyiapkan dan mengatur data SATUSEHAT saat awal implementasi untuk interoperabilitas data pasien. Berikut adalah langkah-langkah dalam penginputan data.

### 1. Memasukkan data Organization SATUSEHAT.

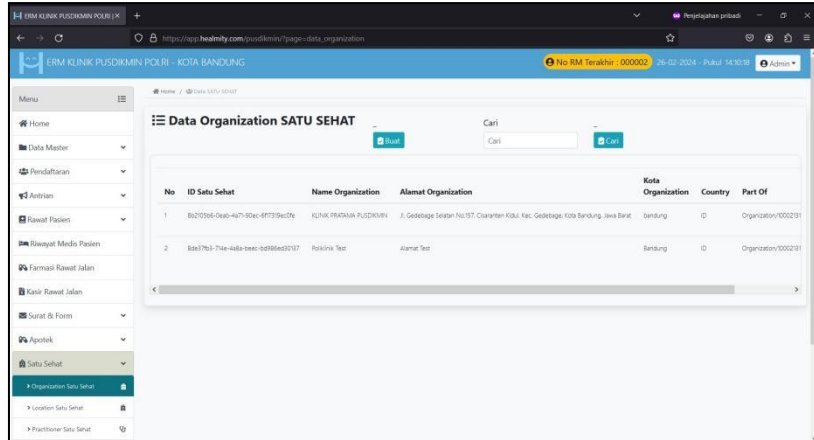
Data Organization SATUSEHAT adalah data terkait **layanan fasilitas kesehatan**. Berikut ini adalah langkah-langkah input data organization:

1. Login ke Healmy menggunakan akun Admin
2. Buka menu SATUSEHAT -> **Organization SATUSEHAT**



**Gambar 6.b.1.2 Menu Organization SATUSEHAT**

3. Anda akan diarahkan ke menu **Organization SATUSEHAT**. Lakukan input sesuai dengan Poli yang ada di faskes anda.



**Gambar 6.b.1.3 Halaman Organization SATUSEHAT**

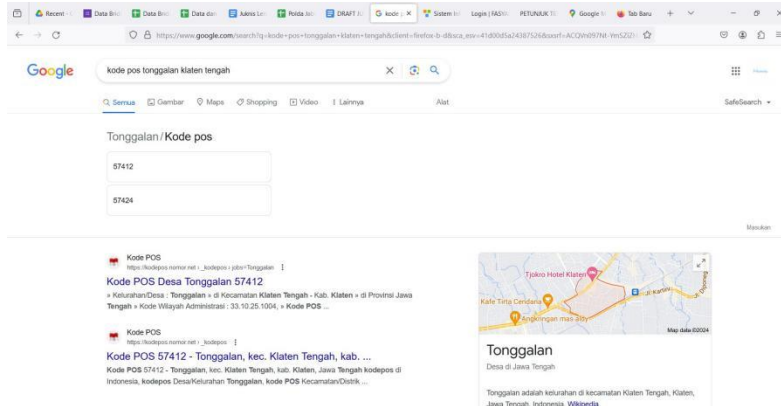
4. Klik tombol buat, anda akan diarahkan ke form **Kirim data organization SATUSEHAT**

**Gambar 6.b.1.4 Organization SATUSEHAT**

5. Isikan **nama Organization** dengan nama Faskes anda.
6. Isikan **alamat Organization** dengan alamat faskes anda.
7. Isikan **Email Organization** dengan e-mail faskes anda.
8. Isikan **URL Organization** dengan Url app.healmy.com

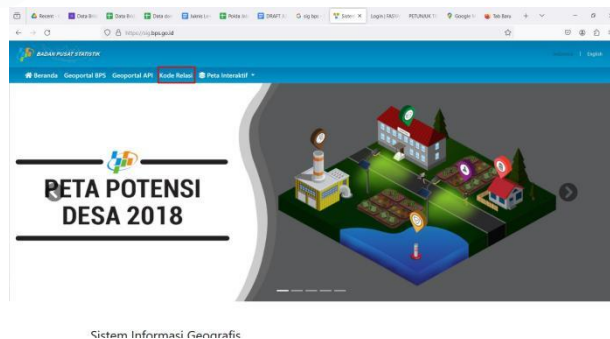


9. Isikan **City Organization** dengan Kota/Kabupaten faskes anda.
10. Untuk mengisi **Postal Code**, lakukan pencarian di Google Kode Pos di area faskes anda.



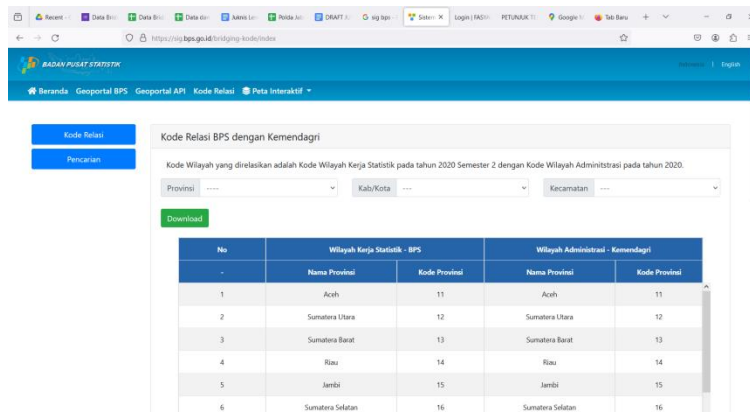
**Gambar 6.b.1.10 Organization SATUSEHAT**

11. Untuk mengisi **Province Code, City Code, District Code dan Village code**, ikuti langkah berikut:
  - a. Buka [SIG BPS](#).
  - b. Pilih **Kode Relasi** pada beranda.



**Gambar 6.b.1.11b SIG BPS**

- c. Masukkan **Provinsi, Kab/Kota dan Kecamatan Faskes** anda.



**Gambar 6.b.1.11c Kode Relasi SIG BPS**

d. Rincian **Kode Relasi BPS** yang harus diisikan kedalam form adalah.

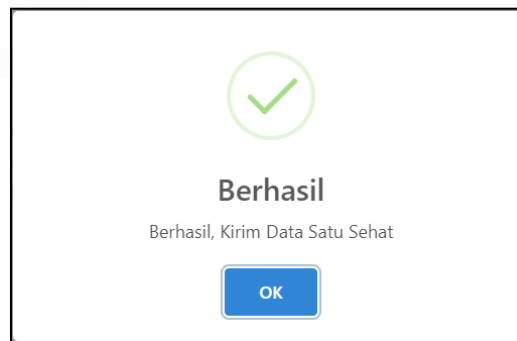
- i. Kode Provinsi (Province Code) : 2 digit.  
Contoh Jawa Tengah - 33
- ii. Kode Kabupaten/Kota (City Code) : **2 digit Kode Provinsi + 2 digit Kode kota.** Contoh: Klaten - **3310**
- iii. Kode Kecamatan : **Kode Provinsi 2 digit + 2 digit Kode kota/kabupaten + Kode Kecamatan 2 digit.** Contoh: Kec. Klaten Tengah - 331072
- iv. Kode Kelurahan/Desa (Village Code): **Kode Provinsi 2 digit + 2 digit Kode kota/kabupaten + Kode Kecamatan 2 digit + 4 digit kode kelurahan atau desa.** Contoh: Desa Tonggalan - 3310720009

12. Masukkan kode tersebut kedalam form isian.



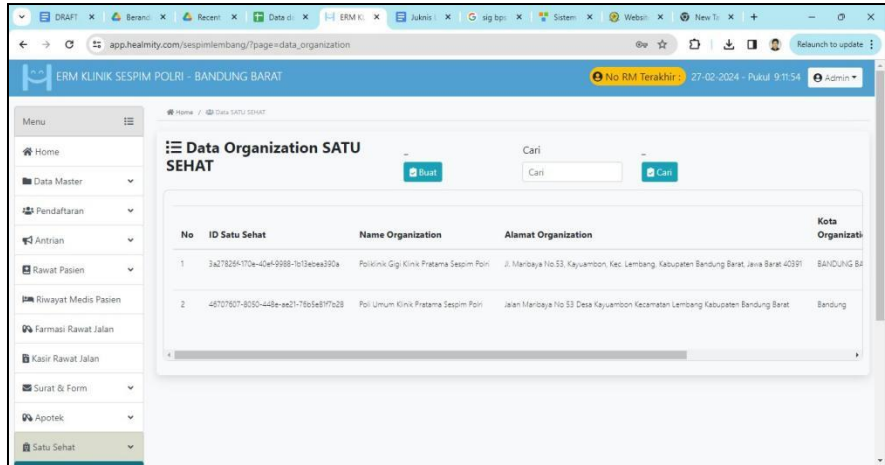
**Gambar 6.b.1.12 Form Kirim Data Organization SATUSEHAT**

13. Setelah selesai, klik **Proses SATUSEHAT** hingga muncul pesan Berhasil Input.



**Gambar 6.b.1.13 Berhasil kirim data SATUSEHAT**

14. Selanjutnya, data yang sudah diinput akan muncul.



**Gambar 6.b.1.14 Data Organization SATUSEHAT yang telah terisi**

15. Untuk melakukan pengeditan atau perubahan, klik Edit. Isikan perubahan pada form yang ada, klik simpan.

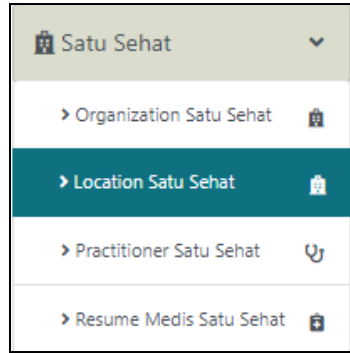


**Gambar 6.b.1.15 Edit Data Organization SATUSEHAT**

**2. Memasukkan data Location SATUSEHAT.**

Data Location SATUSEHAT adalah data terkait lokasi fasilitas kesehatan, berikut ini adalah cara pengisiannya.

1. Klik **Data Location SATUSEHAT**



**Gambar 6.b.2.1 Menu Data Location SATUSEHAT**

2. Klik **Buat**, maka akan muncul Form Kirim Data Location SATUSEHAT

**Gambar 6.b.2.2 Kirim Data Location SATUSEHAT**

3. Isikan data-data berikut ini:
  - a. **Code Location**, isikan dengan cara:
    - i. Buka Google Maps



- ii. Cari lokasi faskes anda
- iii. Isi dengan nomor alamat faskes anda atau Kode lokasi di Google Maps. Contoh  
**5JHP+RJ** Kayuambon, West Bandung Regency, West Java
- b. Isi **Nama Location** dengan nama poli layanan.
- c. Isi **alamat Location** dengan alamat faskes anda.
- d. Isi **phone location** dengan nomor telepon faskes anda
- e. Isi **email location** dengan email faskes
- f. Isi **fax location** dengan nomor telepon faskes
- g. Isi **URL location** dengan link akses app.healmity.com
- h. Isi **City Location** dengan Kabupaten atau Kota lokasi faskes.
- i. **Postal Code**, lakukan pencarian di Google Kode Poli di area faskes anda.
- j. Isikan **province code, city code, district code, dan village code** dengan cara yang telah dijelaskan saat pengisian data Organization SATUSEHAT.
- k. Isi **RT/RW** dengan RT/RW tempat faskes berada.
- l. Isi **Longitude dan Latitude** dengan cara mengklik kanan di Google Maps atau sesuaikan dengan data di DFO. Contoh Latitude **-6.8202842445652525**, Longitude **107.63633098049361**

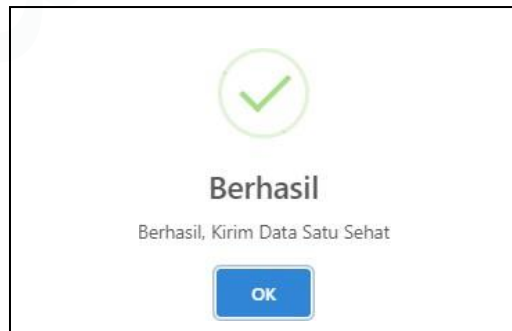


m. Untuk **Organization**, pilih poli sesuai dengan poli yang didaftarkan.

4. Apabila sudah selesai, Klik **Proses SATUSEHAT**.

**Gambar 6.b.2.4 Contoh Pengisian data dan Proses Data Location SATUSEHAT**

5. Apabila berhasil, akan muncul pesan berikut



**Gambar 6.b.2.5 Berhasil Kirim Data Location SATUSEHAT**

6. **Data Location** akan muncul setelah data berhasil terkirim



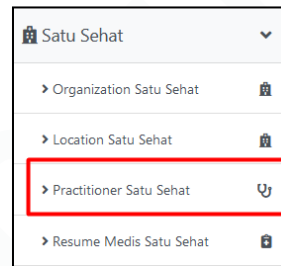
No	ID Satu Sehat	Name Location	Alamat Location	Kota Location	Country	Part Of
1	87242a31-834f-4c4d-91a2-477478e01c19	Falklinik Gigi Klinik Seseam Pali	Jl. Warbaya No.33 Kajurambon, Kec. Lembang Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat 40391	BANDUNG BARAT	ID	Organization:3a278289-170e-40e6-9988-1913abae23f1
2	e1c5e956-5959-4a81c4782-c0f9603919b0	Poliklinik Umum Pragma Seseam Pali	Jalan Warbaya No.33 Desa Kajurambon Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat	Bandung Barat	ID	Organization:4e707671-8350-4489-e421-7658a8197f

Gambar 6.b.2.6 Data Location SATUSEHAT yang telah terinput

### 3. Memasukkan data Practitioner SATUSEHAT.

Data practitioner adalah data dokter atau tenaga medis yang bertugas di fasilitas kesehatan. Caranya adalah:

#### 1. Pilih Practitioner SATUSEHAT.



Gambar 6.b.3.1 Menu Practitioner SATUSEHAT

#### 2. Klik Buat, maka akan muncul form Data Practitioner SATUSEHAT

Gambar 6.b.3.2 Form Kirim Data Practitioner SATUSEHAT

#### 3. Masukkan NIK Tenaga Medis yang memiliki STR aktif dan klik GET.



**Gambar 6.b.3.3 Contoh Pengisian Practitioner SATUSEHAT**

4. Klik Simpan.
5. Maka data tenaga kesehatan akan muncul di Healmy.

No	ID Satu Sehat	NIK Practitioner	Name Practitioner	Gender Practitioner
1	10029479231	32052...	A...	male
2	10029461070	3277...	...	female
3	10028703031	3277...	...	male
4	10053179008	32040...	...	female
5	1007185654	3277...	F...	male
6	1008089254	327825...	F...	female
7	1007187784	32040...	R...	female

**Gambar 6.b.3.5 List Practitioner SATUSEHAT**

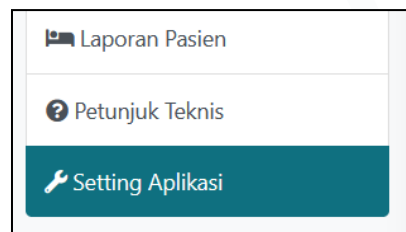


## 7. Pengaturan Aplikasi

### a. Pengaturan Aplikasi

Setelah melakukan mastering data, konfigurasi SATUSEHAT Platform dan Bridging BPJS<sup>1</sup>, anda bisa melakukan konfigurasi detail data faskes, data dokter, bridging SATUSEHAT Platform secara mandiri. Untuk melakukan pengaturan, login dengan akun admin, lalu ikuti langkah-langkah berikut.

1. Di beranda, pilih **Setting Aplikasi**.



**Gambar 7.1 Setting Aplikasi**

2. Selanjutnya akan muncul menu Setting Aplikasi.
3. Untuk melakukan konfigurasi aplikasi, pilih Setting Aplikasi.

Field	Value
Nama Klinik	KLINIK PUSDIKMIN POLRI
Alamat Klinik	Jl. Gedebage Selatan No.157, Cisaranten Kidul, Kec. Gedebage, Kota Bandung, Jawa
Kabupaten	KOTA BANDUNG
No Hp	0
Nama Tenaga Kesehatan 1	dr. Widya Febriani
SIP Tenaga Kesehatan 1	0017/PPFK-DU/VII/2022/DPMPISP
Tenaga Kesehatan BPJS 1	Dr. Widya Febriani
Practitioner Satu Sehat 1	WIDYA FEBRIANI
Location Satu Sehat Praktek Tenaga Kesehatan 1	poli umum pusdikmin
Nama Tenaga Kesehatan 2	dr. SAWITRI WULAN AGUSTIN
SIP Tenaga Kesehatan 2	0024/PPFK-DU/XI/2022/DPMPISP
Tenaga Kesehatan BPJS 2	SAWITRI WULAN AGUSTIN
Practitioner Satu Sehat 2	SAWITRI WULAN AGUSTIN
Location Satu Sehat Praktek Tenaga Kesehatan 2	poli umum pusdikmin
Nama Tenaga Kesehatan 3	drg. RIZKA AMALINA
SIP Tenaga Kesehatan 3	0016/PPFK-DG/XI/2022/DPMPISP
Tenaga Kesehatan BPJS 3	drg. RIZKA AMALINA
Practitioner Satu Sehat 3	RIZKA AMALINA
Location Satu Sehat Praktek Tenaga Kesehatan 3	poliklinik gigi pusdikmin

<sup>1</sup> Klinik yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan



**Gambar 7.2 Setting Aplikasi**

- Masukkan detail Klinik dengan data klinik anda.

Nama Klinik	:	KLINIK POLRESTA SORONG KOTA
Alamat Klinik	:	JL. Ahmad Yani No.1, Remu Sel., Kecamatan Sorong Manol, Kota Sorong, Papua Bar.
Kabupaten	:	Kota Sorong
No Hp	:	0

**Gambar 7.3 Detail Klinik**

- Isi nama tenaga kesehatan dengan dokter atau bidan yang bertugas di faskes anda dengan gelar dan nama lengkap. Jika tenaga kesehatan yang bertugas lebih dari 7 orang, silahkan hubungi Healmy untuk informasi lebih lanjut.

Nama Tenaga Kesehatan 1	:	dr. RAHMADANI
SIP Tenaga Kesehatan 1	:	503/SIPD/DPMTSP/0156/XI/2023
Tenaga Kesehatan BPJS 1	:	-- Pilih Tenaga Kesehatan BPJS --
Practitioner Satu Sehat 1	:	-- Pilih Practitioner Satu Sehat --
Location Satu Sehat Praktek Tenaga Kesehatan 1	:	-- Pilih Location Satu Sehat --

**Gambar 7.4 Input Tenaga Kesehatan**

- Sesuaikan dan pilih Practitioner Satu Sehat dengan nama tenaga kesehatan yang ada. Jika belum muncul, silahkan mengisi Pracitioner SATUSEHAT terlebih dahulu sesuai dengan petunjuk yang ada di bagian Input data Practitioner SATUSEHAT.
- Sesuaikan dan pilih Location Satu Sehat dengan poli layanan yang ada. Jika belum muncul, silahkan melengkapi data organization dan location SATUSEHAT terlebih dahulu.
- Untuk faskes yang bekerjasama dengan BPJS, sesuaikan pilihan Tenaga Kesehatan BPJS dengan nama nakes yang bertugas di faskes. Untuk konfigurasi HFIS, silahkan merujuk ke lampiran FAQ Menghubungkan Jadwal Dokter dengan HFIS.

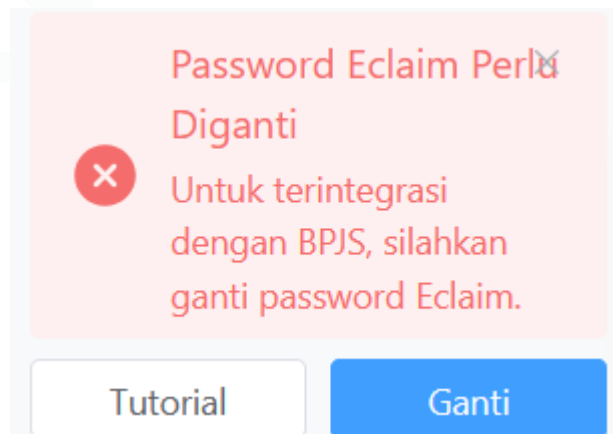


9. Jika data tenaga kesehatan di HFIS sudah lengkap, tetapi belum muncul di aplikasi Healimity, hal ini dikarenakan bridging BPJS sedang dalam proses atau BPJS sedang mengalami gangguan. Jika hal ini terus berlanjut, silahkan hubungi tim dukungan teknis kami di 0822 4673 7377 (Dira).
10. Gunakan e-mail klinik anda dan ganti logo yang ada dengan logo faskes anda dengan klik telusuri gambar.



**Gambar 7.5 Setting E-Mail dan Logo**

11. Setelah selesai, klik Update. Maka data klinik sudah tersimpan.
12. Untuk klinik yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, silahkan ikuti langkah berikut.
13. Jika belum menginput username serta password pCare untuk bridging atau muncul pesan seperti ini, silahkan klik setting BPJS.





### Gambar 7.6 Pemberitahuan Ganti Password EClaim

14. Untuk melakukan konfigurasi BPJS, silahkan klik Setting BPJS. Maka akan tampil isian kode provider, username dan password pCare.

### Gambar 7.a.7 Setting Password Baru EClaim

15. Masukkan kode provider PPK, username dan password pCare terbaru faskes anda.
16. Terakhir, klik simpan.

## b. Pengaturan Display Antrian

Fitur display antrian di HealMity berfungsi untuk menampilkan antrian di faskes anda secara real-time. Untuk menampilkan display antrian, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pastikan faskes anda memiliki monitor atau TV
2. Jika TV anda merupakan smart TV, ikuti langkah berikut:
  - a. Nyalakan TV anda.
  - b. Sambungkan TV anda ke jaringan internet.
  - c. Buka browser bawaan pada TV anda, jika belum ada silahkan unduh browser "Browsehere" di Google Play Store
  - d. Silahkan tunggu hingga proses instalasi selesai.
  - e. Setelah selesai, ikuti langkah nomor 4 untuk melanjutkan

3. Jika TV atau Monitor anda bukan smart TV, sambungkan kabel HDMI/VGA ke komputer atau Set Top Box (STB), untuk cara mengaturnya ikuti langkah berikut:

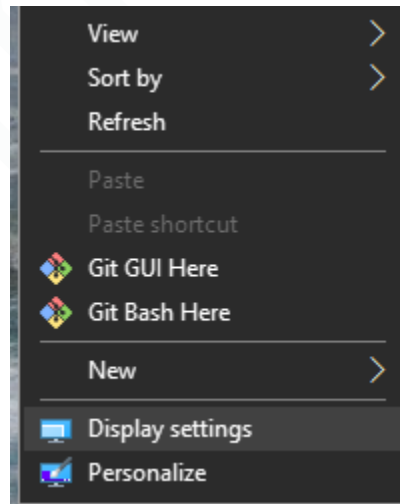
a. Menggunakan Komputer dengan OS Windows

i. Sambungkan komputer anda dengan TV atau monitor menggunakan kabel VGA atau HDMI.



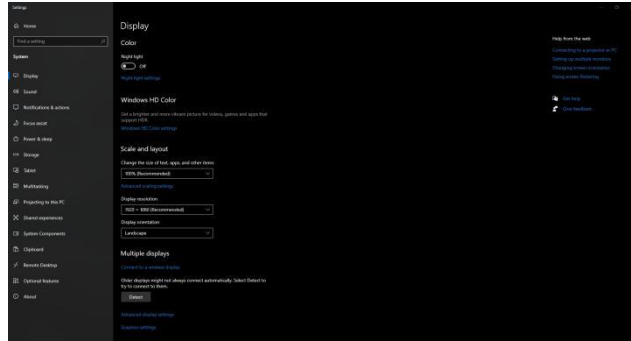
**Gambar 7.b.3.a.i Kabel HDMI dan Kabel VGA**

ii. Di desktop, klik kanan, lalu pilih Display Settings



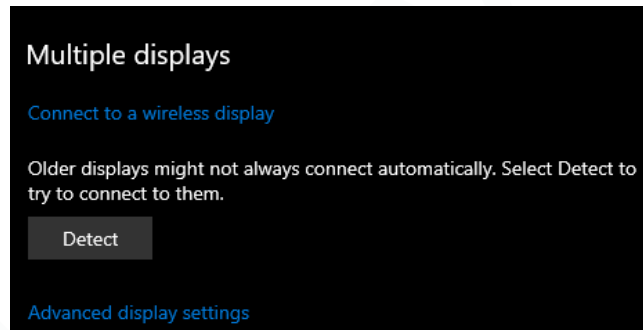
**Gambar 7.b.3.a.ii Display Settings**

iii. Maka akan muncul menu display.



**Gambar 7.b.3.a.iii Menu Display**

iv. Pada bagian Multiple Display, klik Detect.



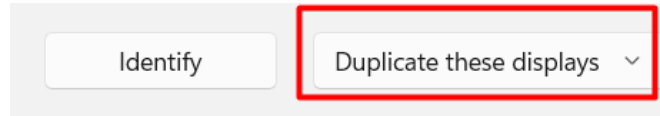
**Gambar 7.b.3.a.iv Multiple Display**

v. Setelah tersambung, maka tampilannya adalah seperti ini



**Gambar 7.b.3.a.v Display Settings ketika sudah dihubungkan ke HDMI**

vi. Di bagian Duplicate, klik dropdown



**Gambar 7.b.3.a.vi Duplikat display**

- vii. Pilih Extend

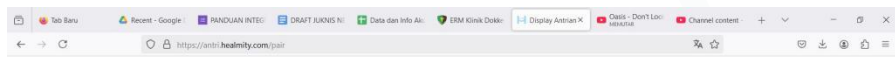


**Gambar 7.b.3.a.vii Extend display**

- viii. Selanjutnya, buka browser di komputer dan geser hingga ke muncul di TV
- ix. Selanjutnya, ikuti langkah 4 untuk melanjutkan.
- b. Menggunakan STB
- Jika anda menggunakan STB android, silahkan sambungkan STB anda dengan cara berikut:
- i. Nyalakan TV anda.
  - ii. Sambungkan STB anda menggunakan kabel HDMI atau kabel AV ke TV
  - iii. Nyalakan TV atau Monitor anda, pilih HDMI atau AV.
  - iv. Nyalakan STB anda.
  - v. Sambungkan STB anda ke jaringan internet.



- vi. Buka browser bawaan pada STB anda, jika belum ada silahkan unduh browser “Browsehere” di Google Play Store.
  - vii. Silahkan tunggu hingga proses instalasi selesai.
  - viii. Setelah selesai, ikuti langkah nomor 4 untuk melanjutkan
4. Jika anda sudah berhasil menyambungkan, buka tautan <https://antri.healmity.com> di browser komputer dan TV anda
5. Nantinya akan muncul kode dari halaman tersebut

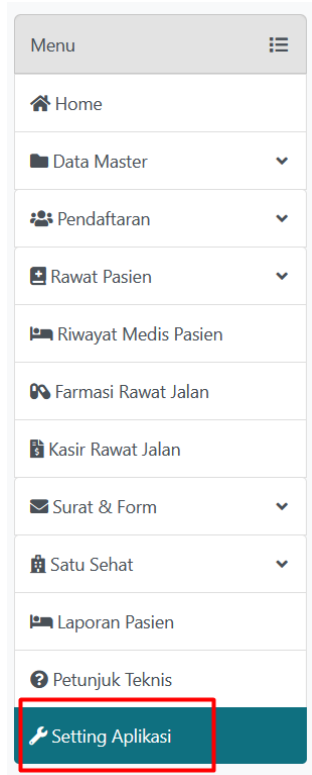


**229674**

TV Belum Terhubung  
 Buka Setting > Display Antrian > Tambah  
 Masukkan Angka Diatas

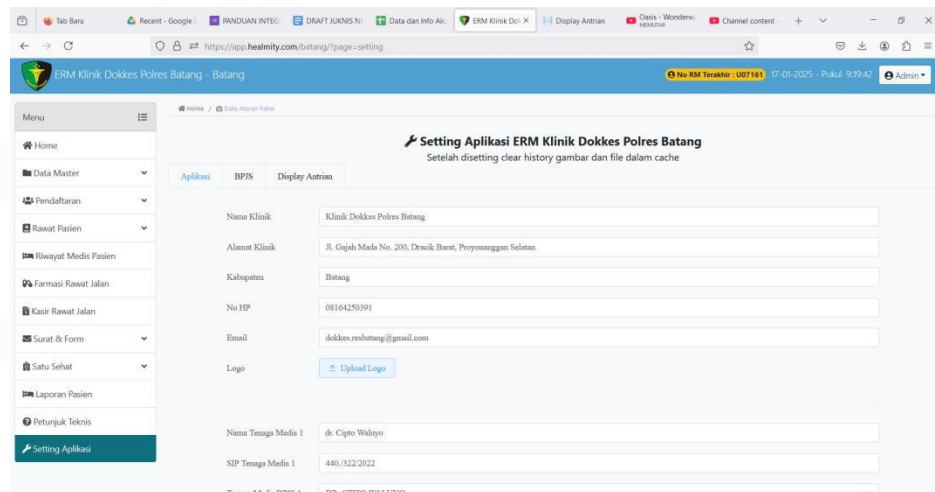
**Gambar 7.b.5 Kode OTP Antrian**

- 6. Buka aplikasi Healimity, klik Setting Aplikasi -> Display Antrian.



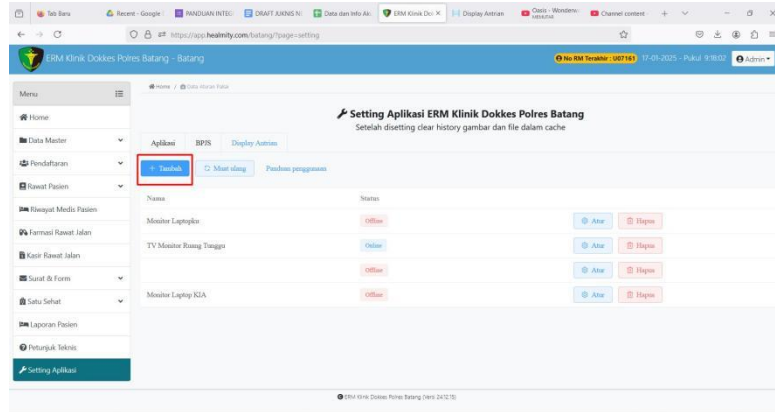
**Gambar 7.b.6 Setting Aplikasi**

7. Anda akan diarahkan ke halaman Setting Aplikasi, pilih Display Antrian



**Gambar 7.b.7 Menu setting aplikasi**

8. Klik Tambah



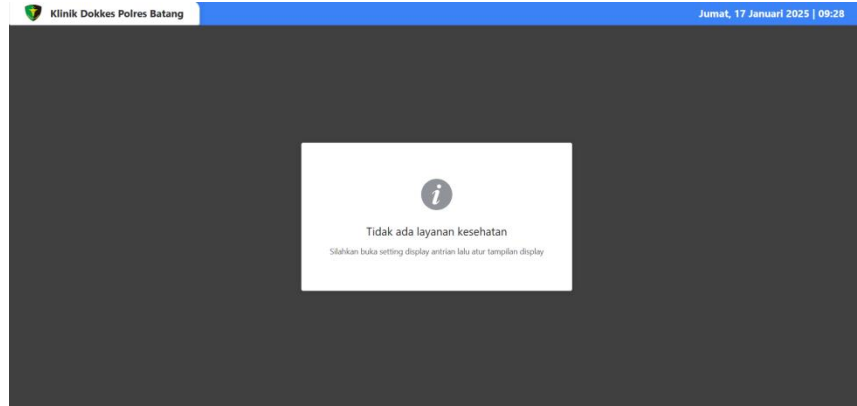
Gambar 7.b.8 Menu display antrian

9. Kemudian akan muncul pesan konfirmasi Tambah Display Antrian. Masukkan angka yang muncul di halaman Antrian di antri.healmy.com.



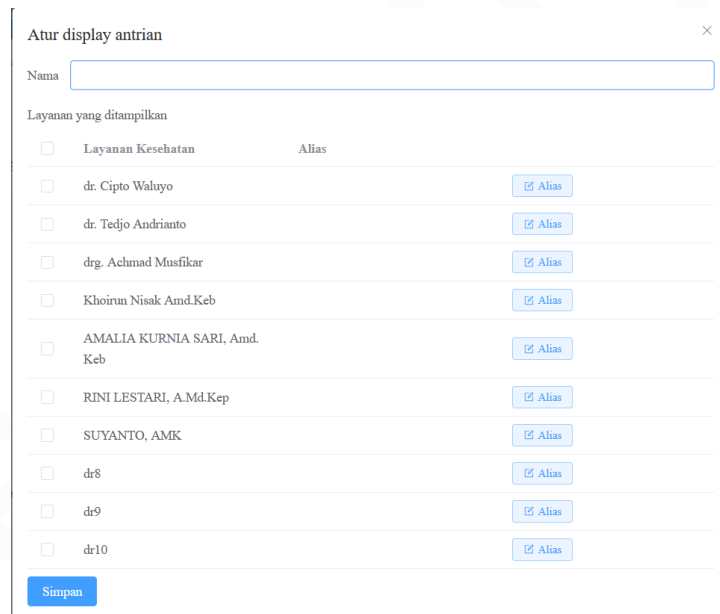
Gambar 7.b.9 Tambah display antrian

10. Jika berhasil, tampilan awal di layar TV adalah seperti ini



**Gambar 7.b.10 Tampilan awal display antrian**

11.Selanjutnya, anda dapat menyesuaikan layanan yang akan ditampilkan melalui menu Atur Display Antrian.



**Gambar 7.b.11 Pengaturan display antrian**

12.Centang pilihan yang ingin ditampilkan, kemudian berikan nama perangkat supaya mudah diingat.



Atur display antrian ×

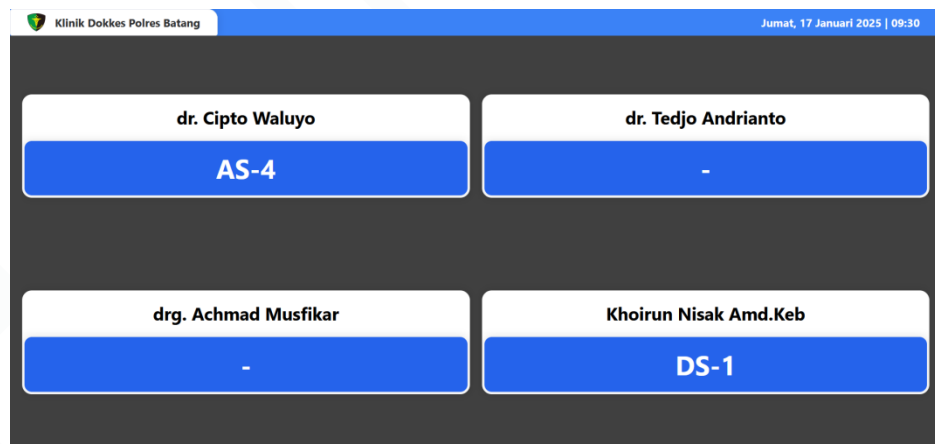
Nama

Layanan yang ditampilkan

<input checked="" type="checkbox"/>	Layanan Kesehatan	Alias	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	dr. Cipto Waluyo		<input type="checkbox"/> Alias
<input checked="" type="checkbox"/>	dr. Tedjo Andrianto		<input type="checkbox"/> Alias
<input checked="" type="checkbox"/>	drg. Achmad Musfika		<input type="checkbox"/> Alias
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoirun Nisak Amd.Keb		<input type="checkbox"/> Alias
<input checked="" type="checkbox"/>	AMALIA KURNIA SARI, Amd. Keb		<input type="checkbox"/> Alias
<input checked="" type="checkbox"/>	RINI LESTARI, A.Md.Kep		<input type="checkbox"/> Alias
<input checked="" type="checkbox"/>	SUYANTO, AMK		<input type="checkbox"/> Alias
<input type="checkbox"/>	dr8		<input type="checkbox"/> Alias
<input type="checkbox"/>	dr9		<input type="checkbox"/> Alias
<input type="checkbox"/>	dr10		<input type="checkbox"/> Alias

**Gambar 7.b.12 Pengaturan display antrian**

13. Klik simpan, kemudian display antrian di monitor/TV akan menyesuaikan sesuai dengan yang anda atur



**Gambar 7.b.13 Tampilan display setelah diatur**

14. Untuk mengedit kembali display, klik Atur.



Nama	Status	Atur	Hapus
Monitor Laptopku	Offline	Atur	Hapus
TV Monitor Ruang Tunggu	Online	Atur	Hapus
	Offline	Atur	Hapus
TV NEW	Online	Atur	Hapus
Monitor Laptop KLA	Offline	Atur	Hapus

**Gambar 7.b.14 Mengatur display**

15. Jika ingin menghapus perangkat, klik hapus.



## 8. Pelayanan Pasien

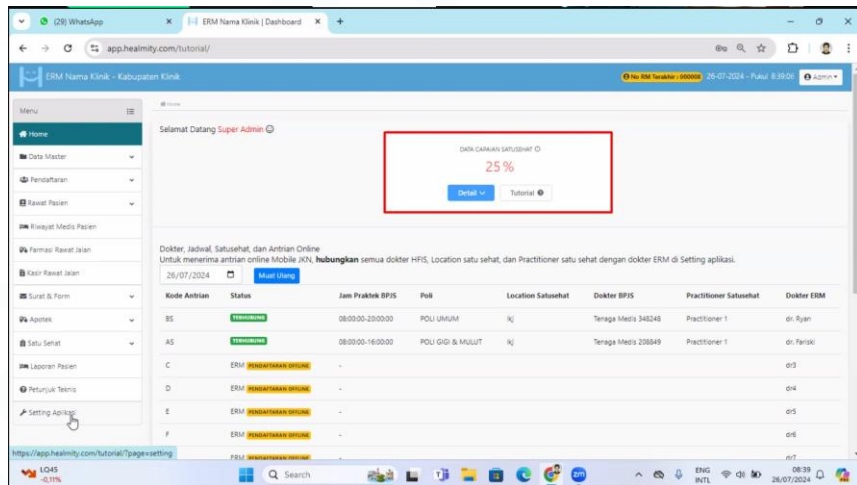
### a. Data Pasien

Berikut ini merupakan langkah-langkah mengelola data pasien pada aplikasi Healimity.

#### 1. Mendaftarkan atau Menambahkan Pasien Baru

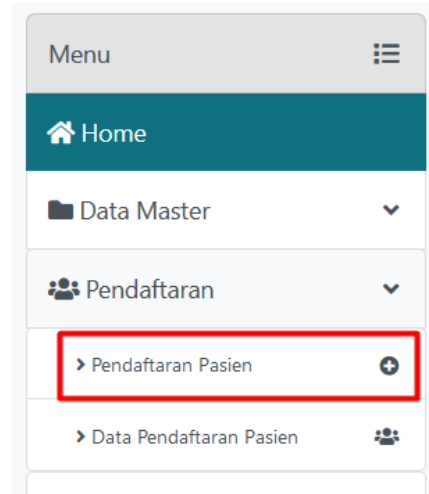
Apabila pasien yang datang ke faskes belum memiliki nomor rekam medis, berikut ini adalah cara mendaftarkannya:

1. Login menggunakan akun yang telah dibagikan ke dalam aplikasi Healimity.
2. Anda akan diarahkan ke beranda Healimity



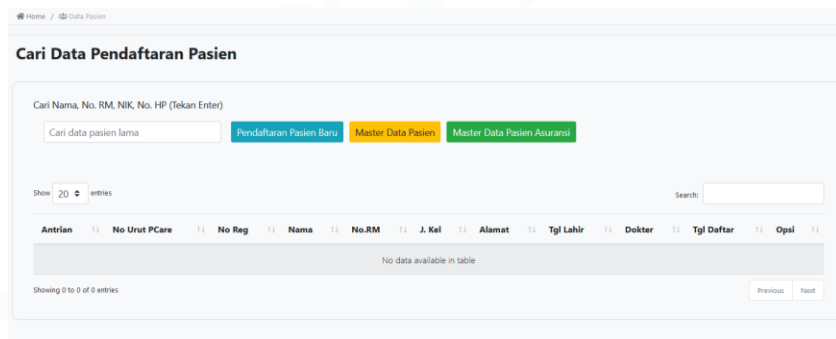
Gambar 8.a.1.2 Beranda Healimity

3. Pilih menu **Pendaftaran -> Pendaftaran Pasien**



**Gambar 8.a.1.3 Beranda Healimity**

- Anda akan diarahkan ke halaman **Cari data Pendaftaran Pasien**.



**Gambar 8.a.1.4 Cari Data Pendaftaran Pasien**

- Klik Pendaftaran Pasien Baru.
- Anda akan diarahkan ke halaman Pendaftaran Pasien Baru



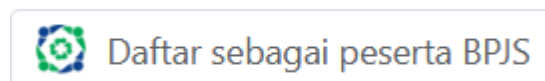
The screenshot shows the 'Pendaftaran Pasien Baru' (New Patient Registration) form. At the top, there is a notification: 'Password Eclaim Perfit Diganti' (Eclaim Password Changed) with a warning icon. Below the notification is a sidebar menu with categories like 'Data Master', 'Data Pasien', 'Pendaftaran', and 'Rawat Pasien'. The main form area is titled 'Formulir data diri pasien' and contains the following fields and options:

- Pasien peserta BPJS?**: A button labeled 'Daftar sebagai peserta BPJS'.
- Nomor Kartu BPJS**: A text input field with a placeholder 'Masukkan Nomor Kartu BPJS' and a note 'Kosongkan bila tidak menggunakan BPJS'.
- \* Nama Lengkap Pasien**: A text input field with a placeholder 'Masukkan Nama Pasien'.
- \* Nomor Rekam Medis**: A text input field with a placeholder '020909' and a note 'Nomor R/M tidak bisa diedit setelah disimpan'.
- \* NIK (Nomor Induk Kependudukan)**: A text input field with a placeholder 'Masukkan NIK, 16-Digit' and a character count '0 / 16'.
- Tempat Lahir Pasien**: A text input field with a placeholder 'Masukkan tempat lahir'.
- \* Tanggal Lahir Pasien**: A date picker field with a placeholder 'hh-bb-tttt' and a note 'hari/bulan/tahun'.
- Pekerjaan Pasien**: A dropdown menu with a placeholder 'Pilih pekerjaan'.
- Nomor HP Pasien**: A text input field with a placeholder 'Masukkan nomor hp'.
- Agama**: A dropdown menu with a placeholder 'Pilih agama'.
- \* Jenis Kelamin Pasien**: Radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan'.
- Alamat Pasien**: A text area with a placeholder 'Masukkan alamat pasien' and a character count '275 Karakter tersisa'.
- Kode Satu Sehat**: A text input field with a placeholder 'Kode Satu Sehat' and a note 'isi NIK untuk mendapatkan kode Satu Sehat otomatis'.
- Alergi**: A text input field with a placeholder 'Masukkan alergi pasien' and a note 'Kosongkan bila tidak ada alergi'.

At the bottom right of the form are 'Batal' and 'Lanjutkan' buttons. The footer of the application reads 'ERM Klinik Satkes Setuipa (01340003) - Kota Sukabumi'.

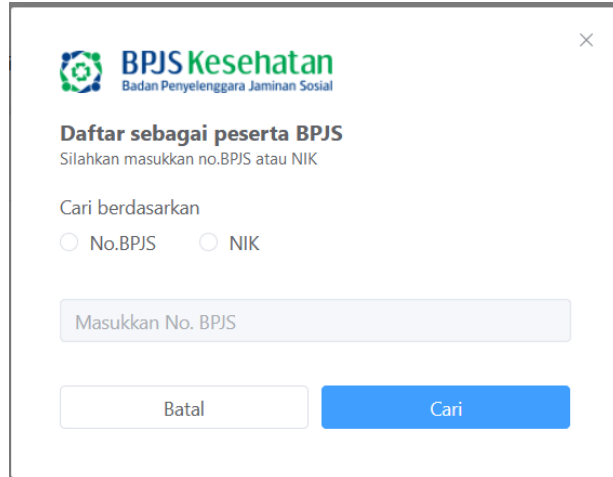
**Gambar 8.a.1.6 Form Tambah Data Pasien**

7. Jika pasien yang akan didaftarkan merupakan peserta BPJS Kesehatan atau ingin menggunakan BPJS kesehatan, silahkan klik **Daftar Sebagai Peserta BPJS**.



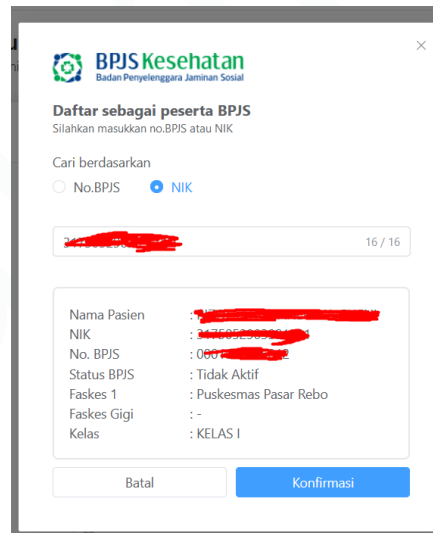
**Gambar 8.a.1.7 Tombol Daftar sebagai Peserta BPJS**

8. Akan muncul dialog box **Daftar Sebagai Peserta BPJS**. Silahkan masukkan NIK atau Nomor Kartu BPJS pasien. Kemudian klik cari.



**Gambar 8.a.1.8 Tombol Daftar sebagai Peserta BPJS**

9. Selanjutnya, akan muncul data dan status kepesertaan pasien



**Gambar 8.a.1.9 Informasi Peserta BPJS**

10. Klik Konfirmasi, maka isian nama lengkap, nomor induk kependudukan, tanggal lahir, dan nomor telepon pasien akan terisi secara otomatis.



**Gambar 8.a.1.10 Isian formulir yang otomatis terisi**

11. Apabila pasien statusnya tidak aktif, PPU diatas 21-25 tahun, PPU>25 tahun atau menunggak, pasien dipersilahkan menghubungi BPJS Kesehatan atau dilayani dengan status pasien umum.
12. Selanjutnya, masukkan nama lengkap pasien. Nama pasien tidak perlu menyertakan gelar lengkap. Jika pasien sudah mengisi nomor BPJS, lewati langkah ini.

**Gambar 8.a.1.12 Isian formulir yang otomatis terisi**

13. Kemudian, nomor rekam medis akan diberikan secara otomatis oleh sistem.

**Gambar 8.a.1.13 Isian formulir yang otomatis terisi**

14. Jika ingin mengganti atau mengkustomisasi nomor rekam medis yang telah diberikan sistem, isikan nomor RM kustom anda pada bagian Nomor RM. Nomor RM yang sudah disimpan tidak dapat diubah kembali.



15. Selanjutnya, lakukan konfirmasi tempat dan tanggal lahir  
 Jika pasien sudah memasukkan nomor BPJS, lewati langkah ini.

The screenshot shows two input fields. The first is labeled 'Tempat Lahir Pasien' and contains the placeholder text 'Masukan tempat lahir'. The second is labeled '\* Tanggal Lahir Pasien' and contains the placeholder text 'hh-bb-tttt' with a calendar icon and the text 'hari/bulan/tahun' below it.

**Gambar 8.a.1.15 Isian formulir yang otomatis terisi**

16. Selanjutnya, lakukan konfirmasi pekerjaan, nomor HP, agama dan jenis kelamin kepada pasien.

The screenshot shows four input fields. The first is 'Pekerjaan Pasien' with a dropdown menu showing 'Pilih pekerjaan'. The second is 'Nomor HP Pasien' with the placeholder 'Masukkan nomor hp'. The third is 'Agama' with a dropdown menu showing 'Pilih agama'. The fourth is '\* Jenis Kelamin Pasien' with two radio button options: 'Laki-laki' and 'Perempuan'.

**Gambar 8.a.1.16 Isian formulir yang otomatis terisi**

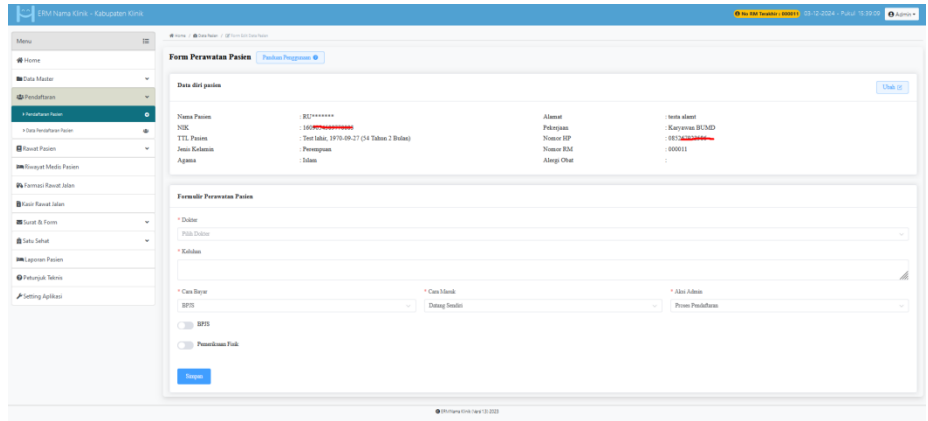
17. Selanjutnya, kode SATUSEHAT sudah terisi secara otomatis. Apabila terdapat kendala dalam kode SATUSEHAT, silahkan merujuk kepada **FAQ IHS Number Pasien atau Nakes tidak ditemukan** di lampiran.

The screenshot shows a single input field labeled 'Kode Satu Sehat' which is filled with the text 'Kode Satu Sehat'. Below the field, there is a small note: 'Isi NIK untuk mendapatkan kode Satu Sehat otomatis'.

**Gambar 8.a.1.17 Isian formulir yang otomatis terisi**

18. Selanjutnya, klik Lanjut.

19. Otomatis anda akan diarahkan menuju Halaman Pendaftaran Pasien.

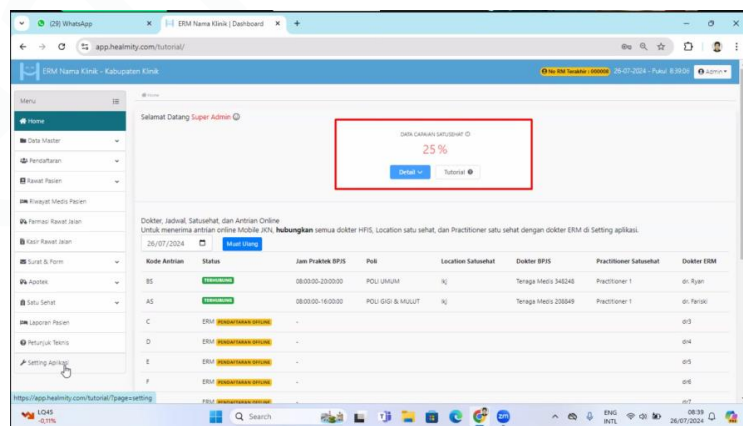


Gambar 8.a.1.19 Halaman Pendaftaran Pasien

## 2. Mendaftarkan Pasien Lama

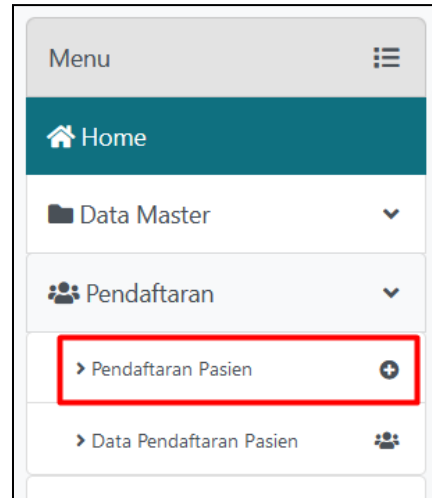
Untuk mendaftarkan pasien lama, anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Login menggunakan akun yang telah dibagikan ke dalam aplikasi Healmy.
2. Anda akan diarahkan ke beranda Healmy



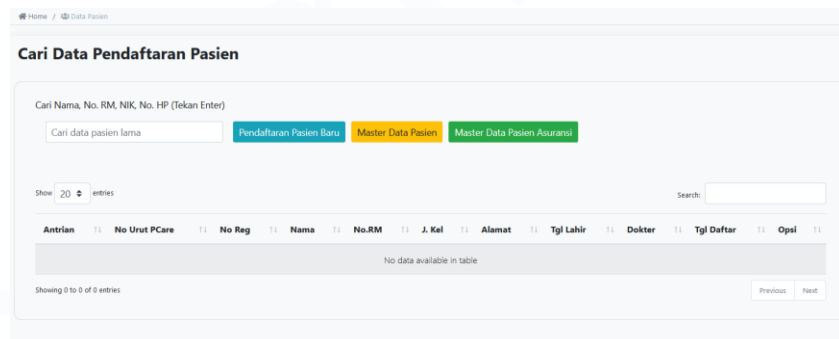
Gambar 8.a.2.2 Beranda Healmy

3. Pilih menu **Pendaftaran -> Pendaftaran Pasien**



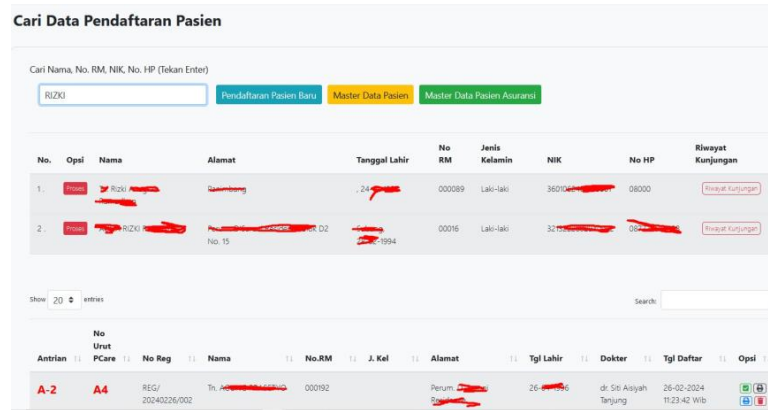
**Gambar 8.a.2.3 Halaman Pendaftaran Pasien**

4. Anda akan diarahkan ke halaman **Cari data Pendaftaran Pasien.**



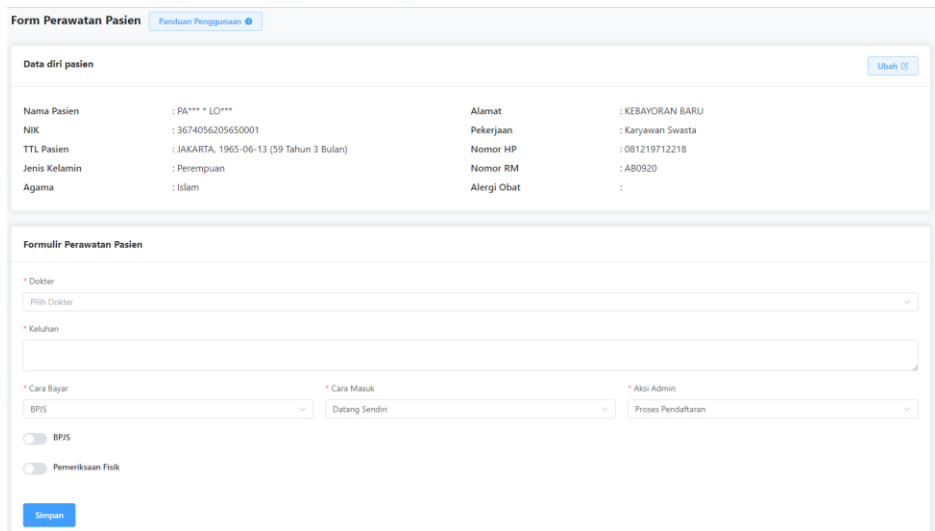
**Gambar 8.a.2.4 Halaman Cari Data Pendaftaran Pasien**

5. Cari data Pasien Lama berdasarkan **No. RM/NIK/No. HP/Tanggal Lahir.**



Gambar 8.a.2.5 Pencarian data pasien

6. Jika ingin melihat detail pasien secara lengkap, klik **master data pasien**.
7. Untuk memproses pendaftaran pasien, klik **Daftar atau Proses**.
8. Anda akan diarahkan ke **Halaman Pendaftaran Pasien**.



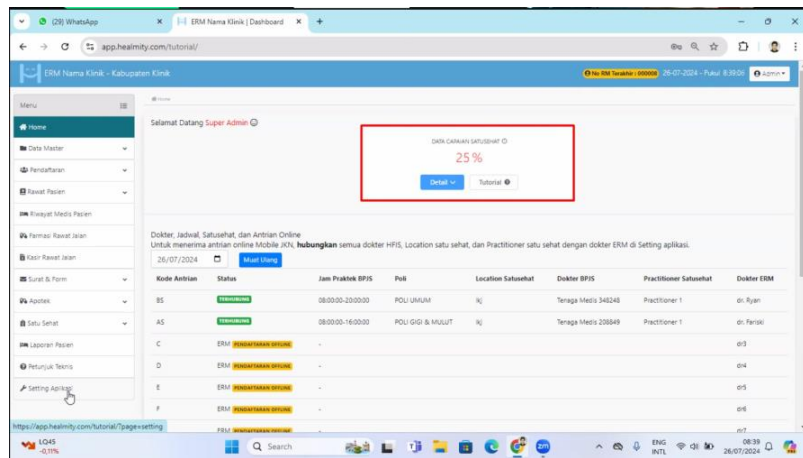
Gambar 8.a.2.8 Halaman Pendaftaran Pasien



### 3. Memvalidasi Pasien Pengguna Mobile JKN

Untuk melakukan validasi pasien yang mendaftarkan kunjungannya ke faskes melalui Antrian Online Mobile JKN, berikut ini merupakan langkah-langkahnya.

1. Login menggunakan akun Dokter atau akun Admin.
2. Anda akan diarahkan ke beranda Healmy.



Gambar 8.a.3.2 Halaman Beranda Healmy

### 3. Pilih menu Rawat Pasien



Gambar 8.a.3.3 Menu Rawat Pasien

4. Pasien otomatis sudah masuk ke dalam sistem Healmy.

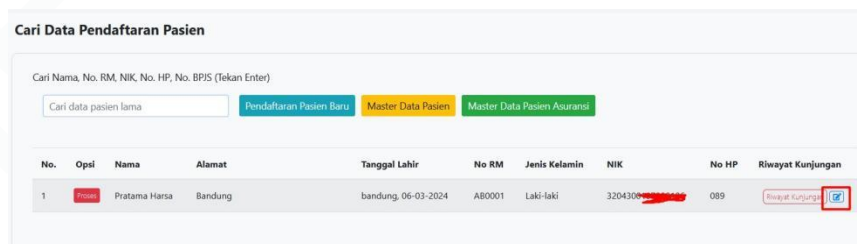
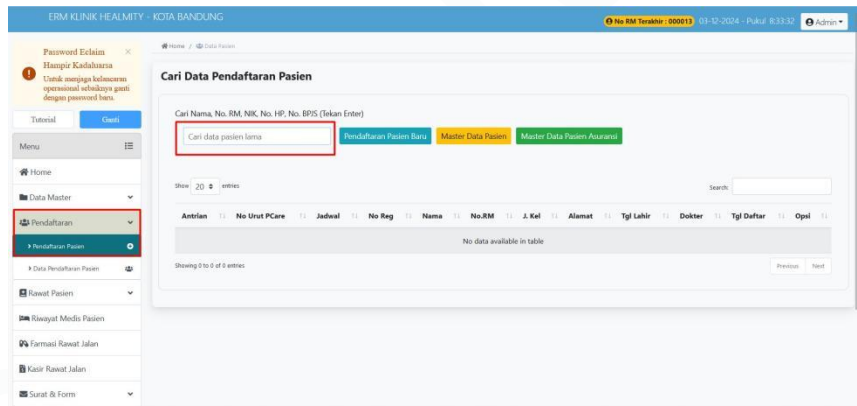


5. Kemudian Klik Periksa untuk melanjutkan pemeriksaan dokter beserta skriningnya. Anda tidak perlu lagi mendaftarkan pasien tersebut sebagai pasien baru karena sudah dilakukan di Mobile JKN.

#### 4. Edit Data Pasien

Menu edit pasien merupakan menu untuk melakukan perubahan atau pengkinian data pasien. Untuk melakukan perubahan, ikuti langkah berikut:

1. Buka menu Pendaftaran -> Ketik nama pasien yang akan diubah. Atau anda juga bisa mengedit langsung dari menu pendaftaran dan skrining awal jika pasien menginginkan perubahan saat pemeriksaan.





**Form Perawatan Pasien** Panduan Penggunaan

**Data diri pasien** Ubah ID

Nama Pasien	: Pratama Hansa	Alamat	: Bandung
NIK	: 3204300107980106	Pekerjaan	: POLRI
TTL Pasien	: bandung, 1998-07-01 (26 Tahun 5 Bulan)	Nomor HP	: 089
Jenis Kelamin	: Laki-laki	Nomor RM	: AB0001
Agama	: Islam	Alergi Obat	:

**Formulir Perawatan Pasien**

\* Dokter  
Pilih Dokter

\* Keluhan

\* Cara Bayar  
BPJS

\* Cara Masuk  
Datang Sendiri

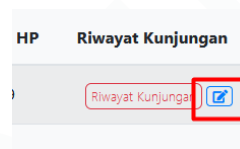
\* Aksi Admin  
Proses Pendaftaran

BPJS

Pemeriksaan Fisik

**Gambar 8.a.4.1a, 1b, 1c Letak Menu Edit**

2. Kemudian, klik ikon edit berwarna biru di sebelah kanan “Riwayat Kunjungan” untuk mengubah data pasien.



**Gambar 8.a.4.2 Ikon Edit**

3. Anda akan diarahkan ke menu Edit Data Pasien

**Edit Pasien**  
Lengkapi formulir data diri pasien dibawah ini. Pastikan data terisi dengan baik untuk melanjutkan ke proses skrining

**Formulir data diri pasien** Filter

\* Nama Lengkap Pasien Pratama Hansa

**Nomor Identitas** Ubah

NIK (Nomor Induk Kependudukan)  
3204300106

Nomor Kartu BPJS Tidak ditemukan Nama BPJS Tidak ditemukan

Kode Satu Sehat Tidak ditemukan Nama Satu Sehat Tidak ditemukan

\* Nomor Rekam Medis AB0001  
Sementara Nomor RM tidak bisa diedit untuk dimunculkan

Tempat Lahir Pasien bandung

\* Tanggal Lahir Pasien 06-03-2024  
hari/bulan/tahun

Pekerjaan Pasien POLRI

Nomor HP Pasien 089

Agama Islam

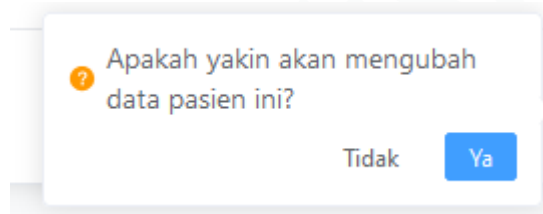
**Gambar 8.a.4.3 Menu Edit Data Pasien**

4. Pilih isian yang akan diedit. Misalnya Tanggal Lahir Pasien.



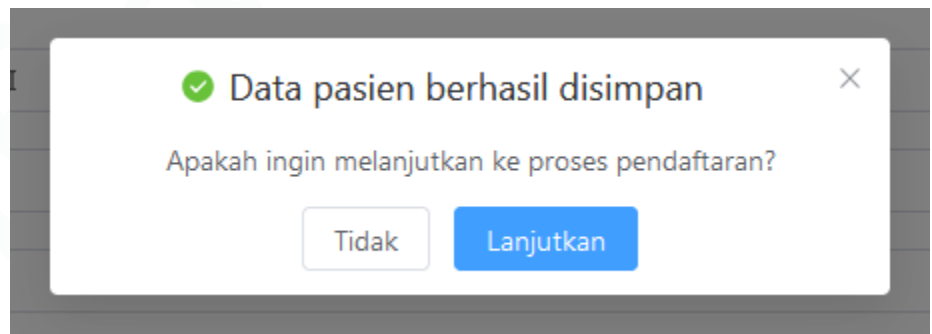
**Gambar 8.a.4.4 Contoh Pengeditan Tanggal Lahir**

5. Klik Lanjutkan, kemudian klik Ya untuk menyimpan.



**Gambar 8.a.4.5 Konfirmasi Pengeditan**

6. Data yang telah diubah berhasil disimpan.
7. Apabila anda ingin melanjutkan ke proses pendaftaran dan skrining awal, klik Lanjutkan.



**Gambar 8.a.4.7 Data berhasil disimpan**

## 5. Know Your Customer (KYC) SATUSEHAT Platform

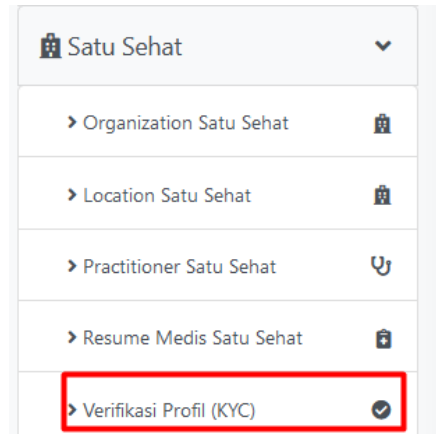
Verifikasi Profil (KYC) merupakan proses yang dilakukan untuk memverifikasi identitas pengguna SATUSEHAT Mobile dengan



mengumpulkan informasi dan data tentang pengguna SATUSEHAT Mobile.

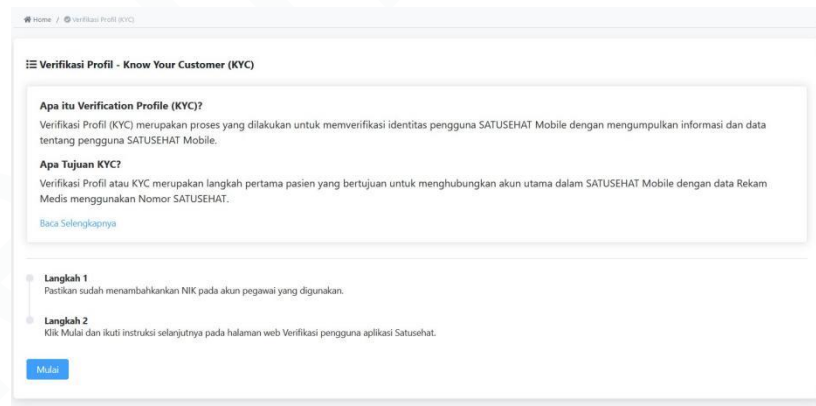
Berikut ini merupakan cara penggunaan fitur KYC di Healimity:

1. Buka menu SATUSEHAT -> Verifikasi Profil



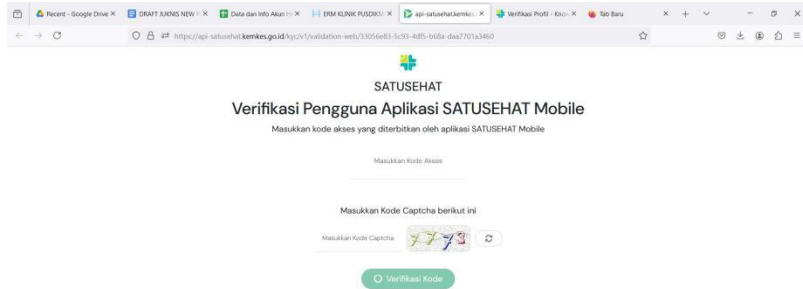
**Gambar 8.a.5.1 Halaman SATUSEHAT**

2. Anda akan diarahkan ke halaman Verifikasi Profil - KYC. Kemudian, klik Mulai untuk melakukan verifikasi profil.



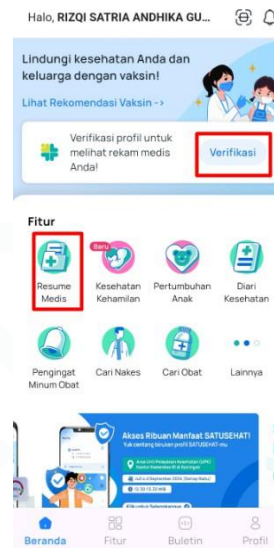
**Gambar 8.a.5.2 Halaman KYC**

3. Jika muncul peringatan Pop-Up diblokir, pilih izinkan.
4. Anda akan diarahkan ke halaman Verifikasi Profil



**Gambar 8.a.5.3 Halaman Verifikasi SATUSEHAT**

5. Kemudian, arahkan pasien untuk membuka SATUSEHAT Mobile di perangkatnya.



**Gambar 8.a.5.4 Beranda SATUSEHAT Mobile**

6. Selanjutnya, arahkan pasien untuk membuka Profil atau Klik Tombol Verifikasi jika muncul petunjuk verifikasi profil.



**Gambar 8.a.5.5 Halaman Profil SATUSEHAT Mobile**



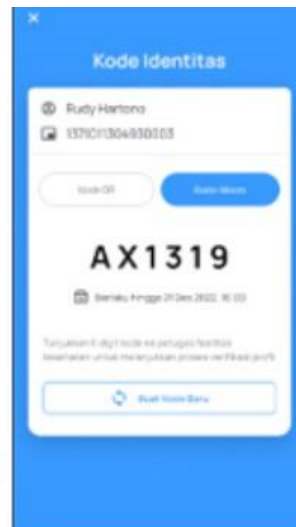
**Gambar 8.a.5.6 Halaman KYC di SATUSEHAT Mobile**

7. Setelah itu, klik Verifikasi Profil Anda.
8. Ikuti panduan verifikasi yang ada, pastikan profil SATUSEHAT Mobile pasien telah sesuai dengan KTP



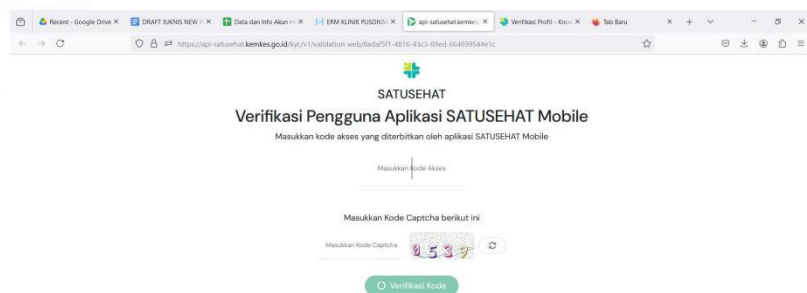
pasien. Jika ada data yang tidak sesuai, pasien dapat menghubungi Kementerian Kesehatan melalui pilihan ubah data.

9. Pasien mengklik “Lihat Kode Akses” dan memasukkan PIN
10. Akan muncul Kode Identitas seperti ini di Satusehat Mobile Pasien. Petugas memasukkan kode yang tampil



**Gambar 8.a.5.7 Kode akses KYC di SATUSEHAT Mobile**

11. Pihak fasilitas kesehatan mengklik Mulai, kemudian masukkan kode akses yang tampil di SATUSEHAT mobile pasien, selanjutnya masukkan kode keamanan yang ada. Jika sudah, klik Verifikasi Kode.

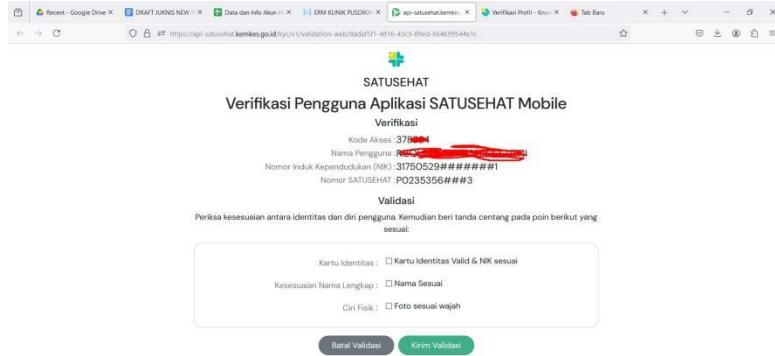


**Gambar 8.a.5.8 Halaman Verifikasi Pengguna SATUSEHAT**

12. Pasien memberikan KTP atau identitas lainnya kepada petugas untuk dicek kesesuaian identitasnya.



13. Selanjutnya, akan muncul detail pasien. Lakukan pengecekan apakah kartu identitas valid, nama di KTP sesuai dengan profil SATUSEHAT, dan foto sesuai dengan wajah pasien. Klik centang apabila semua sudah sesuai.



**Gambar 8.a.5.9 Halaman Verifikasi Pengguna SATUSEHAT**

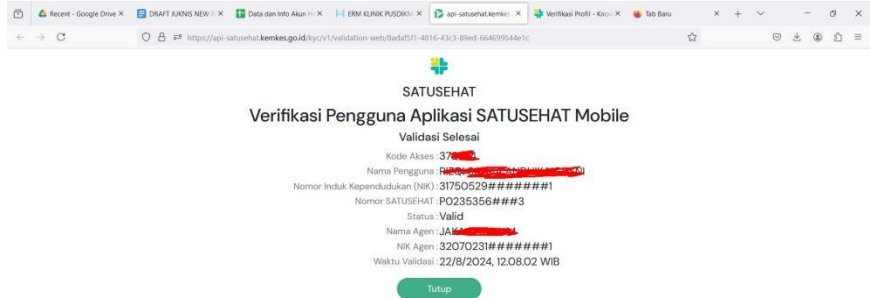
14. Setelah itu, akan muncul Pesan Konfirmasi - Data Valid, klik Ya, Kirim Verifikasi jika data sudah sesuai.



**Gambar 8.a.5.10 Halaman Konfirmasi Validasi**



15. Proses validasi selesai, akan muncul pesan validasi selesai



**Gambar 8.a.5.11 Verifikasi Pengguna SATUSEHAT Selesai**

16. Akan muncul centang biru pada Profil SATUSEHAT Mobile pasien.



**Gambar 8.a.5.12 Profil SATUSEHAT Mobile Terverifikasi**

17. Pasien dapat melihat resume medis pasien saat berobat di faskes.



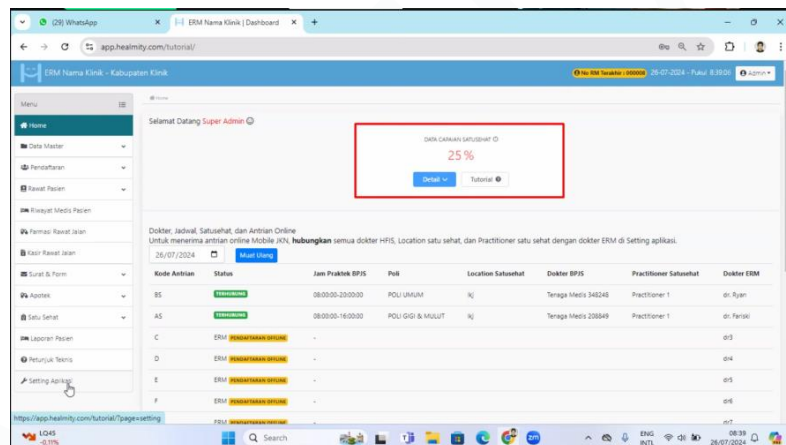
Untuk mengetahui lebih lanjut seputar fitur KYC, faskes bisa mengunjungi tautan berikut:

<https://satusihat.kemkes.go.id/platform/docs/id/kyc/>

## b. Pendaftaran dan Skrining Awal

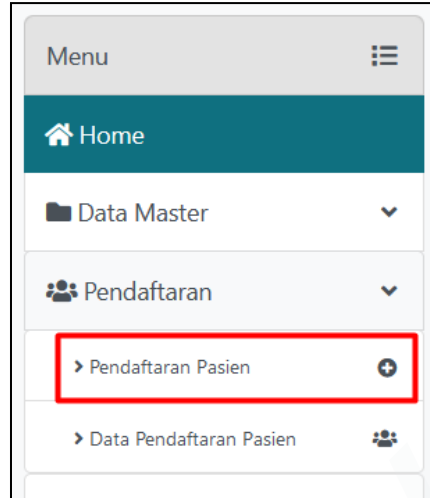
Setelah pendaftaran, pasien akan dilakukan skrining awal oleh perawat (apabila mendaftar langsung secara on site). Untuk melakukan skrining awal, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan.

1. Perawat atau Pendaftaran melakukan login ke aplikasi Healmy.
2. Anda akan diarahkan ke beranda Healmy.



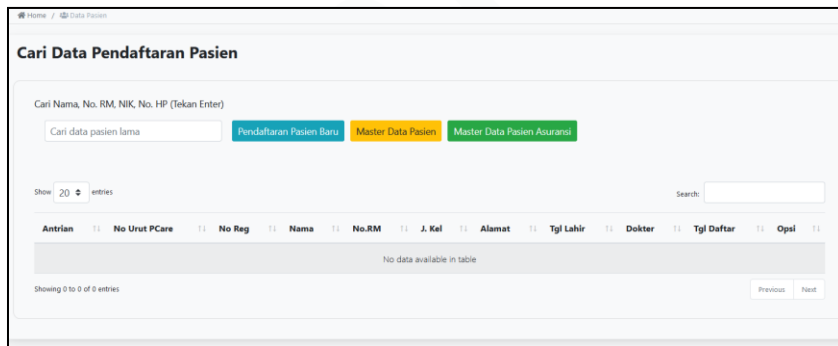
Gambar 8.b.2 Halaman Beranda Healmy

3. Pilih menu **Pendaftaran -> Pendaftaran Pasien**



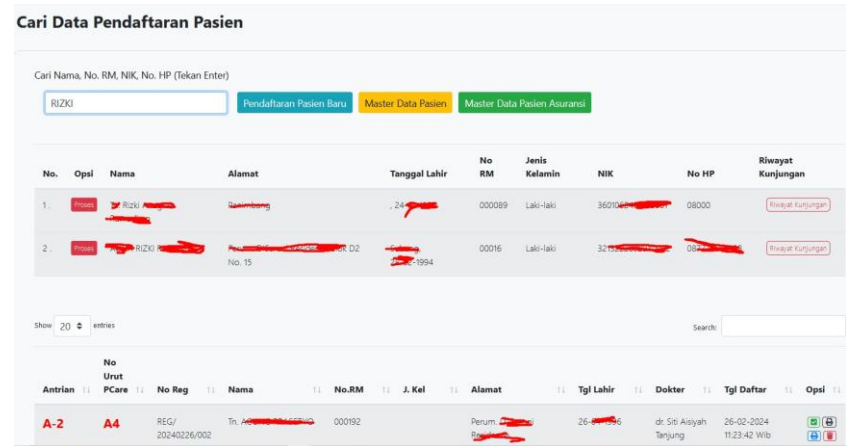
**Gambar 8.b.3 Halaman Antrian Pasien**

4. Anda akan diarahkan ke halaman **Cari data Pendaftaran Pasien.**



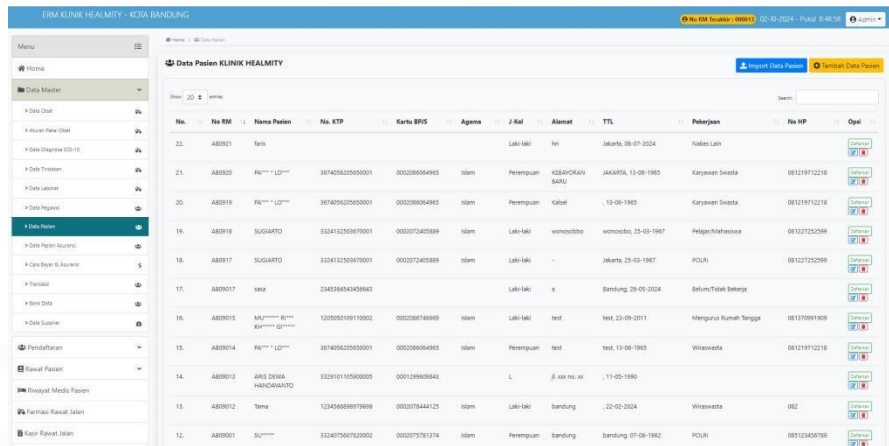
**Gambar 8.b.4 Cari Data Pendaftaran Pasien**

5. Cari data Pasien Lama berdasarkan **No. RM/NIK/No. HP/Tanggal Lahir.**



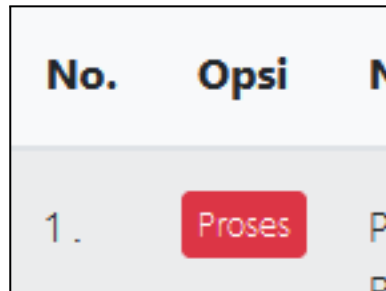
Gambar 8.b.5 Pencarian Data Pasien

6. Jika ingin melihat detail pasien secara lengkap, klik master data pasien.



Gambar 8.b.6 Master Data Pasien

7. Untuk memproses pendaftaran pasien, klik **Daftar** atau **Proses**.





**Gambar 8.b.7a dan 7b Proses atau Daftarkan Data Pasien**

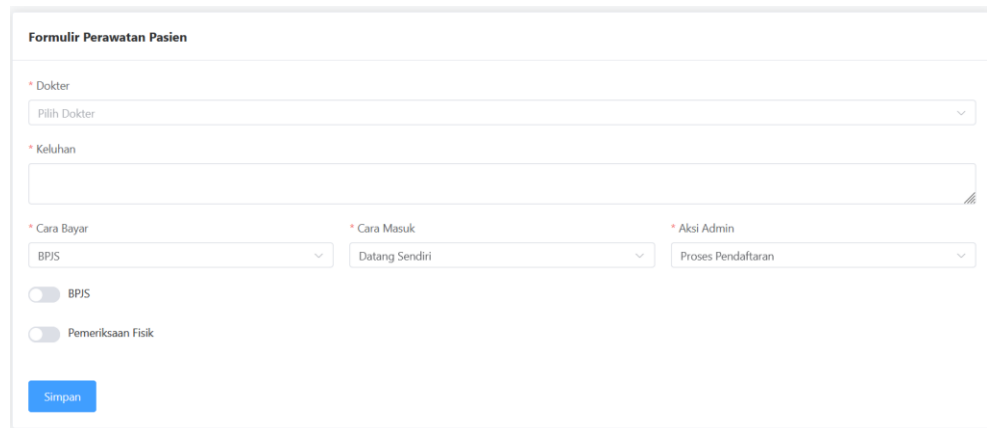
- Selanjutnya, anda akan diarahkan ke **Form Perawatan Pasien**. Anda dapat juga melakukan perubahan atau pengkinian identitas pasien dengan mengklik tombol Ubah jika diperlukan oleh pasien.

**Gambar 8.b.8 Form Perawatan Pasien**

- Masukkan data terbaru pasien pada halaman Edit Data Pasien. Selanjutnya klik Simpan Perubahan.

**Gambar 8.b.9 Form Edit Data Pasien**

10. Selanjutnya, isi Formulir Perawatan Pasien berikut ini.



**Gambar 8.b.10 Form Perawatan Pasien**

Keterangan:

- a. Isi pilihan Dokter dengan dokter yang dituju, serta isi pilihan jadwal yang tersedia.

\* Dokter

dr. FAIRUZ ATHIYAH

\* Jadwal

08:00:00-16:00:00

**Gambar 8.b.10a Pilihan Dokter dan Jadwal Praktek**

- b. Masukkan keluhan sesuai dengan keluhan yang dialami pasien



\* Keluhan

Batuk-batuk disertai pilek

**Gambar 8.b.10b Pilihan Dokter dan Jadwal Praktek**

- c. Untuk cara bayar pasien, pilih sesuai dengan metode pembayaran yang dipilih oleh pasien.
  - d. Untuk cara masuk pasien, silahkan pilih sesuai dengan cara masuk pasien.
  - e. Kemudian, untuk memasukkan ke dalam antrian pilih “Proses Pendaftaran” pada Aksi Admin. Untuk mengirim pasien langsung ke ruang rawat, klik Proses Perawatan Pasien.
11. Data SATUSEHAT otomatis akan terisi apabila pasien mengisi Nomor Induk Kependudukan. Apabila belum ada, lengkapi pilihan Location SATUSEHAT dengan Poli Tujuan dan Practitioner SATUSEHAT dengan nama dokter yang melayani.
12. Untuk pasien BPJS, centang checkbox **BPJS**.



**Gambar 8.b.12 Check Box BPJS**

13. Maka akan tampil **form skrining BPJS** yang terhubung dengan PCare EClaim. Status peserta BPJS otomatis akan tampil.



**Gambar 8.b.13 Form Skrining BPJS**

14. Selanjutnya adalah rincian pengisian **Form Skrining BPJS**:

- a. Pilih jenis Kunjungan (Sehat atau Sakit). Jika memilih kunjungan sehat, tidak perlu lagi mengisi form kunjungan saat di pemeriksaan.
- b. Masukkan Poli Tujuan. Untuk poli tujuan yang muncul tergantung dari pemilihan jenis kunjungan.
- c. **Nomor BPJS, Kode Provider, Provider BPJS Peserta, dan status peserta PRB** akan muncul sesuai data dari BPJS Kesehatan.
- d. **Jenis Perawatan**, pilih sesuai tindakan yang akan diberikan kepada pasien. Untuk pilihan TKP ada RJTP (Rawat Jalan Tingkat Pertama), RITP (Rawat Inap Tingkat Pertama) dan Promotif Preventif.

15. Apabila pemeriksaan fisik dilakukan di poli, silahkan langsung menuju ke langkah no. 17.

16. Apabila pemeriksaan fisik (Pasien Umum dan BPJS) dilakukan bersamaan dengan pendaftaran, klik Pemeriksaan Fisik.



Pemeriksaan Fisik

Simpan

**Gambar 8.b.16a Checkbox Pemeriksaan Fisik**

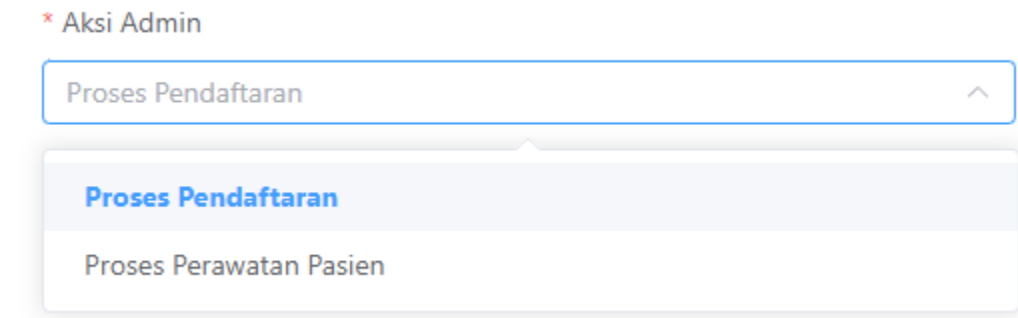
**Gambar 8.b.16b Form Pemeriksaan Fisik**

Rincian pengisian Pemeriksaan Fisik adalah sebagai berikut:

- a. **Tinggi badan**, masukkan sesuai dengan tinggi badan pasien.
- b. **Berat badan**, masukkan sesuai berat badan pasien.
- c. **Tekanan darah (Sistole Diastole)**, masukkan sesuai dengan pemeriksaan tekanan darah pasien.
- d. **Respiratory Rate**, masukkan sesuai dengan frekuensi nafas pasien
- e. **Lingkar perut**, masukkan sesuai dengan lingkar perut.
- f. **Heart rate**, masukkan sesuai dengan heart rate pasien.
- g. **IMT**, akan terisi secara otomatis oleh aplikasi berdasarkan perhitungan berat badan per kuadrat tinggi badan dalam meter.



17. Untuk mengirimkan data pasien langsung ke tahap pemeriksaan tanpa melalui ruang tunggu, silahkan pilih **Aksi Admin -> Proses Pemeriksaan**. Jika ingin mengirimkan pasien ke ruang tunggu untuk menunggu pemeriksaan, pilih Proses Pendaftaran dan ikuti langkah nomor 19-22.



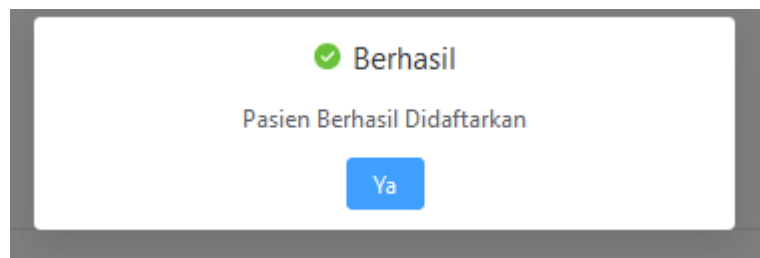
**Gambar 8.b.17 Form Pemeriksaan Fisik BPJS**

18. Maka akan muncul pop-up seperti ini, klik **lanjutkan**.



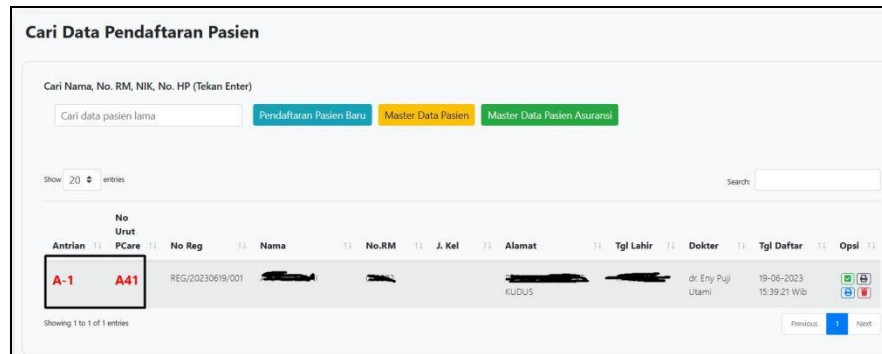
**Gambar 8.b.18 Konfirmasi Lanjutkan Perawatan**

19. Selesai, nomor antrian sudah otomatis masuk ke sistem RME dan masuk ke sistem pCare untuk pasien BPJS.



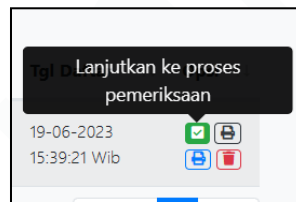


20. Berikut ini merupakan halaman tunggu pendaftaran pasien yang dapat diakses oleh bagian admin dan pendaftaran.



**Gambar 8.b.19 Halaman pendaftaran pasien**

21. Klik **tombol berwarna hijau** untuk melanjutkan ke **proses pemeriksaan dokter**.



**Gambar 8.b.21 Melanjutkan Proses Pemeriksaan**

22. Maka akan muncul pop-up seperti ini, klik **lanjutkan**.



**Gambar 8.b.22 Konfirmasi Lanjutkan Perawatan**

23. Selesai, pasien dipersilahkan menuju ke ruang dokter.

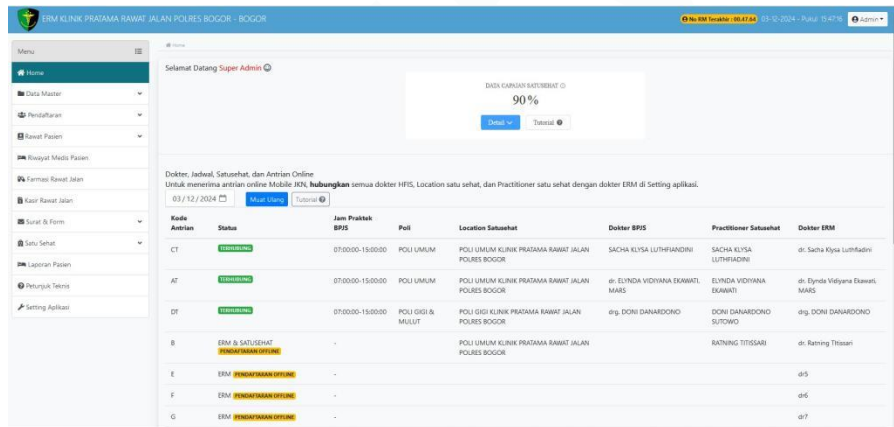


24. Jika terjadi kesalahan pada aplikasi khususnya dalam pelayanan pasien BPJS, silahkan menuju ke halaman FAQ atau hubungi tim teknis kami.

**c. Perawatan dan Pemeriksaan Pasien serta Rujukan**

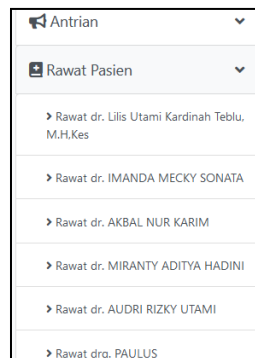
Untuk melakukan perawatan pasien, berikut adalah langkah-langkahnya

1. Login ke Healimity menggunakan username dan password yang diberikan.
2. Anda akan diarahkan ke **beranda Healimity**



**Gambar 8.c.2 Beranda Healimity**

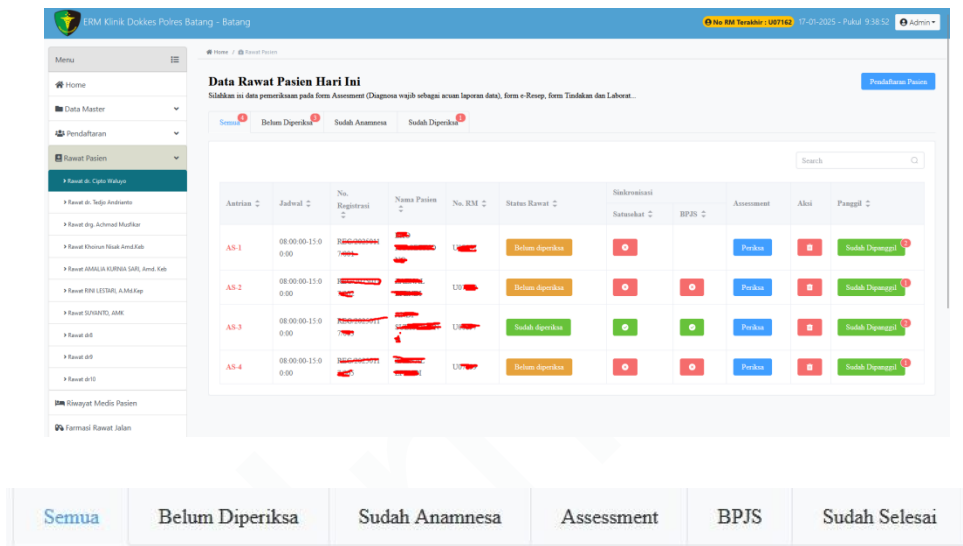
3. Buka menu **rawat pasien**.





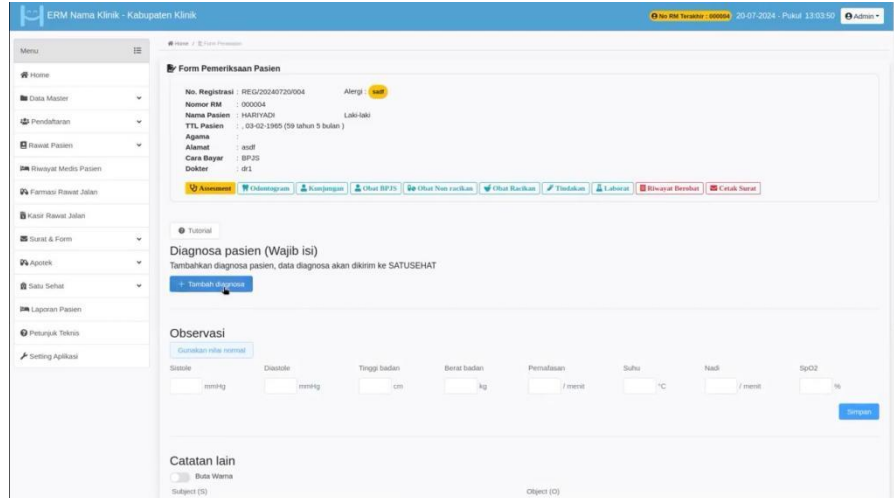
**Gambar 8.c.3 Menu Rawat Pasien**

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke menu **Data Rawat Pasien**. Terdapat kategori Belum Diperiksa, Sudah Anamesa, Sudah Asesmen, BPJS dan Sudah Diperiksa untuk memilah pasien mana yang akan dilayani dan sudah selesai dilayani berdasarkan tahapan pelayanan.



**Gambar 8.c.4 Data Rawat Pasien**

- Apabila dilengkapi speaker dan TV, lakukan pemanggilan sesuai dengan nomor antrian dengan klik tombol **Panggil**.
- Klik **Periksa** untuk memulai pemeriksaan pasien.
- Anda akan diarahkan ke halaman **Form Pemeriksaan Pasien**.



Gambar 8.c.7 Form Pemeriksaan Healimity

8. Isi terlebih dahulu **Bagian Asesmen**.
9. Untuk rincian pengisian asesmen adalah sebagai berikut:
  - a. Urutan tata cara pengisian asesmen bisa dilakukan sesuai dengan SOP perawatan pasien yang berlaku di faskes. Data pasien hanya akan terkirim jika diagnosis telah dipilih.
  - b. Di bagian Observasi, masukkan hasil skrining pasien, apabila skrining dilakukan saat proses pemeriksaan pasien di poli. Klik “Gunakan Nilai Normal” jika pasien tidak memiliki keluhan apapun.



Gambar 8.c.9b Form Observasi

- c. Jika skrining dilakukan saat pendaftaran, otomatis form observasi akan terisi dengan hasil skrining yang sudah diinput.

**Gambar 8.c.9c Form Observasi yang sudah terisi**

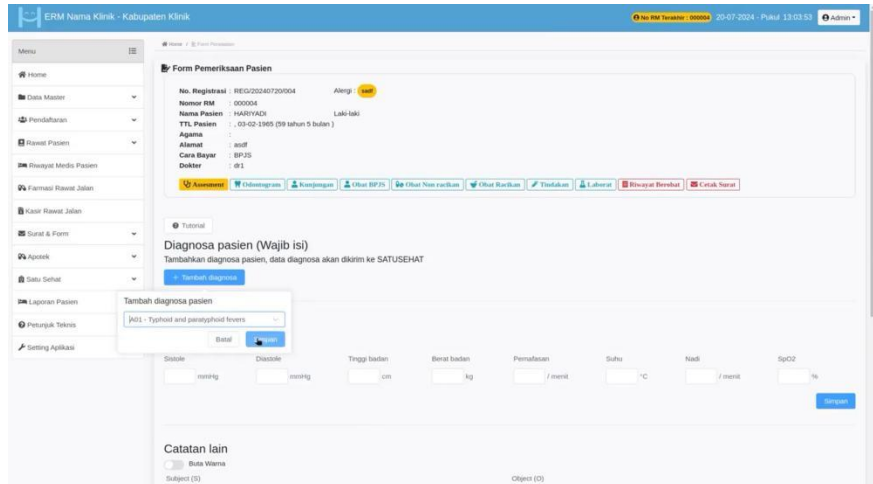
- d. Selanjutnya, isi SOAP pasien pada pilihan SOAP. Isikan sesuai kaidah pengisian Subject, Object, Assesment dan Plan.

**Gambar 8.c.9d Form SOAP**

- e. Klik pilihan “Buta Warna” apabila pasien memiliki buta warna.
- f. Untuk memilih diagnosis pasien, klik tombol Tambah Diagnosa

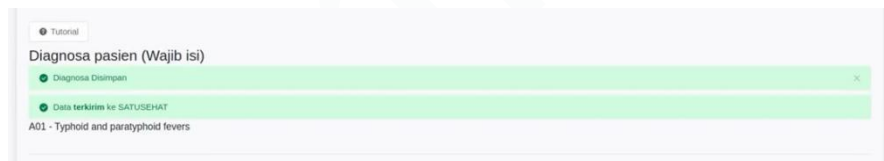
**Gambar 8.c.9f Tombol Tambah Diagnosa**

- g. Cari diagnosis pasien dengan mengetikkan kata kunci diagnosis ataupun kode ICD-10. Kemudian pilih diagnosis yang sesuai.



**Gambar 8.c.9g Pencarian Diagnosis Pasien**

- h. Klik simpan, otomatis diagnosis pasien akan terkirim ke SATUSEHAT Platform dan tersimpan ke sistem RME.



**Gambar 8.c.9h Status Diagnosis Tersimpan**

- i. Apabila ada kesalahan dalam penulisan diagnosis maupun SOAP, silahkan melakukan pengeditan pada bagian yang salah, selanjutnya klik simpan untuk menyimpan hasil perbaikan.
  - j. Jika mendapati pesan kesalahan dalam pengisian data SATUSEHAT, silahkan lihat lampiran di bagian FAQ : IHS Number Pasien atau Nakes Tidak Ditemukan atau hubungi tim teknis kami.
10. Untuk melihat CPPT (Catatan Pengembangan Pasien Terintegrasi) sebelumnya, anda dapat melihatnya di **Hasil Asesmen Pasien dan Riwayat Periksa 5 Kali Terakhir**.



Hasil assesment pasien									
No Diagnosis	Diagnosa	Subjektif	Objektif	Assesment	Plan	Hasil Vital Sign	Alergi	Butawarna	
DIA/ 20240227/001	Myalgia	tidak nyaman pada paha	myalgian	120/70	terapi obat	TD : 120/70 MmHg, TS : 161 Cm, RR : 66 Kg, RR : 20 /mnt, S : 35.0 °, HR : 79/mnt, SpO2 : 90%	-	Tidak	

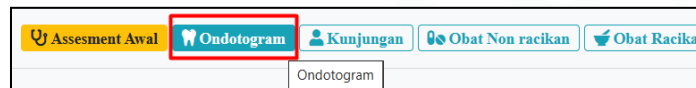
Riwayat Periksa 5 Kali Terakhir									
No Diagnosis	Tgl Periksa	Nama Pasien	Diagnosa	Subjektif	Objektif	Assesment	Plan	Hasil Vital Sign	Alergi
DIA/ 20240227/001	27/02/2024 13:35.32 WIB	Widhi Widyat	Myalgia	tidak nyaman pada paha	myalgian	120/70	terapi obat	TD : 120/70 MmHg, TS : 161 Cm, RR : 66 Kg, RR : 20 /mnt, S : 35.0 °, HR : 79/mnt, SpO2 : 90%	

Gambar 8.c.10 Hasil asesmen dan Riwayat Periksa

11. Setelah selesai, klik simpan.

12. Untuk poli gigi, klik **Odontogram** untuk melakukan pengisian Odontogram. Berikut ini adalah cara pengisian odontogram.

a. Pilih form **odontogram** pada daftar form.



Gambar 8.c.12.a Pilihan Menu Odontogram

b. Akan tampil Form **Odontogram**.

**Form Pemeriksaan Pasien**

No. Registrasi : REG/20230906/001      Alergi: Tidak Ada Alergi

Nomor RM : 030236

Nama Pasien : Dia

TTL Pasien : Bandung, 09-06-2009 (14 tahun 2 bulan)

Agama : Islam

Alamat : BANDUNG

Cara Bayar : BPJS

Dokter : dr. Widhi Widyat

Assesment **Odontogram** Kunjungan Obat Non racikan Obat Racikan Tindakan Laborat Riwayat Berobat Cetak Surat

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
55	54	53	52	51	61	62	63	64	65						
85	84	83	82	81	71	72	73	74	75						
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

Posisi Gigi :  
XX - X

Gigi :  
Normal/ baik (susu)

Gambar 8.c.12.b Form Odontogram

c. Klik **posisi gigi** pada odontogram, kemudian lakukan pengisian sesuai dengan kaidah-kaidah pengisian odontogram.



- d. Isi Kondisi **Gigi**, **Anamesa**, dan **Tindakan** pada form Kondisi Gigi Pasien.

**Gambar 8.c.12.d Kondisi Gigi**

- e. Dokter dapat melihat riwayat pemeriksaan gigi pasien sebelumnya dengan melihat pada **tabel riwayat pemeriksaan gigi**.

**Gambar 8.c.12.e Riwayat Pemeriksaan Gigi**

- f. Klik **Simpan** jika sudah selesai

13. Selanjutnya, klik form **Kunjungan** apabila pasien tersebut adalah pasien BPJS.

**Gambar 8.c.13 Form Kunjungan (Update PCare V4.0)**



14. Dokter/Perawat/Admin mengisi Form Kunjungan dengan rincian sebagai berikut.

- a. Form TTV dan anamnesa akan terisi secara otomatis, jika belum terisi, silahkan lengkapi form tersebut.
- b. Kesadaran, isi dengan tingkat kesadaran pasien seperti Compos Mentis (sadar), Somnolence (mengantuk), Sopor (hilang kesadaran), dan Coma (tidak sadar).
- c. Status pulang, pilih sesuai status pulang pasien seperti Meninggal, Berobat Jalan, Rujuk Vertikal, dan Rujuk APS (Atas Permintaan Sendiri).
- d. Diagnosa, diagnosa 1 akan terisi secara otomatis jika dokter sudah mengisi form asesmen pasien. Untuk diagnosis 2 dan 3 silahkan diisi apabila ada kebutuhan diagnosis pembanding.
- e. Alergi makan, silahkan pilih sesuai alergi makanan yang dialami oleh pasien.
- f. Alergi udara, silahkan pilih sesuai alergi udara yang dialami oleh pasien.
- g. Alergi obat, silahkan pilih sesuai alergi obat-obatan yang dialami oleh pasien.
- h. Prognosis, isi dengan status hasil kunjungan. Pilihan yang tersedia yaitu Sanam (Sembuh), Bonam (Baik), Malam (Buruk), Dubia Ad Sanam/Bolam (Tidak Tentu, Ragu-ragu, Cenderung Sembuh/Baik), dan Dubia ad Malam (Tidak Tentu, Ragu-ragu, Cenderung Sembuh/Baik).
- i. Terapi obat, isi dengan obat yang diberikan kepada pasien

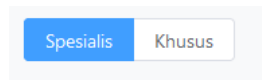


- j. Terapi non obat, isi dengan tindakan yang diberikan kepada pasien
- k. Bahan medis habis pakai, isi dengan BMHP yang diberikan saat tindakan.
- l. Anda juga dapat melihat riwayat kunjungan pasien di faskes sebelumnya dengan mengklik Riwayat Kunjungan. Riwayat ini akan otomatis muncul.

Tanggal	Provider	Poli	Status Pulang	Diagnosis
26/01/2024	SATKES SETUKPA	POLI UMUM	Berobat Jalan	J06.9 - Acute upper respiratory infection, unspecified
05/11/2023	SATKES SETUKPA	POLI GIGI & MULUT	Berobat Jalan	K04.0 - Pulpitis
07/08/2023	SATKES SETUKPA	POLI GIGI & MULUT	Berobat Jalan	K04.0 - Pulpitis
27/11/2023	SATKES SETUKPA	POLI GIGI & MULUT	Berobat Jalan	K04.0 - Pulpitis
6/02/2024	SATKES SETUKPA	POLI GIGI & MULUT	Berobat Jalan	K04.0 - Pulpitis
19/11/2023	SATKES SETUKPA	POLI GIGI & MULUT	Berobat Jalan	K04.0 - Pulpitis
1 Nov 2023	SATKES SETUKPA	POLI GIGI & MULUT	Berobat Jalan	K00.6 - Disturbances in tooth eruption
25/04/2023	SATKES SETUKPA	POLI GIGI & MULUT	Berobat Jalan	K04.0 - Pulpitis

**Gambar 8.c.14 Riwayat Kunjungan (Update PCare V4.0)**

- 15. Klik Simpan untuk menyimpan form kunjungan.
- 16. Jika pasien membutuhkan rujukan lanjut ke faskes lain, pilih **Rujuk Vertikal**.



**Gambar 8.c.16 Rujuk Vertikal Khusus/Spesialis.**

- 17. Rincian pengisian Rujuk Vertikal adalah sebagai berikut.



- a. **Pilihan Spesialis/Khusus**, isi sesuai sifat rujukan pasien, jika pasien mengalami penyakit yang perlu mendapatkan rujukan khusus, klik Khusus. Jika tidak pilih Spesialis.
- b. Jika pasien dirujuk ke poli Spesialis, maka lakukan hal berikut:

Spesialis
Khusus

Spesialis ▼

PENYAKIT DALAM

Subspesialis ▼

Penyakit Dalam

Sarana ▼

TIDAK MENGGUNAKAN SARANA

Tanggal Est. Rujuk 📅

23/07/2024

PPK ▼

RS BHAYANGKARA POLDA NAD

**Faskes Rujukan**

Nama	Kode
RS BHAYANGKARA POLDA NAD	0101R009
Telp	Kelas
0651-41470	D
Jadwal	Kapasitas Rujuk
Selasa : 08:00 - 18:00, 13:00 - 18:00;18:30 - 19:00	Terisi 0 dari 155
Alamat	
JL. CUT NYAK DHIEN, NO 23	

Diagnosa non-spesialis, isi TACC

TACC ▼

Tanpa TACC

Alasan Tacc ▼

Pilih

Simpan

**Gambar 8.c.17.b Rujuk Vertikal Spesialis**

- i. Isi bagian **Spesialis** dengan poli spesialis yang dituju oleh pasien di faskes rujukan. Misalkan Spesialis Obgyn untuk pasien yang membutuhkan tindakan dengan Dokter Spesialis Kandungan.



- ii. **Sub-Spesialis**, diisi dengan sub-spesialis dokter yang akan dituju untuk rujukan, misalkan Obgyn di dokter spesialis kandungan. Apabila tidak memerlukan sub-spesialis, bisa melewati pilihan ini.
- iii. Sarana, isi dengan sarana yang digunakan pasien untuk menuju ke fasilitas kesehatan tujuan rujukan.
- iv. **Tanggal Est. Rujuk**, diisi tanggal estimasi kapan pasien akan dirujuk. Jika rujukan dalam keadaan darurat atau mendesak, isi dengan Hari Ini.
- v. **PPK**, diisi dengan faskes tujuan rujukan. Faskes yang tersedia beserta kapasitas rujuk pada menu ini mengacu kepada sistem BPJS. Apabila faskes rujukan penuh atau tidak muncul, silahkan cek kembali tanggal rujuk atau memilih faskes lain yang tersedia di rujukan.
- vi. **TACC**, terisi secara otomatis, jika ingin mengubah pilih berdasarkan Time, Age, Complicity, Comorbidity atau Tanpa TACC.
- vii. **Alasan TACC**, diisi dengan alasan pendukung TACC pasien yang bersangkutan.

18. Jika pasien perlu dirujuk dengan sifat rujukan khusus, maka pengisiannya adalah sebagai berikut:



Spesialis
Khusus

Rujukan khusus

Subspesialis

Catatan Rujuk Khusus

Tanggal Est. Rujuk

Tidak ditemukan riwayat pelayanan di Faskes Rujukan untuk kategori kekhususan yang dipilih pada 3 bulan terakhir.

PPK

**Faskes Rujukan**

Nama	Kode
RS BHAYANGKARA POLDA NAD	0101R009
Telp	Kelas
0651-41470	D
Jadwal	Kapasitas Rujuk
Selasa : 08:00 - 18:00, 13:00 - 18:00;18:30 - 19:00	Terisi 0 dari 155
Alamat	
JL. CUT NYAK DHIEN, NO 23	

Diagnosa non-spesialis, isi TACC

TACC

Alasan Tacc

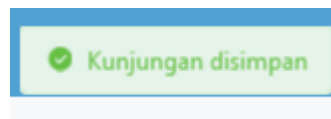
**Gambar 8.c.18 Rujuk Vertikal Spesialis**

- a. Isi **Rujukan Khusus** dengan tujuan poli rujukan khusus.
- b. Isi **Sub spesialis** dengan subspesialis yang dituju.
- c. Isi **Catatan Rujuk Khusus** apabila diperlukan.
- d. Pilih tanggal estimasi Rujuk, pilih sesuai tanggal rujukan.  
Status riwayat pelayanan akan tampil sesuai dengan riwayat kunjungan pasien sebelumnya.



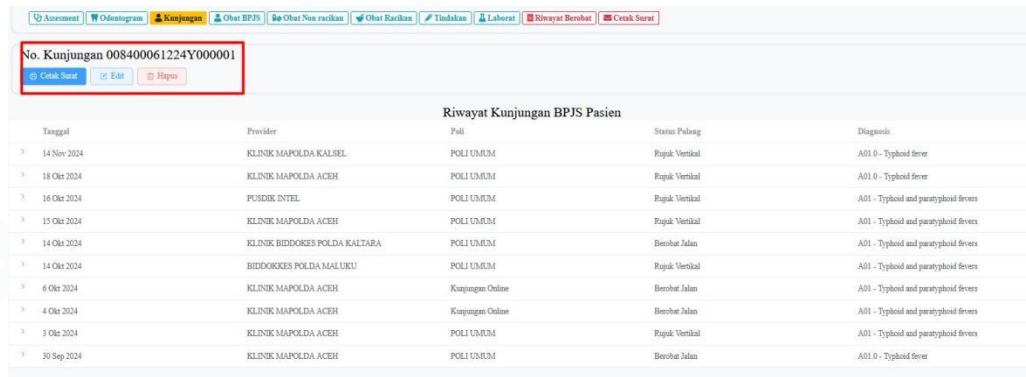
- e. PPK, isi dengan faskes rujukan yang dituju. Jika faskes penuh atau tidak muncul faskes yang dituju, silahkan ubah tanggal estimasi rujuk.
- f. TACC, akan terisi secara otomatis tergantung rujukan.
- g. Alasan TACC, isi sesuai dengan instruksi

19. Setelah mengisi Form Kunjungan, klik **Simpan** hingga muncul pesan Kunjungan Disimpan.




**Gambar 8.c.19.a dan 19.b Simpan Form Kunjungan atau Rujukan**

20. Cetak form kunjungan, rujukan pasien maupun form rujuk balik dengan mengklik tombol **“Cetak Surat”** di setelah kiri atas halaman.



**Gambar 8.c.20.a Tombol Cetak Surat**





**BPJS Kesehatan**  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Divisi Regional REGIONAL III - PALEMBANG  
Kantor Cabang PALEMBANG

### Data Kunjungan Puskesmas / Dokter Keluarga

No. Kunjungan : 008400061224Y000001  
 Puskesmas / Dokter Keluarga : BP POLRES OKJ(00840006)  
 Kabupaten / Kota : KAB. OGAN KOMERING HILIR(0084)


Nama : SU**** No. Kartu BPJS : 0002075781374 Diagnosa : Cough (R05) Telah Diberikan :	Umur : 62 Tahun 7 Agt 1962 Status : <input type="checkbox"/> Utama/ <input checked="" type="checkbox"/> Tanggungan <input type="checkbox"/> (L/P) P
--	--

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Salam seawajaf, 3 Desember 2024

dr. Nabila Nurramdani Choirat

**Gambar 8.20.b Bukti Kunjungan Pasien**



**BPJS Kesehatan**  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Kedeputan Wilayah REGIONAL III - PALEMBANG  
Kantor Cabang PALEMBANG

### Surat Rujukan FKTP

No. Rujukan : 008400061224Y000001  
 FKTP : BP POLRES OKJ(00840006)  
 Kabupaten / Kota : KAB. OGAN KOMERING HILIR(0084)

Kepada Yth. TS Dokter : PENYAKIT DALAM Di : RS BHAYANGKARA PALEMBANG Mohon pemeriksaan dan penanganan lebih lanjut pasien : Nama : SU**** No. Kartu BPJS : 0002075781374 Diagnosa : Cough (R05) Telah Diberikan :	Umur : 62 Tahun 7 Agt 1962 Status : <input checked="" type="checkbox"/> Utama/ <input type="checkbox"/> Tanggungan <input type="checkbox"/> (L/P) Catatan :
---	--

Atas bantuannya, diucapkan terima kasih

Salam seawajaf,  
3 Desember 2024

dr. Nabila Nurramdani Choirat

Tgl. Rencana Berkunjung : 3 Des 2024  
 Jadwal Praktek : Selasa : 07.00 - 19.00, 07.00 - 11.00, 07.00 - 15.00, 15.00 - 20.00  
 Surat rujukan berlaku 1[satu] kali kunjungan, berlaku sampai dengan: 2 Mar 2025

**Gambar 8.c.20.c Bukti Rujukan Pasien**



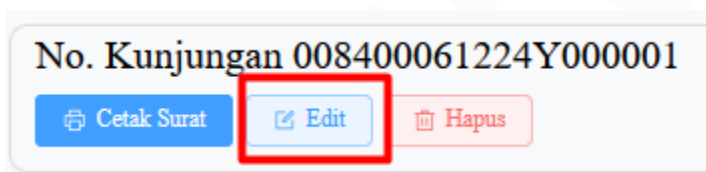
21. Untuk mengecek data kunjungan sukses terinput di pCare, maka sumbernya adalah **Bridging PCare dan STATUS**. Apabila Status **SUDAH DILAYANI** maka data pasien **berhasil terkirim ke BPJS**.

Bridging  
Antrean      Sudah Dilayani

**Gambar 8.c.21 Status Kunjungan Pasien di PCare**

22. Untuk mengubah data kunjungan, dapat dilakukan dengan cara:

a. Klik Tombol Edit



**Gambar 8.c.22a Tombol Edit Kunjungan**

b. Selanjutnya anda akan diarahkan ke form kunjungan.

**Gambar 8.c.22.b Form Kunjungan Pasien**

c. Edit data yang akan diubah.



Spesialis: KHUMUS

\* Spesialis: PENYAKIT DALAM

\* Subspesialis: Penyakit Dalam

\* Sarana: TIDAK MENGGUNAKAN SARANA

\* Tanggal Est. Rujuk: 03/12/2024

\* PPK: RS BHAYANGKARA PALEMBANG (Rayonisan)

**Faskes Rujukan**

Nama	RS BHAYANGKARA PALEMBANG	Kode	0601R006
Telp	0711-414855	Kelas	C
Jadwal	Selasa : 07:00 - 19:00, 07:00 - 11:00, 07:00 - 15:00, 15:00 - 20:00	Kapasitas Rujuk	Terisi 0 dari 250
Alamat	JALAN JENDRAL SUDIRMAN KM. 4,5		

Simpan

Spesialis: KHUMUS

\* Spesialis: PENYAKIT DALAM

\* Subspesialis: Penyakit Dalam

\* Sarana: TIDAK MENGGUNAKAN SARANA

\* Tanggal Est. Rujuk: 04/12/2024

\* PPK: RSUD KAYU AGUNG (Rayonisan)

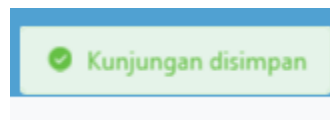
**Faskes Rujukan**

Nama	RSUD KAYU AGUNG	Kode	0603R001
Telp	0712-323889	Kelas	C
Jadwal	Rabu : 08:00 - 12:00, 08:00 - 12:00, 08:00 - 12:00, 08:00 - 12:00, 08:00 - 17:00	Kapasitas Rujuk	Terisi 0 dari 250
Alamat	JL. LETJEND YUSUF SINDEKANE		

Simpan

**Gambar 8.c.22.c Edit Kunjungan Pasien**

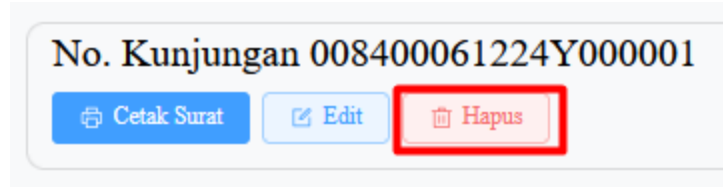
- d. Kemudian klik simpan. Akan ada pesan kunjungan berhasil disimpan.



**Gambar 8.c.22.d edit kunjungan pasien disimpan**

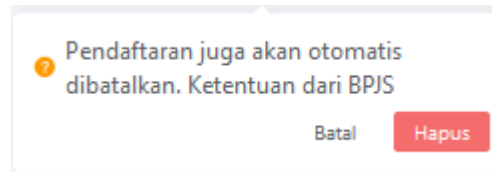
23. Untuk menghapus data kunjungan, dapat dilakukan dengan cara berikut.

- a. Klik tombol Hapus dibawah nomor kunjungan.



Gambar 8.c.23.a Hapus kunjungan pasien

b. Akan ada pesan konfirmasi penghapusan



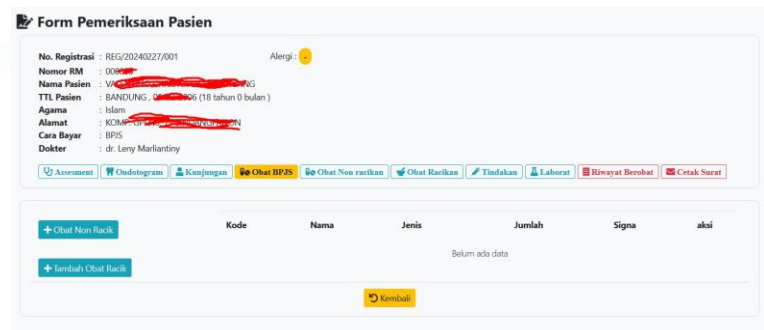
Gambar 8.c.23.b Konfirmasi Penghapusan

c. Selesai, kunjungan berhasil dihapus.

24. Selanjutnya, untuk pasien BPJS klik **OBAT BPJS** untuk menginput obat ke dalam PCare. Berikut adalah cara pengisiannya.

a. **Obat Non Racik**

i. **Klik obat BPJS.** Pastikan anda telah menyimpan kunjungan pasien sebelum mengisi Obat.



Gambar 8.c.24.a.i Input data obat BPJS

ii. Klik **Obat Non Racik**, maka akan muncul menu Data Obat.



**Gambar 8.c.24.a.ii Obat Non Racik BPJS**

- iii. Untuk mencari, **ketikkan obat yang akan dicari** di kolom pencarian obat, klik cari. Jika sudah muncul, klik **Pilih**.

Kode	Nama Obat	Stok	Opsi
130103570	Tramadol 50 mg/ml Otto amp	100	Pilih
130103568	Tramadol 50 mg/ml Nove amp	100	Pilih
130103567	Tramadol 50 mg/ml Infa amp	100	Pilih
130103566	Tramadol 50 50 mg Heip kaps	50	Pilih
130103565	Tramedol 50 mg Prom kaps	50	Pilih
130102346	Trunal 50 mg Dexa kaps	50	Pilih
130102342	Tramadol 50 mg Otto kaps	50	Pilih
130100140	Tramadol 50 mg Bern kaps	50	Pilih

**Gambar 8.c.24.a.iii Pencarian data obat BPJS**

- iv. Setelah klik Pilih, maka akan muncul dialog Add Obat.



Gambar 8.c.24.a.iv Tambah data obat BPJS

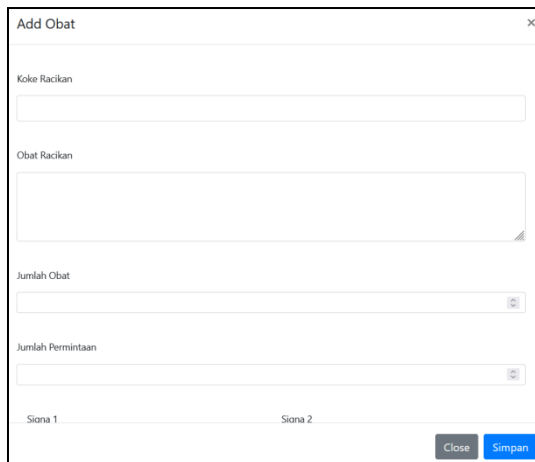
- v. Isikan Jumlah Obat, Jumlah Permintaan, Aturan pakai obat di Signa 1 dan Signa 2
- vi. Klik Simpan.

**b. Obat Racik**

- i. Klik obat BPJS.

Gambar 8.c.24.b.i Tambah data obat BPJS

- ii. Klik **tambah Obat Racik** dan akan muncul menu **Add Obat**.



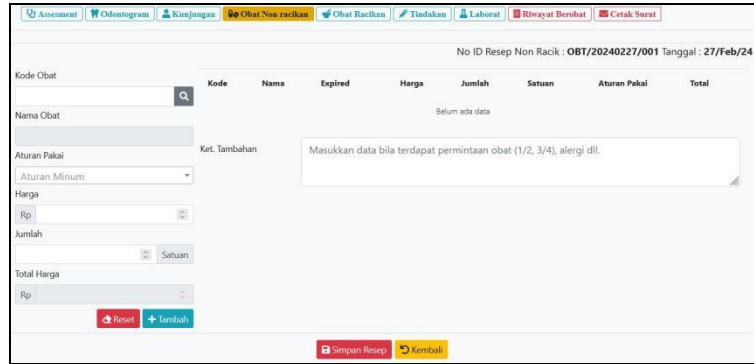
**Gambar 8.c.24.b.ii Tambah data obat racik**

iii. Untuk mengisinya, ikuti petunjuk ini:

1. **Kode Racikan**, isi dengan Kode racikan yang dimengerti
2. **Obat Racikan**, masukkan obat racikan
3. **Jumlah obat**, masukkan jumlah obat yang diminta
4. **Jumlah permintaan**, masukkan permintaan puyer.
5. **Signa 1 dan 2**, isi dengan Aturan pakai obat.

c. Terakhir klik **Simpan**.

25. Selanjutnya, untuk menyimpan obat ke rekam medis, klik menu Obat Non Racikan dan/atau Obat Racikan.



**Gambar 8.c.25 Tambah data obat Non racikan**

26. Untuk mengisi obat Non-Racikan perhatikan langkah-langkah berikut.

- a. **Pilih Obat** dengan klik Kode Obat.
- b. **Cari obat** dengan mengetikkan nama obat.
- c. **Isi aturan pakai obat, harga dan jumlah**, dan klik **Tambah** untuk menambahkan obat ke resep.
- d. **Periksa obat** yang diberikan kepada pasien dan berikan keterangan tambahan jika diperlukan.
- e. Jika ingin menghapus data obat dari resep, klik ikon keranjang berwarna merah di sebelah kanan obat yang ditambahkan
- f. Klik **Simpan Resep** jika sudah selesai.
- g. Jika ingin menambahkan obat yang lain, dapat mengulangi cara Pilih Obat dengan klik Kode Obat dan cari obat dengan mengetikkan nama obat.

27. Untuk mengisi obat **Racikan** perhatikan langkah-langkah berikut:



**Gambar 8.c.27 Tambah data obat Racikan**

- a. Isi **aturan minum puyer** dan **jumlah permintaan puyer**.
  - b. Isi **obat** yang akan ditambahkan ke dalam racikan puyer dengan memilih obat, tuliskan jumlah permintaan dan klik **Tambah** jika sudah selesai.
  - c. Masukkan keterangan jika diperlukan dan tinjau kembali apakah puyer sudah sesuai dengan kebutuhan pasien.
  - d. Jika ingin menghapus data obat dari resep, klik ikon keranjang berwarna merah di sebelah kanan obat yang ditambahkan
  - e. Klik **simpan resep racikan** jika sudah selesai.
28. Selanjutnya, apabila ada tindakan yang diberikan kepada pasien pilih menu **Tindakan**.



**Gambar 8.c.28 Tambah data tindakan**

29. Untuk mengisi data tindakan, perhatikan langkah-langkah berikut

- a. Pilih menu **Tindakan**.
- b. Isi **kode tindakan** dengan mengklik form tersebut, dan cari tindakan yang dilakukan terhadap pasien, kemudian klik **Pilih**.
- c. Tindakan yang dipilih akan muncul di halaman **Tindakan**.
- d. Kemudian klik **Simpan Tindakan**.

30. Selanjutnya, apabila ada pemeriksaan laboratorium yang diberikan kepada pasien pilih menu **Laboratorium**.

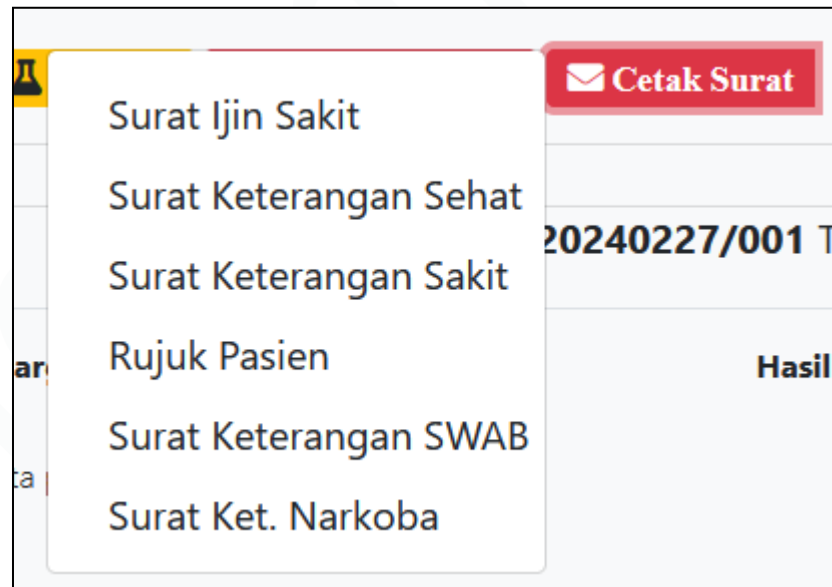
**Gambar 8.c.30 Tambah data laborat**

31. Berikut ini adalah cara pengisian data laborat

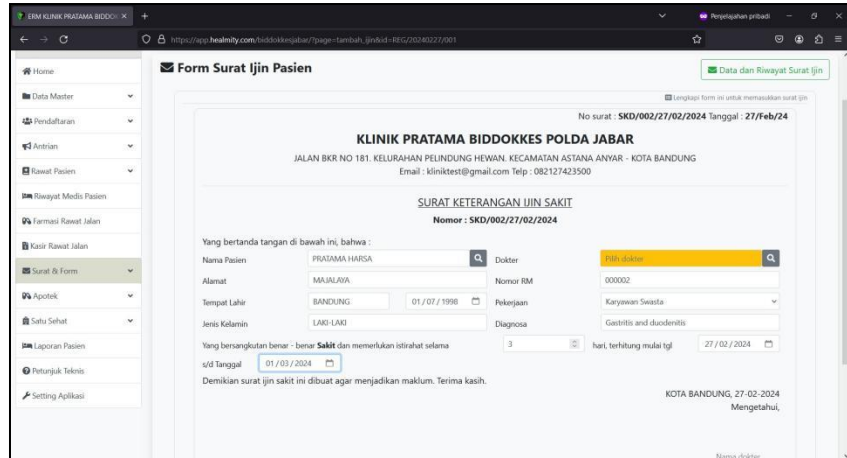
- a. Pilih menu **laborat**.
- b. Pilih **kode laborat** untuk memilih tindakan laborat yang diberikan kepada pasien dan isi hasil laborat dengan upload file atau menulis hasil pemeriksaan di keterangan.
- c. Untuk menambahkan, klik tambah.
- d. Klik **Simpan Laborat** jika sudah selesai.

32. Untuk melihat riwayat rekam medis, klik **Riwayat Berobat**.

33. Untuk mencetak surat, klik menu **cetak surat**. Pilih surat yang akan dicetak.

**Gambar 8.c.33 Surat Keterangan Dokter**

34. Untuk mengisi surat ijin maupun surat lainnya, isi sesuai dengan form yang tersedia. Kemudian klik **simpan**.



Gambar 8.c.34 Form Surat Ijin Pasien

35. Surat keterangan dokter sudah tersimpan, untuk mencetak, klik **tombol cetak**

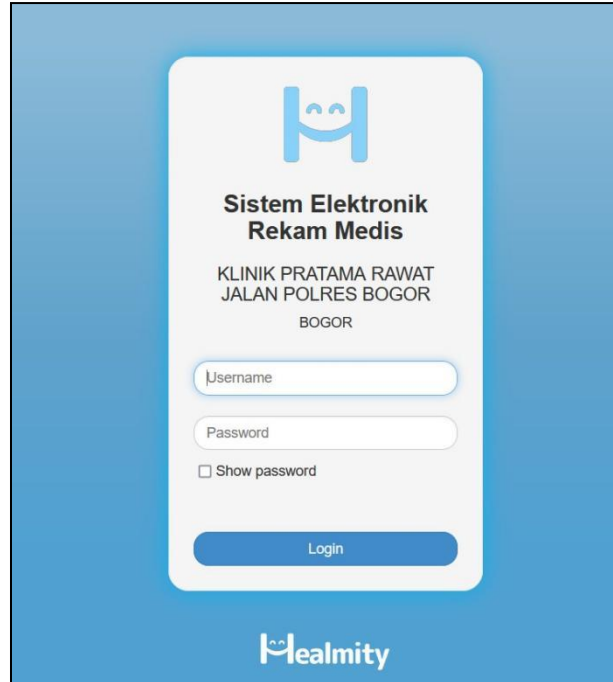


Gambar 8.c.35 Cetak Surat Keterangan Dokter

**d. Farmasi**

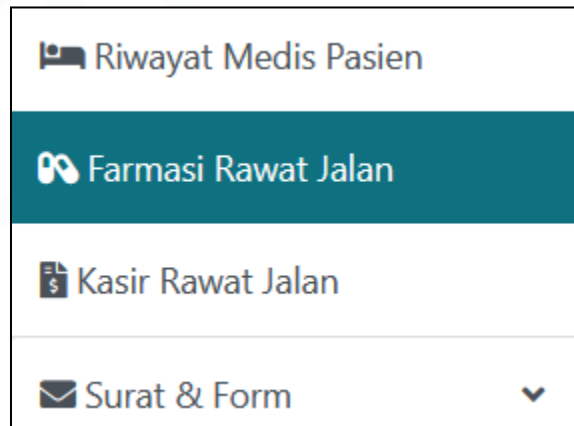
Menu farmasi digunakan untuk memantau dan memproses resep yang masuk untuk kemudian diberikan kepada pasien. Berikut ini merupakan tata cara penggunaan menu farmasi..

1. Petugas Farmasi melakukan **login** ke Healmy.



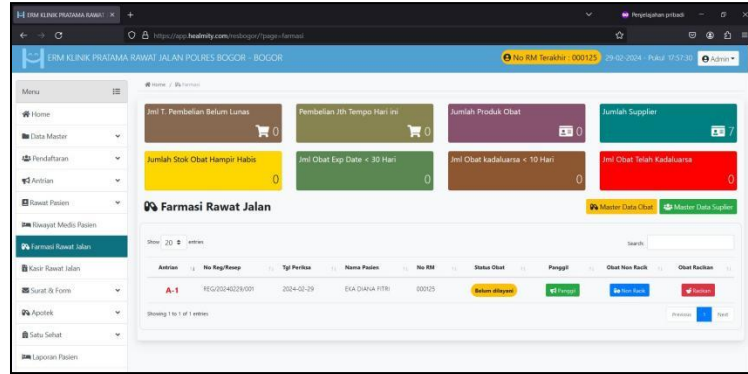
**Gambar 8.d.1 Login aplikasi**

2. Anda akan diarahkan ke beranda Healimity
3. Pilih menu **Farmasi Rawat Jalan.**



**Gambar 8.d.3 Farmasi Rawat Jalan**

4. Buka menu **Farmasi Rawat Jalan.**



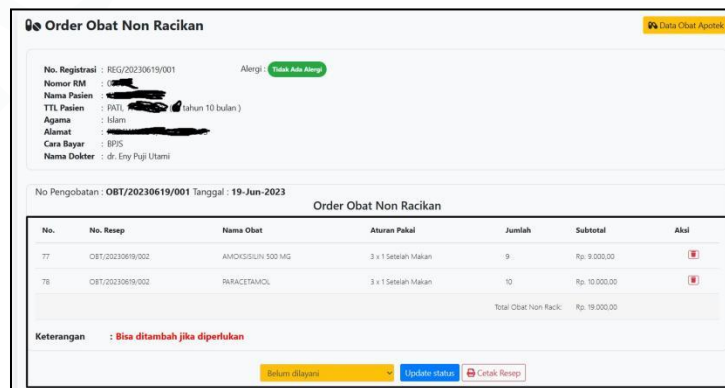
Gambar 8.d.4 Halaman Farmasi Rawat Jalan

5. Lakukan pemrosesan resep sesuai antrian, dengan mengecek obat di tombol **non-racikan** berwarna biru dan tombol **racikan** berwarna merah.



Gambar 8.d.5 Tombol Pemrosesan Resep

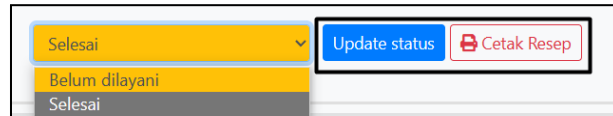
6. Petugas menyiapkan obat sesuai dengan resep yang diberikan dokter.





**Gambar 8.d.6 Order Obat**

7. Jika petugas sudah selesai menyiapkan obat sesuai dengan resep dokter, maka pilih selesai dan klik update status obat



**Gambar 8.d.7 Update Status dan Cetak Resep**

8. Petugas mencetak salinan resep dengan mengklik tombol cetak resep jika diperlukan
9. Petugas memanggil pasien dengan klik tombol panggil atau memanggil sesuai urutan resep.
10. Petugas menyerahkan obat kepada pasien.
11. Lakukan cara yang sama untuk obat racikan.

**e. Input Resume Medis Satusehat**

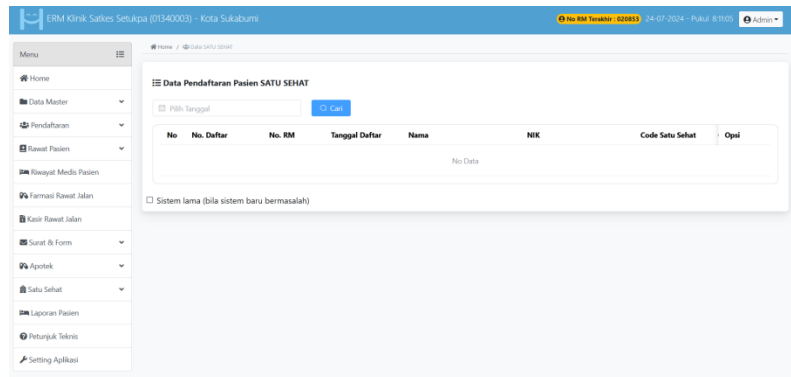
Resume medis SATUSEHAT adalah data pasien yang berobat di faskes, yang bisa digunakan dan dipakai oleh pasien saat berobat di faskes lain. Untuk cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Setelah melayani pasien, buka menu **Resume Medis Satu Sehat**.



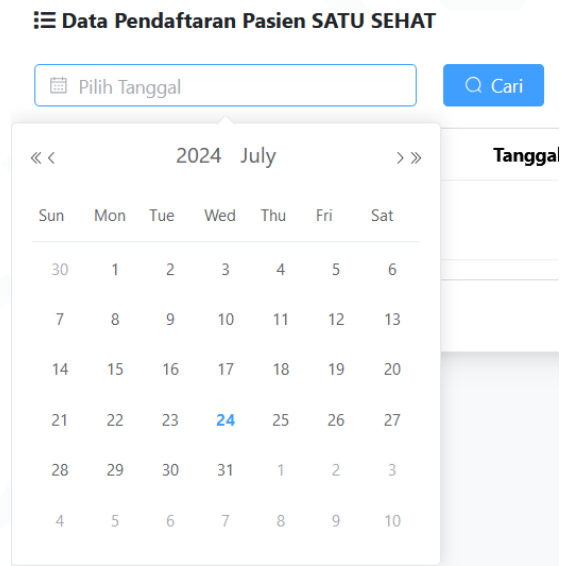
**Gambar 8.e.1 Farmasi Rawat Jalan**

2. Anda akan diarahkan ke halaman **Resume Medis SATUSEHAT**



**Gambar 8.e.2 Farmasi Rawat Jalan**

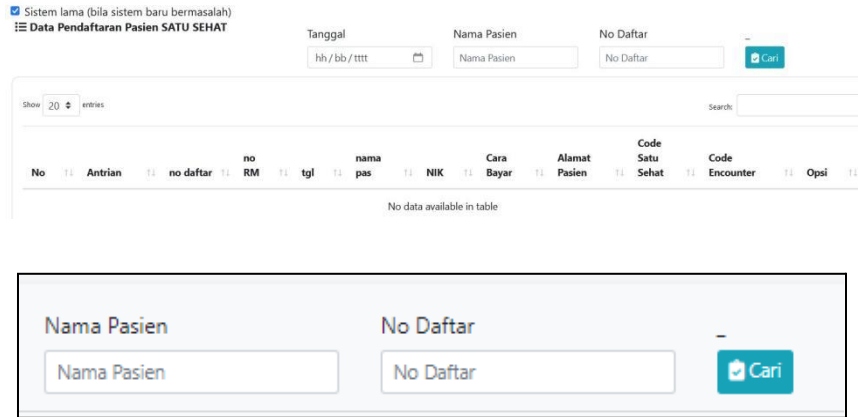
3. Selanjutnya, pilih **tanggal pelayanan**.



**Gambar 8.e.3 Pilih Tanggal Pelayanan**

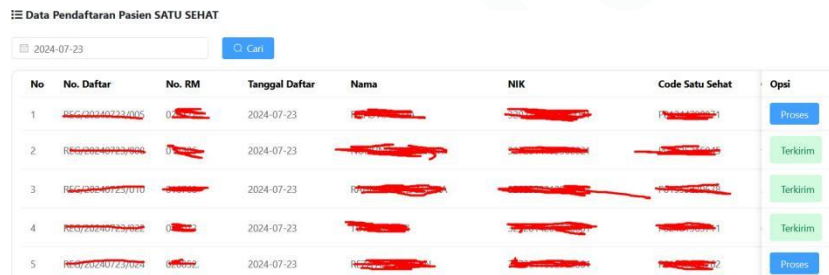
4. Klik **Cari**.

5. Jika ingin mencari resume medis pasien secara spesifik, anda bisa memilih opsi “Sistem Lama”, kemudian isikan tanggal, nama pasien dan nomor daftar, kemudian klik **cari**.



**Gambar 8.e.5 Cari berdasarkan nama pasien dan tanggal daftar.**

- Selanjutnya, akan muncul data pasien. Data pasien sudah otomatis dikirimkan ke SATUSEHAT saat proses perawatan.



**Gambar 8.e.6 Pemrosesan Data Pasien**

- Jika statusnya masih Proses, klik **proses** untuk melanjutkan. Apabila statusnya adalah Detail, maka data pasien tersebut tidak lengkap atau belum terdaftar di SATUSEHAT. Jika pasien belum terdaftar di SATUSEHAT, silahkan mengikuti langkah pada lampiran FAQ IHS Number Pasien atau Nakes tidak ditemukan
- Selanjutnya akan muncul konfirmasi data pasien. Apabila sudah benar dan lengkap, klik **Kirim**.



**Kirim Data Satu Sehat**

No Daftar  
[Redacted]

Id Satu Sehat  
[Redacted]

Nama  
[Redacted]

No RM  
[Redacted]

NIK  
[Redacted]

Nama DPJP  
[Redacted]

Location Satu Sehat  
POLI GIGI [Redacted]

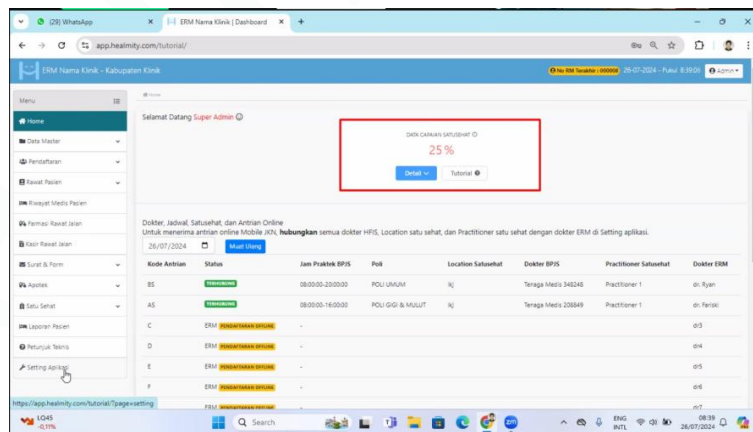
Heart Rate (Nadi) 80    Pernafasan 20    Sistol Diastol 120/80    Suhu [Redacted]

Diagnosa ICDD0  
null  
null

[Kirim](#)

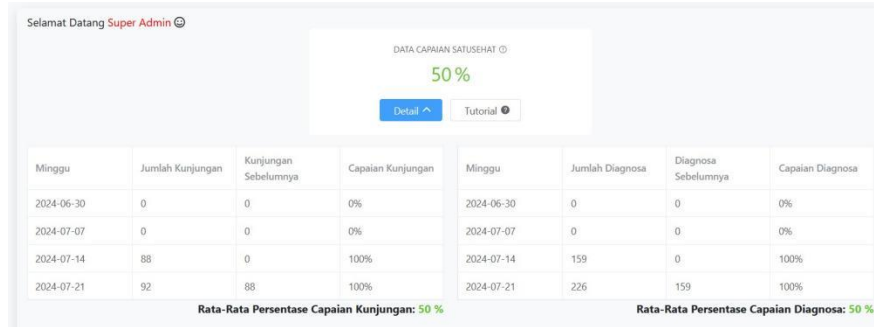
**Gambar 8.e.7 Review Data Pasien**

9. Selesai, data sudah terkirim ke SATUSEHAT Platform dan bisa diakses melalui aplikasi SATUSEHAT.
10. Untuk melihat persentase data yang terkirim ke SATUSEHAT, anda dapat melihat di beranda



**Gambar 8.e.8 Beranda RME**

11. Untuk melihat detail, klik tombol detail. Maka persentase pengiriman data SATUSEHAT akan terlihat dalam interval per minggu



**Gambar 8.e.9 Data Capaian SATUSEHAT**

12. Untuk melihat lebih lanjut mekanisme perhitungan data, silahkan menuju ke tautan berikut ini:

<https://drive.google.com/file/d/1DJijNoy1oqJZ-IU7exeotT1W3g4niTP3/view?usp=sharing>

**f. Resume Medis.**

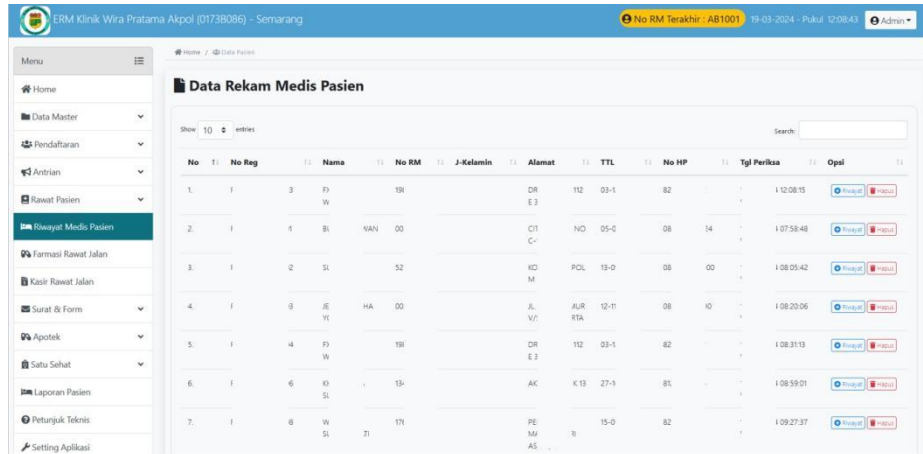
Untuk mencetak resume medis, berikut ini adalah tahapannya.

1. Dokter atau Admin Klinik melakukan login ke Healimity.
2. Anda akan diarahkan ke beranda Healimity
3. Di sebelah kiri halaman, pilih menu Riwayat Medis Pasien.



**Gambar 8.f.1 Riwayat Medis Pasien**

4. Anda akan diarahkan ke Halaman Rekam Medis Pasien



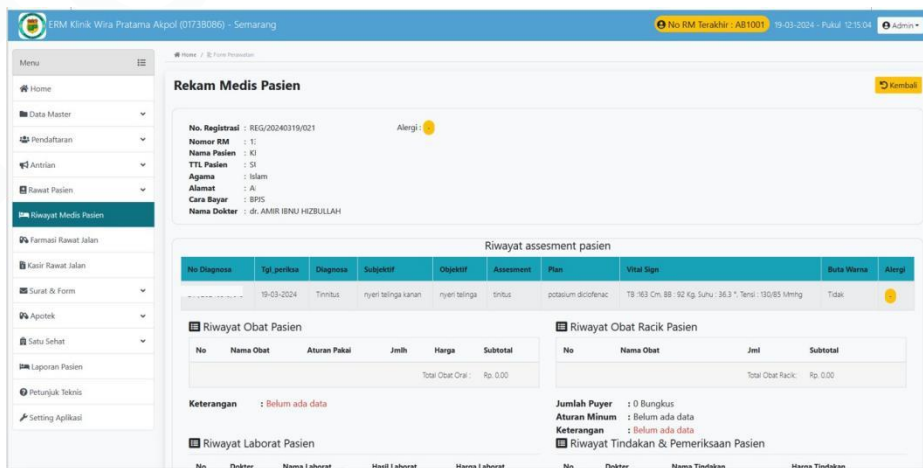
Gambar 8.f.2 Halaman Rekam Medis Pasien

- Pilih pasien yang akan dicetak rekam medisnya dengan mengklik tombol Riwayat.



Gambar 8.f.3 Tombol Riwayat Medis Pasien

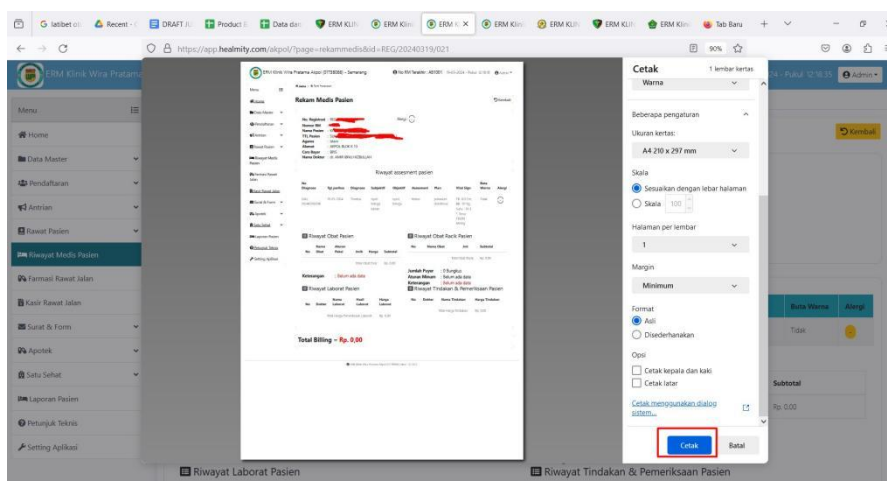
- Anda akan diarahkan ke resume medis pasien tersebut.





**Gambar 8.f.4 Rekam Medis Pasien**

7. Untuk mencetak, klik kanan. Kemudian pilih cetak/print. Anda juga bisa menggunakan CTRL + P untuk mencetak halaman.
8. Pilih printer yang akan digunakan untuk mencetak dan pilih setelan lainnya. Kemudian klik print/cetak.



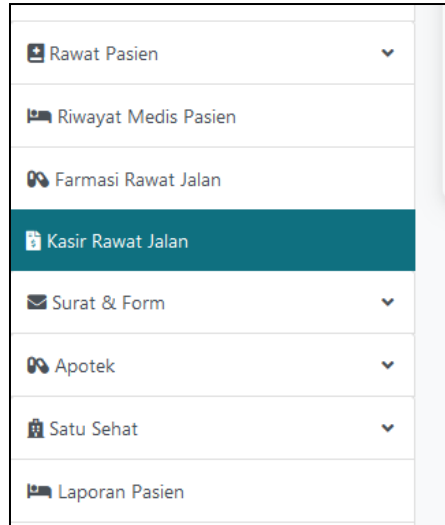
**Gambar 8.f.8 Cetak RM Pasien**

9. Resume medis sudah tercetak.

**g. Kasir**

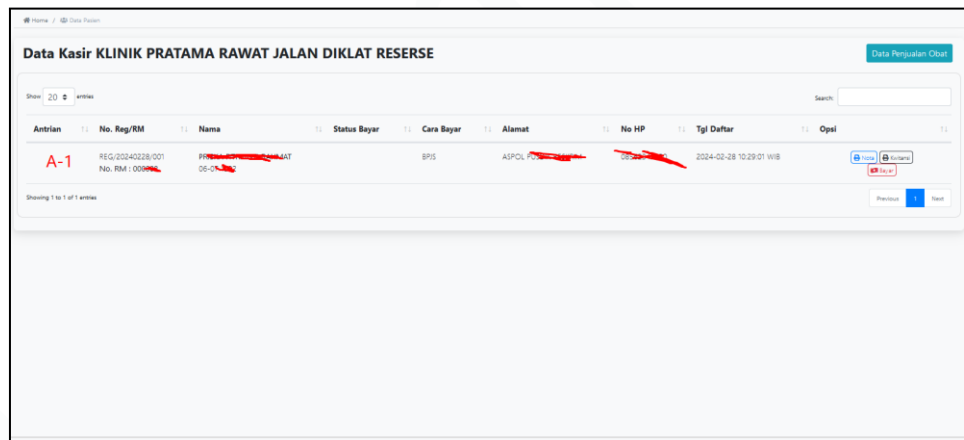
Kasir merupakan tahapan terakhir pelayanan pasien yaitu dan diperuntukkan untuk pasien Umum. Berikut ini adalah panduan dalam pengoperasian modul kasir.

1. Petugas Kasir/Admin Klinik melakukan **login** ke Healimity.
2. Anda akan diarahkan ke beranda Healimity
3. Di sebelah kiri halaman, pilih menu **Kasir Rawat Jalan**.



Gambar 8.g.3 Kasir Rawat Jalan

4. Anda akan diarahkan ke halaman Data Kasir.



Gambar 8.g.4 Data Kasir



- Klik tombol **Nota** untuk mencetak Nota Tagihan untuk pasien.

KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN DIKLAT RESERSE Jln Megamendung No. 1 Megamendung Bogor	
Nota No :	REG/20240228/001
Nama :	PUSDIK RESKRIM
Alamat :	ASPOL PUSDIK RESKRIM
Dokter :	dr. SESSYA TIKA MILYANTI
Tanggal :	28-02-2024
=====	
<b>Detail</b>	<b>Subtotal</b>
=====	
Total Keseluruhan Rp.	0
Biaya Administrasi Rp.	0
Diskon Rp.	0
Uang Tunai Rp.	0
Kembali Rp.	0
<b>Total Bayar Rp.</b>	<b>0</b>
TERIMA KASIH, SEMOGA LEKAS SEMBUH	

**Gambar 8.g.5 Nota Tagihan**

- Klik **Bayar** untuk melakukan proses pembayaran



**Gambar 8.g.6 Pembayaran**



7. Anda akan diarahkan ke **halaman pembayaran**.

**Pembayaran Tagihan Pasien**

No. Registrasi : REG/20040226/001  
 Nomor RM : 000002  
 Nama Pasien : PRATIAMA HARSA  
 TTL Pasien : BANDUNG, 01-07-1998 (25 tahun 7 bulan)  
 Agama : Islam  
 Alamat : MAJALAYA  
 Cara Bayar : BPJS  
 Nama Dokter : dr. IRAYANA

**Tagihan Obat Pasien**

No	Nama Obat	Aturan Pakai	Jumlah	Harga	Subtotal
1.	AMUCIDPRN 5 MG	3 x 1 Selembar Maksimal	1	Rp. 1.200,00	Rp. 1.200,00
2.	AMUCIDPRN 500 TEST	2 x 1 Selembar Maksimal	1	Rp. 100	Rp. 100
				Total Obat Oral :	Rp. 1.201,00

**Data Pemberian Obat Racikan**

No.	Nama Obat	Jumlah	Subtotal	
43	AMUCIDPRN 500 TEST	1	Rp. 100	
44	HORVITA TEST	1	Rp. 100	
			Total Obat Pakai :	Rp. 200

**Tagihan Laborat Pasien**

No	Dokter	Nama Laborat	Hasil Laborat	Harga Laborat	
1.	dr. IRAYANA	ASAM URAT	8 mg/dL	Rp. 20.000,00	
				Total Harga Pemeriksaan Laborat :	Rp. 20.000,00

**Tagihan Tindakan & Pemeriksaan Pasien**

No	Dokter	Nama Tindakan	Harga Tindakan	
1.	dr. IRAYANA	HEATING KECL	Rp. 10.000,00	
2.	dr. IRAYANA	GANTI BALUT RINGAN	Rp. 10.000,00	
			Total Harga Tindakan :	Rp. 20.000,00

**Total Tagihan = Rp. 46.203,00**

Gambar 8.g.7 Pembayaran Tagihan

8. Cek kembali **nama pasien, tagihan obat, tagihan tindakan dan pemeriksaan, dan tagihan lainnya**, sebelum melanjutkan pembayaran.

9. Untuk memproses pembayaran, isi kolom berikut ini.

**Total Tagihan = Rp. 46.203,00**

Uang Administrasi Rp

Diskon Rp 0

**Total Pembayaran** Rp 0

Uang Bayar Rp 0

Kembalian Rp 0

**Reset Simpan**

Gambar 8.g.8 Pembayaran

10. Untuk detail pengisian pembayaran adalah sebagai berikut.



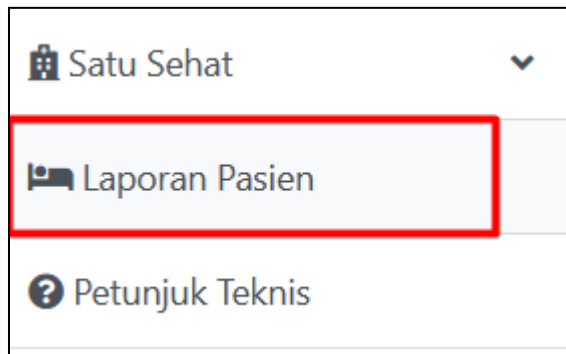
1. **Uang Administrasi**, diisi sesuai dengan ketentuan faskes terkait biaya administrasi pasien.
  2. **Diskon**, diisi sesuai dengan kebijakan faskes terkait diskon layanan kepada pasien
  3. **Total Pembayaran**, terisi otomatis berdasarkan tagihan-tagihan yang dibebankan kepada pasien, ditambah dengan biaya administrasi dan dikurangi diskon yang diberikan kepada pasien.
  4. **Uang Bayar**, diisi sesuai jumlah uang yang diberikan pasien kepada faskes. Jika pembayaran menggunakan metode cashless atau transfer, diisi dengan jumlah nominal sesuai dengan total pembayaran.
  5. **Kembalian**, akan terisi otomatis sesuai kelebihan uang yang diberikan pasien.
11. Setelah mengisi data pembayaran maka klik **simpan** untuk mengakhiri transaksi.
  12. Lakukan cetak kwitansi dengan mengklik tombol **Cetak Kwitansi**.
  13. Selesai, kwitansi akan tercetak dan dapat diberikan kepada pasien.



## 9. Laporan Fasilitas Kesehatan

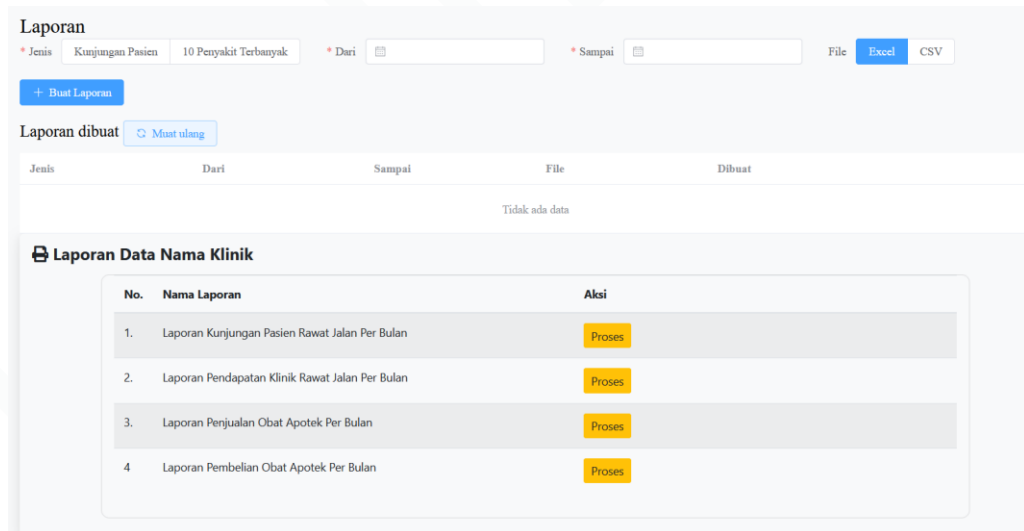
Laporan Fasilitas Kesehatan bertujuan untuk mengetahui laporan tentang data pasien dan data lainnya di faskes anda. Berikut ini adalah langkah-langkahnya.

1. Di sebelah kiri beranda, pilih **Laporan Pasien** pada Menu.



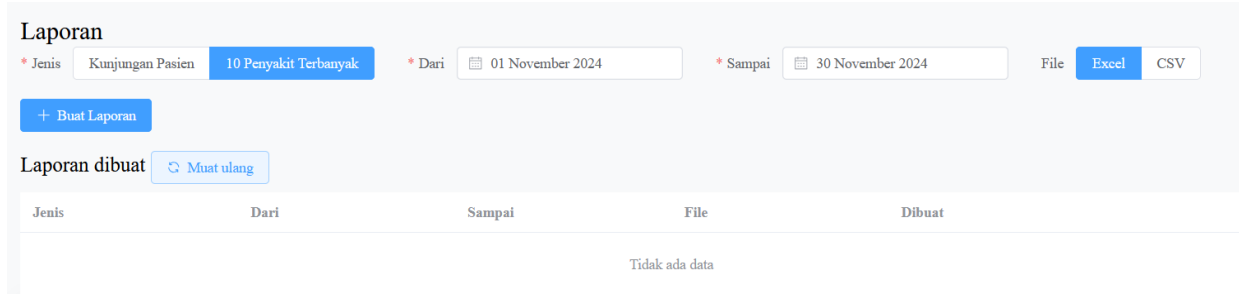
**Gambar 9.1 Laporan Pasien**

2. Anda akan diarahkan menuju halaman **Laporan Data Klinik**.

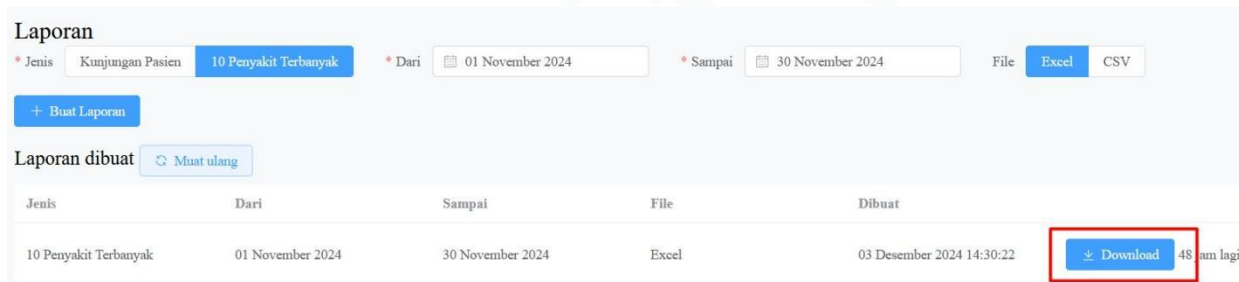


**Gambar 9.2 Laporan Data Klinik**

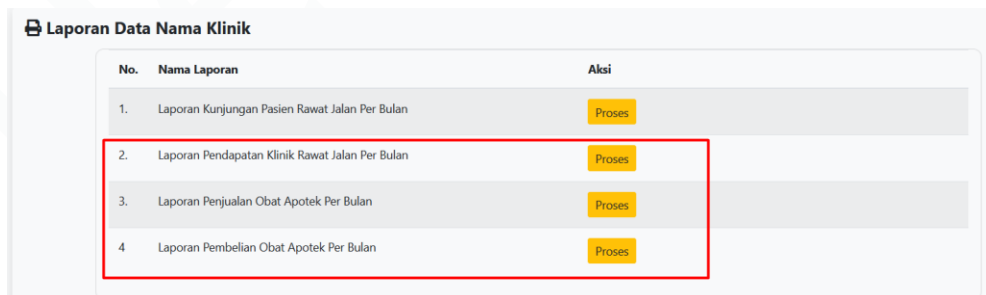
3. Selanjutnya pilih jenis laporan yang akan dicetak.



4. Klik tombol Buat Laporan untuk membuat laporan. Kecepatan proses pembuatan tergantung seberapa banyak data yang diproses.
5. Setelah laporan selesai dibuat, silahkan klik download untuk mengunduh laporan.



6. Untuk mencetak laporan pendapatan, pilih Laporan Pendapatan Klinik, kemudian pilih tanggal awal, tanggal akhir, dan cara bayar. Kemudian klik **Cetak**.





Home / Laporan Pendapatan Klinik

### Laporan Pendapatan Klinik Per Bulan

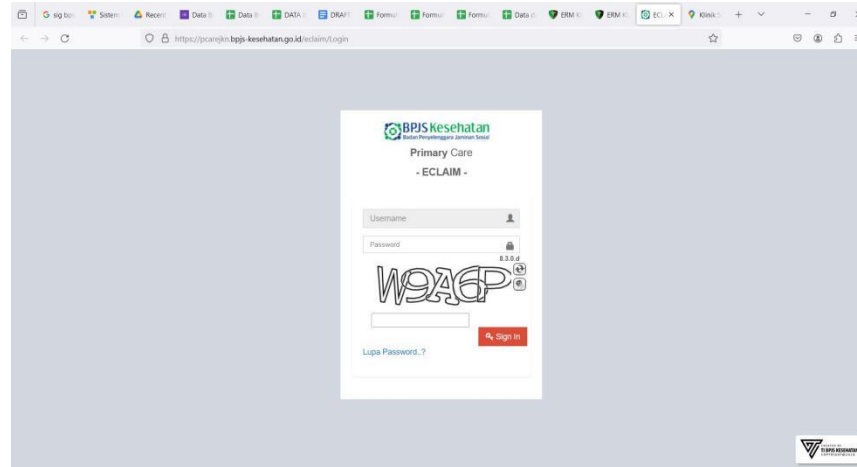
Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Cara Bayar / Insurance	Cetak
<input type="text" value="01-12-2024"/>	<input type="text" value="03-12-2024"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="BPJS"/>	<a href="#">Cetak</a>

Healimity



## 10. Pembaruan Password Primary Care

1. Login di [Pcare](#) dengan username dan password faskes anda saat ini.



**Gambar 10.1 Halaman Login Primary Care BPJS Kesehatan**

2. Anda akan diarahkan secara otomatis ke halaman ganti password.
3. Ganti password baru anda di pcare, klik simpan.
4. Informasikan password baru anda kepada kami melalui 0822 4673 7377 (Dira)
5. Kami akan segera membantu anda mengupdate pasword.



# Kebijakan Privasi Aplikasi Rekam Medis Elektronik Healimity

**Efektif per tanggal 21 April 2024**

**Healimity** adalah Sistem Rekam Medis Elektronik (yang selanjutnya disebut “Kami”) yang menghargai dan melindungi privasi data pribadi Anda. Kebijakan Privasi ini menjelaskan bagaimana kami mengumpulkan, menggunakan, dan melindungi informasi pribadi Anda sehubungan dengan penggunaan aplikasi Healimity. Dengan menggunakan aplikasi Healimity, Anda menyetujui pengumpulan dan penggunaan data Anda sesuai dengan kebijakan ini.

## **Pengumpulan Informasi**

Kami dapat mengumpulkan informasi pribadi yang Anda berikan saat mendaftar atau menggunakan Sistem Rekam Medis Elektronik Healimity, termasuk namun tidak terbatas pada nama, alamat, nomor telepon, tanggal lahir, nomor induk kependudukan (NIK), nomor peserta BPJS, nomor Surat Izin Praktek (SIP), nomor Surat Tanda Registrasi (STR) dan nama pengguna serta kata sandi e-Claim Primary Care BPJS Kesehatan. Kami juga dapat mengumpulkan informasi anonim, seperti alamat IP, jenis perangkat, dan informasi penggunaan lainnya untuk tujuan analisis dan perbaikan layanan.

## **Penggunaan Informasi**

Informasi pribadi yang kami kumpulkan dapat digunakan untuk menyediakan layanan kesehatan yang tepat dan efisien, termasuk manajemen rekam medis Anda. Kami juga dapat menggunakan informasi tersebut untuk analisis data agar dapat meningkatkan kualitas layanan kami.

## **Penyimpanan Informasi**

Informasi pribadi Anda akan disimpan dengan aman dan hanya akan diakses oleh staf medis yang berwenang. Kami akan menjaga kerahasiaan dan integritas



data Anda sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

### **Berbagi Informasi**

Kami tidak akan menyediakan informasi pribadi Anda kepada pihak ketiga tanpa izin Anda, kecuali jika diwajibkan oleh hukum atau untuk kepentingan medis yang sah.

### **Keamanan Data**

Kami mengambil langkah-langkah yang wajar untuk melindungi informasi pribadi Anda dari akses, penggunaan, atau pengungkapan yang tidak sah. Namun, perlu diingat bahwa tidak ada sistem keamanan yang sepenuhnya bebas dari risiko.

### **Hak Privasi Anda**

Anda memiliki hak untuk mengakses, mengoreksi, atau menghapus informasi pribadi Anda dari Sistem Rekam Medis Elektronik HealMity. Jika Anda ingin memperbarui atau menghapus data Anda, silakan hubungi tim dukungan kami.

### **Perubahan Kebijakan Privasi**

Kami dapat mengubah kebijakan privasi ini dari waktu ke waktu. Jika ada perubahan material dalam kebijakan ini, kami akan memberikan pemberitahuan kepada Anda melalui Sistem Rekam Medis Elektronik HealMity atau kontak lain yang Anda berikan.

Dengan menggunakan Sistem Elektronik Rekam Medis HealMity, Anda menyetujui pengumpulan dan penggunaan informasi Anda sesuai dengan kebijakan privasi ini. Jika Anda memiliki pertanyaan atau kekhawatiran mengenai privasi data Anda, silakan hubungi tim dukungan kami.

### **Kontak**

Jika Anda memiliki pertanyaan, masalah, atau permintaan terkait kebijakan privasi, silakan menghubungi kami melalui [info@healmity.com](mailto:info@healmity.com) atau +62 822 4673 7377



Healimity



## **Istilah utama**

### **Kami**

Pihak penyelenggara Sistem Elektronik Rekam Medis Healimity.

### **Anda**

Pengguna Sistem Rekam Medis Elektronik Healimity yang mencakup namun tidak terbatas pada Pasien, Tenaga Kesehatan, dan Fasilitas Kesehatan.

### **Data Pribadi**

Informasi yang dapat diidentifikasi secara pribadi, seperti nama, alamat, nomor telepon, alamat email, dan informasi lain yang berkaitan dengan identitas Anda.

### **Pengumpulan Data**

Proses pengambilan, penerimaan, dan pengumpulan data pribadi Anda melalui Sistem Rekam Medis Elektronik Healimity.

### **Penggunaan Data**

Proses pengolahan data pribadi Anda untuk tujuan tertentu, termasuk penyediaan layanan kesehatan, perbaikan aplikasi, dan mematuhi peraturan yang berlaku.

### **Penyimpanan Data**

Proses menyimpan data pribadi Anda dalam basis data yang aman untuk jangka waktu yang relevan dan sesuai dengan hukum yang berlaku.

### **Pengungkapan Data**

Proses memberikan akses atau mengungkapkan data pribadi Anda kepada pihak ketiga, termasuk penyedia layanan terkait perawatan kesehatan Anda.

### **Hak Privasi Anda**



Hak-hak Anda sebagai pemilik data pribadi, termasuk hak untuk mengakses, memperbarui, menghapus, atau membatasi penggunaan data Anda.

### **Izin**

Persetujuan yang Anda berikan untuk memungkinkan kami mengumpulkan dan menggunakan data pribadi Anda sesuai dengan kebijakan privasi ini.

### **Keamanan Data**

Upaya perlindungan dan keamanan data pribadi Anda dari akses, penggunaan, atau pengungkapan yang tidak sah.



# Persyaratan Penggunaan Aplikasi Healimity

Berlaku mulai 21 April 2024

## Pengantar

Healimity adalah Sistem Rekam Medis Elektronik yang dioperasikan oleh PT. Visi Karya Prakarsa yang selanjutnya disebut “Kami”. Dengan menggunakan Healimity, Anda menyetujui dan tunduk pada syarat dan ketentuan berikut ini sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan No 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis Elektronik, Undang-undang Kesehatan No. 17 Tahun 2023, Undang-undang No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-undang No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi dan General Data Protection Regulation (GDPR), dan peraturan privasi data lainnya yang berlaku.

## Data Pribadi

Kami mengumpulkan, menyimpan, dan memproses informasi pribadi Anda seperti

1. Nama
2. Tempat dan Tanggal Lahir
3. Alamat
4. Nomor Induk Kependudukan
5. Nomor kartu tanda peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
6. Nomor telepon
7. Riwayat medis
8. Nomor surat izin praktek, nomor STR, dan NIK tenaga medis.



9. Nama pengguna dan kata sandi E-Claim Primary Care BPJS Kesehatan.

Sesuai dengan kebijakan privasi Healmy. Anda menyetujui pengumpulan dan penggunaan data pribadi Anda sebagaimana dijelaskan dalam kebijakan privasi kami.

### **Akses dan Penggunaan**

a. Akses ke Healmy:

- Anda harus memiliki akun pengguna yang valid untuk mengakses Sistem Rekam Medis Elektronik Healmy.
- Anda bertanggung jawab atas keamanan akun Anda dan tidak boleh memberikan akses ke pihak lain tanpa izin tertulis.
- Anda dilarang untuk memodifikasi, mengakses, merubah dan menghapus data yang berkaitan dengan rekam medis pasien dan sistem elektronik rekam medis Healmy secara ilegal.

b. Penggunaan Data

Anda hanya boleh menggunakan data rekam medis elektronik yang Anda akses melalui Healmy untuk tujuan medis yang sah dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Kepatuhan terhadap Undang-Undang, Peraturan dan GDPR**

Kami berkomitmen untuk mematuhi ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan No 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis Elektronik, Undang-undang Kesehatan No. 17 Tahun 2023, Undang-undang No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-undang No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi dan General Data Protection Regulation (GDPR) dalam pengelolaan data pribadi Anda. Kami akan menjaga kerahasiaan dan keamanan data Anda serta tidak akan mentransfer, menjual, atau mengungkapkan data Anda kepada pihak ketiga tanpa izin Anda.



## **Hak Privasi Anda**

Anda memiliki hak untuk mengakses, mengoreksi, atau menghapus data pribadi Anda yang disimpan dalam Healmy. Jika Anda ingin mengajukan permintaan terkait hak privasi Anda, silakan hubungi kami melalui alamat yang tertera di kebijakan privasi kami.

## **Perubahan Syarat dan Ketentuan**

Kami dapat mengubah syarat dan ketentuan ini dari waktu ke waktu. Jika ada perubahan material, kami akan memberikan pemberitahuan kepada Anda melalui aplikasi Healmy atau kontak lain yang Anda berikan.

## **Tanggung Jawab Pengembang**

Aplikasi ini disediakan dengan sebagaimana adanya dan tidak ada jaminan yang akurat terkait ketersediaan layanan, performa, dan fitur. Tetapi kami akan selalu berusaha untuk mengembangkan aplikasi ini lebih baik lagi.

## **Batasan Tanggung Jawab**

- a. Healmy bertujuan untuk menyediakan dan menyimpan informasi medis yang akurat dan terkini. Namun, kami tidak menjamin keakuratan, kelengkapan, atau ketersediaan informasi medis dalam aplikasi ini.
- b. Kami tidak bertanggung jawab atas kerugian atau kerusakan yang timbul akibat penggunaan informasi dari Healmy atau akibat kegagalan teknis atau gangguan pada layanan pada pengguna.

## **Hukum yang Berlaku**

Syarat dan ketentuan ini tunduk pada hukum yang berlaku di Indonesia dan semua sengketa yang timbul terkait dengan penggunaan Healmy akan diselesaikan di pengadilan yang berwenang di Pengadilan Negeri Kota Bandung.



Dengan menggunakan Sistem Rekam Medis Elektronik Healimity, Anda menyatakan bahwa Anda telah membaca, memahami, dan menyetujui syarat dan ketentuan ini sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan No 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis Elektronik, Undang-undang Kesehatan No. 17 Tahun 2023, Undang-undang No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-undang No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi dan General Data Protection Regulation (GDPR) dan peraturan privasi data yang berlaku.

Terima kasih atas kepercayaan Anda menggunakan Healimity!

**Healimity**

**21 April 2024**

**Istilah****Kami**

Pihak penyelenggara Sistem Elektronik Rekam Medis Healmy.

**Anda**

Pengguna Sistem Rekam Medis Elektronik Healmy yang mencakup namun tidak terbatas pada Pasien, Tenaga Kesehatan, dan Fasilitas Kesehatan.

**Data Pribadi**

Informasi yang dapat diidentifikasi secara pribadi, seperti nama, alamat, nomor telepon, alamat email, dan informasi lain yang berkaitan dengan identitas Anda.

**Pengumpulan Data**

Proses pengambilan, penerimaan, dan pengumpulan data pribadi Anda melalui aplikasi Healmy.

**Penggunaan Data**

Proses pengolahan data pribadi Anda untuk tujuan tertentu, termasuk penyediaan layanan kesehatan, perbaikan aplikasi, dan mematuhi peraturan yang berlaku.

**Penyimpanan Data**

Proses menyimpan data pribadi Anda dalam basis data yang aman untuk jangka waktu yang relevan dan sesuai dengan hukum yang berlaku.

**Pengungkapan Data**

Proses memberikan akses atau mengungkapkan data pribadi Anda kepada pihak ketiga, termasuk penyedia layanan terkait perawatan kesehatan Anda.



## **Hak Privasi Anda**

Hak-hak Anda sebagai pemilik data pribadi, termasuk hak untuk mengakses, memperbarui, menghapus, atau membatasi penggunaan data Anda.

## **Izin**

Persetujuan yang Anda berikan untuk memungkinkan kami mengumpulkan dan menggunakan data pribadi Anda sesuai dengan kebijakan privasi ini.

## **Akses Informasi**

Kemampuan atau hak untuk memperoleh atau mendapatkan informasi dari sumber tertentu

## **Keamanan Data**

Upaya perlindungan dan keamanan data pribadi Anda dari akses, penggunaan, atau pengungkapan yang tidak sah.

## **GDPR**

General Data Protection Regulation, peraturan privasi Uni Eropa yang mengatur perlindungan data pribadi.

## **Permenkes No 24 tahun 2022**

Peraturan Menteri Kesehatan tentang Rekam Medis



## 11. Lampiran Permohonan Pengajuan Bridging BPJS

[Tanggal]

Nomor :

Lampiran: 2 (dua) buah

Kepada Yth.

**Kepala Kanwil BPJS Kesehatan**

**Kanwil [Lokasi Kanwil]**

Di

Tempat

Perihal: Permohonan Bridging Layanan Primary Care (PCare), iCare dan Antrian Online Mobile JKN BPJS Kesehatan

Rujukan:

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis Elektronik.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Ka. Permohonan untuk Bridging Layanan Primary Care, iCare dan Antrian Online Mobile JKN BPJS Kesehatan kepada Faskes Kami atas nama [Nama Faskes] dengan data terlampir yang akan memberlakukan Elektronik Rekam Medis bersama dengan Healimity, untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan pelayanan kesehatan, maka kami mengajukan permohonan untuk Cons Id dan Secret Key untuk Bridging Layanan BPJS tersebut di Faskes kami.

Detail terkait Data Faskes dan Pakta Integritas kami sertakan pada lampiran surat permohonan ini.

Demikian disampaikan. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat Kami,

[Nama Klinik]



[Nama Penanggung Jawab]

Jabatan

Healimity



DATA FASKES YANG AKAN MENGAJUKAN PERMOHONAN BRIDGING LAYANAN PCARE BPJS KESEHATAN

Nama Faskes :  
Kode Faskes BPJS :  
Alamat Faskes :  
Nama Penanggung Jawab :  
Nomor Telepon PJ :  
Email PJ :

Hormat Kami,

[Nama Klinik]

[Nama Penanggung Jawab]

Jabatan



PAKTA INTEGRITAS

PENGGUNAAN CONS-ID BRIDGING BPJS KESEHATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Nama Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Saya dalam menggunakan cons-id, secret key, user key data yang diaksesnya dalam rangka bridging SIM dengan BPJS Kesehatan, akan menjaga kerahasiaannya dan tidak memiliki niat dan/atau melakukan Tindakan untuk kepentingan pribadi atau tujuan melakukan sesuatu untuk manfaat sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait serta tidak memiliki potensi benturan kepentingan (conflict of interest) termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan Tindakan diatas.
2. Saya telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pakta integritas ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun. Dan saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang saya nyatakan disini. Demikian pula akan bersedia bertanggungjawab baik secara hukum apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.

Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[Lokasi], [Bulan][Tahun],

Materai 10.000

(Nama Kepala Klinik)



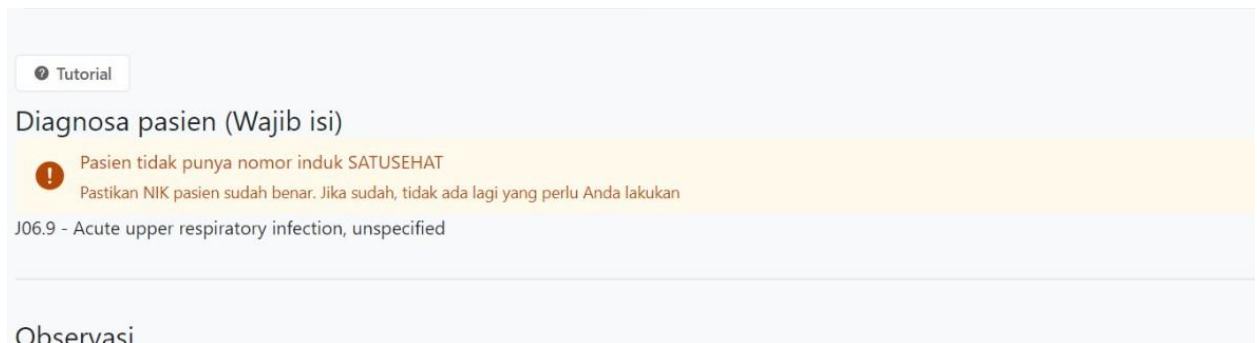
## 12. FAQ IHS Number Pasien atau Nakes Tidak Ditemukan.

Sumber:

<https://satusehat.kemkes.go.id/platform/docs/id/complaint-channel/nik-not-found/>

Diakses 22 Juli 2024.

Jika terjadi kendala seperti gambar berikut ini.



Maka berikut ini adalah hal yang harus anda lakukan.

1. Mohon pastikan **NIK**, **Nama** dan **Tanggal Lahir** sudah sesuai dengan KTP Pasien atau Nakes.
2. Mohon pastikan untuk **Tenaga Kesehatan** sudah **terdaftar pada SISDMK**.
3. Melampirkan **Data Institusi**:
  - a. Nama Pelapor: (Isi dengan nama pasien/nakes)
  - b. Email yang terdaftar di SATUSEHAT: (Isi dengan email yang terdaftar di Satusihat)
  - c. Kode Regfasyankes/regpus: (Isi dengan kode Fasyankes)
  - d. Kode SATUSEHAT (OrgID): (isi dengan kode SATUSEHAT klinik)
  - e. Nama Institusi: (Isi dengan Nama Faskes)
  - f. Email Institusi: (Isi dengan Email Faskes)
  - g. Jenis Institusi : Fasyankes dengan sistem Vendor
  - h. Nama Sistem RME: Healmy
  - i. Nomor PSE: 002914.02/DJAI.PSE/07/2023
4. Melampirkan **Detail Kendala**:
  - a. Penjelasan/kronologi kendala:



- b. Melampirkan template NIK yang dapat diunduh pada link ini [https://docs.google.com/spreadsheets/d/17sBw01s63ll\\_eFnAZ3gDSB6X3tp1QkRy/edit#gid=1683679529](https://docs.google.com/spreadsheets/d/17sBw01s63ll_eFnAZ3gDSB6X3tp1QkRy/edit#gid=1683679529)
5. Jika terdapat kendala lebih lanjut dapat dilaporkan melalui *email* [helpdesk@kemkes.go.id](mailto:helpdesk@kemkes.go.id).
6. Kirimkan dengan Subject *email*: **SATUSEHAT Platform - <sebutkan kendala>**
7. Pastikan cek email secara berkala untuk memastikan sudah mendapat tiket aduan, dan menunggu 5-7 x 24 jam untuk penyelesaian kendala.



### 13. FAQ Kesalahan saat mengakses Bridging BPJS

Jika terjadi kendala saat menggunakan Healmy yang terhubung dengan layanan BPJS, ada beberapa penyebab dan solusi yang dapat anda lakukan:

1. Penyebab : Username maupun password untuk akses Primary Care BPJS perlu diganti atau sudah diganti.

Solusi: Update password atau username baru anda di Web Primary Care BPJS, kemudian informasikan melalui tim teknis kami dengan format:

**Nama Faskes : (Masukkan nama faskes anda)**

**Username : (Masukkan username PCare anda disini)**

**Password : (Masukkan kata sandi Pcare baru)**

Tim kami akan membantu faskes anda secepatnya.

2. Penyebab : CONS ID Expired

Solusi : Silahkan beritahukan kendala yang dialami, kemudian tim kami akan berkomunikasi dengan BPJS KC setempat untuk penerbitan CONS ID baru

3. Penyebab : FKTP Non Jaringan Komunikasi Data

Solusi : Silahkan berkomunikasi dengan BPJS Kesehatan setempat untuk kendala ini.

4. Penyebab : Gangguan server BPJS Kesehatan

Solusi : Kami akan memberikan informasi terkait gangguan server BPJS Kesehatan dan akan menginformasikan jika kendala server sudah teratasi.

5. Penyebab : Belum melakukan kerjasama bridging BPJS

Solusi : Silahkan berkomunikasi dengan BPJS Kesehatan setempat untuk permintaan bridging BPJS. Template surat permohonan dapat dicek pada lampiran pada halaman 135-137.

6. Penyebab : Faskes belum bekerjasama dengan BPJS Kesehatan

7. Solusi : Silahkan berkomunikasi untuk kerjasama dengan BPJS Kesehatan dengan kanwil atau KC BPJS setempat



## 14. FAQ Menghubungkan Jadwal Dokter dengan HFIS


### Cara Agar Jadwal Dokter Terhubung Dengan HFIS

#### 1. Perubahan Data



Menu ini berfungsi untuk membantu user faskes dalam melakukan perubahan data faskes.

Langkah - langkah pengajuan perubahan data:


1. Klik  , maka akan tampil daftar pengajuan perubahan data yang telah di buat.

The screenshot shows the 'Data Pengajuan Perubahan Data Faskes' page. It features a table with 7 entries. The table columns are: No., Tgl Pengajuan, Kode Perubahan, Kategori Perubahan, Status, and Proses. The status for all entries is 'Tidak Setuju'.

No.	Tgl Pengajuan	Kode Perubahan	Kategori Perubahan	Status	Proses
1.	12/11/2021	UP9_1211210158B048	Sarana Penunjang	Tidak Setuju	
2.	10/08/2022	UP11_1008220158B048	Dokumen	Tidak Setuju	
3.	02/01/2023	UP10_02012300001233	Tenaga Medis	Tidak Setuju	
4.	10/01/2023	UP5_1001230158B048	Jadwal Praktik	Tidak Setuju	
5.	10/11/2023	UP14_1011230158B048	Rekening Bank Pembayaran	Tidak Setuju	
6.	19/12/2023	UP11_1912230158B048	Dokumen	Tidak Setuju	
7.	09/08/2024	UP10_09082400000823	Tenaga Medis	Tidak Setuju	

Showing 1 to 7 of 7 entries

\*jika pengajuan perubahan data belum pernah dilakukan maka daftar akan kosong

2. Klik  untuk menambah pengajuan perubahan data baru, maka akan tampil form sebagai berikut :



Kategori Perubahan :

Kategori

Jenis \* Klinik Pratama

Tipe \* BP - Klinik Non Rawat Inap

Prolanis \* Ya

Akreditasi \* Ya

Tanggal Penerimaan Akreditasi \* 01/01/1970

\*harus diisi

Ajukan

Kategori













- Rekening Bank
- Pembayaran
- Pelayanan Tindakan Non Kapitasi
- Poli
- Jadwal Praktek Tenaga Medis

3. Pilih kategori perubahan data yang akan diajukan. Untuk menghubungkan jadwal dokter, silahkan pilih **Jadwal Praktek Tenaga Medis**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:


Kategori Perubahan : Jadwal Praktek Tenaga...

Jadwal Praktek Tenaga Medis

Poli FKTP :

No.	Poli	Jumlah Tenaga Medis	Estimasi Waktu Layanan	Status Aktif	Proses
1	POLI UMUM	2	6	Aktif	 
2	POLI GIGI & MULUT	1	5	Aktif	 
3	POLI KIA	1	30	Aktif	 
4	LABORATORIUM	0	10	Non Aktif	 
5	POLI KB	0	5	Non Aktif	 
6	POLI PERSALINAN	0	45	Non Aktif	 

Jadwal tenaga medis yang akan Anda sukun \*

4. Klik  , dan akan muncul tampilan jadwal seperti ini:



Tambah Data Tenaga Medis Poli POLIUMUM

Pilih Tenaga Medis: --Pilih--

Nama Tenaga Medis \*

Nama Tenaga Medis (Gelar) \*

NIK \*

HP \*

Jadwal Tenaga Medis :

**1. Senin**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

**5. Jumat**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

**2. Selasa**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

**6. Sabtu**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

**3. Rabu**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

**7. Minggu**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

**4. Kamis**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

**8. Hari Libur Nasional**

08.00  12.00  keterangan  Kapasitas: 40 Kode Antrean: Isikan Nomor

Libur - +

Pilih **Tenaga Medis** yang ingin diajukan jadwal praktiknya.

5. Atur **Jadwal Tenaga Medis**, lalu klik . Maka akan terdapat jadwal yang akan di ajukan seperti berikut:

Kategori Perubahan : Jadwal Praktek Tenaga... x


Jadwal Praktek Tenaga Medis

No.	Poli	Jumlah Tenaga Medis	Estimasi Waktu Layanan	Status Aktif	Proses
1	POLI UMUM	2	6	Aktif	
2	POLI GIGI & MULUT	1	5	Aktif	
3	POLI KIA	1	30	Aktif	
4	LABORATORIUM	0	10	Non Aktif	
5	POLI KB	0	5	Non Aktif	
6	POLI PERSALINAN	0	45	Non Aktif	

Jadwal tenaga medis yang akan Anda ajukan :

No.	Poli	Nama Tenaga Medis	Jenis Tenaga Medis	Jadwal	Jenis Perubahan	Proses
1	POLI UMUM		Dokter	SENIN : 08.00 - 12.00 (1); SELASA : 08.00 - 12.00 (1); RABU : 08.00 - 12.00 (1); KAMIS : 08.00 - 12.00 (1); JUMAT : 08.00 - 12.00 (1); SABTU : 08.00 - 12.00 (1); MINGGU : 08.00 - 12.00 (1); LIBUR NASIONAL : 08.00 - 12.00 (1)	Tambah	



6. Jika sudah sesuai jadwalnya, klik  agar pengajuan jadwal tenaga medis terkirim. Tunggu 1-2 hari agar pengajuan disetujui oleh BPJS.



## 15. FAQ Panduan Singkat Verifikasi Profil KYC Satusehat Mobile.



KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA



SATUSEHAT

### Panduan Verifikasi Profil (KYC) Pasien di SATUSEHAT Mobile untuk Akses Fitur Resume Medis

- 

**1. Pastikan pasien membawa KTP dan telah mengunduh SATUSEHAT Mobile**

  - a. Cek apakah pasien sudah instal dan login ke SATUSEHAT Mobile versi terbaru
  - b. Arahkan pasien masuk ke menu Profil
  - c. Arahkan pasien klik 'Kode Identitas' dan masuk ke 'Kode Akses'
  - d. Jika kode belum muncul, arahkan pasien buat kode baru
- 

**2. Akses sistem RME (SIMRS) untuk verifikasi profil pasien**

  - a. Buka fitur verifikasi profil (KYC) di sistem RME (SIMRS)
  - b. Masukkan kode akses pasien ke sistem
  - c. Klik 'Verifikasi Kode' untuk melanjutkan proses
- 

**3. Cek kesesuaian data pasien di aplikasi dengan KTP**

  - a. Cek apakah kartu identitas masih berlaku (valid)
  - b. Cek apakah NIK, nama, dan foto wajah sama
  - c. Centang kolom hanya pada data yang sama
- 

**4. Kirim validasi untuk verifikasi profil pasien**

Tekan tombol 'Validasi' untuk mengirimkan data ke SATUSEHAT Platform
- 

**5. Profil pasien berhasil diverifikasi**

  - a. Cek apakah di profil SATUSEHAT Mobile pasien sudah ada tanda centang (terverifikasi). Jika belum, tutup aplikasi dan buka kembali.
  - b. Arahkan pasien ke menu Resume Medis dan buat PIN yang aman



Pindai (Scan)  
untuk Info  
Selengkapnya



Jika terkendala dalam melakukan verifikasi profil pasien, hubungi <https://link.kemkes.go.id/fiturRME>



## 16. FAQ Panduan Singkat Verifikasi Profil KYC Satusihat Mobile untuk Pasien

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA** **SATUSEHAT**

### Sekarang Habis Berobat Datanya Bisa Muncul di SATUSEHAT Mobile

- 1** Instal dan update aplikasi ke versi terbaru (App Store/Play Store)
- 2** Siapkan KTP dan datang ke loket pendaftaran
- 3** Buka profil dan cek kode akses, lalu input mandiri ke layar petugas atau dibantu oleh petugas
- 4** Petugas akan cek kesesuaian data KTP dengan profilmu
- 5** Profil berhasil diverifikasi (ada tanda centang)
- 6** Masuk ke Resume Medis dan buat PIN yang aman

Pindai (Scan) untuk Unduh Aplikasi

Jika ada pertanyaan dan bantuan terkait fitur Resume Medis, kunjungi [link.kemkes.go.id/fiturRME](http://link.kemkes.go.id/fiturRME)

**PERNYATAAN  
KEBERLANJUTAN AKSI  
PERUBAHAN DITANDATANGANI  
OLEH KASATKER, MENTOR DAN  
PESERTA**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN

**SURAT PERNYATAAN**

Sehubungan dengan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2025, pada Pusdikmin Lemdiklat POLRI atas nama apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

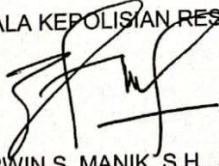
Nama : Erwin S. Manik, S.H., S.I.K., M.H.  
NRP : 83091317  
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi  
Jabatan : Kapolres Tarakan Polda Kalimantan Utara

Dengan ini menyatakan :

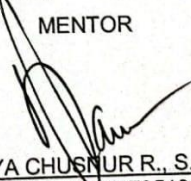
1. Menyetujui dan memberikan dukungan sepenuhnya atas penggunaan aplikasi rekam medis elektronik secara berkelanjutan.
2. Menyetujui aplikasi rekam medis elektronik mejadi bagian dari Rencana Kerja Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara tahun 2025.

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


KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

  
ERWIN S. MANIK, S.H., S.I.K., M.H.  
AKBP NRP 83091317

Tarakan, Juli 2025  
MENTOR

  
SATYA CHUSNUR R., S.H.  
KOMPOL NRP 87051864

ACTION LEADER

  
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

# LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

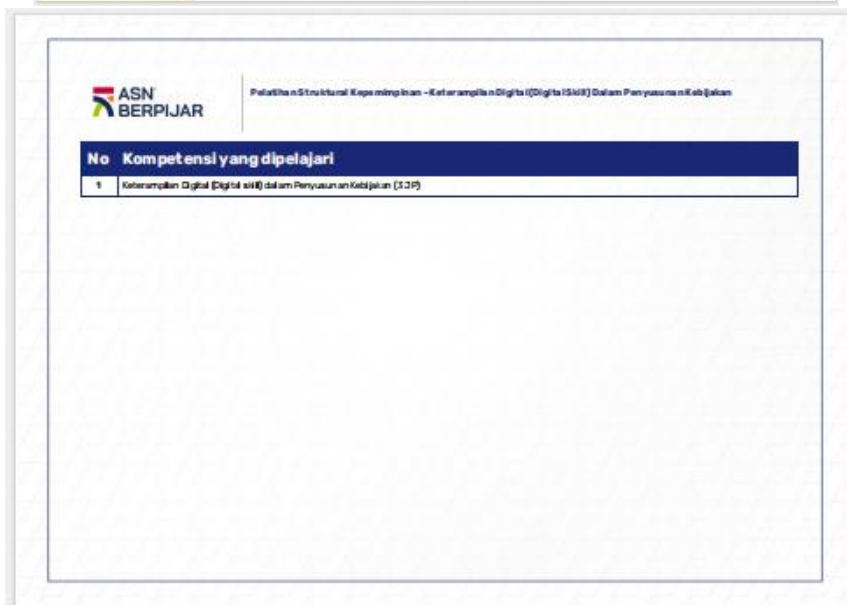
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
Nosis : 20250407030109  
Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
Nama Coach: AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P.

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
		Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan 1	Melalui situs web	Hasil yang diperoleh dari pelatihan ini yaitu kemampuan mengakses, mengelola, membuat, dan berbagi konten digital, serta berkomunikasi dan berkolaborasi secara efektif menggunakan teknologi.	ASN Berpijar



		<p>Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Recilence)</p>	<p>Melalui situs web</p>	<p>Hasil pelatihan yang diperoleh oleh action leader yaitu kemampuan individu untuk beradaptasi dan pulih dari situasi sulit atau stres, serta bangkit kembali setelah mengalami tekanan atau kemalangan. Ini bukan berarti tidak mengalami kesulitan, tetapi tentang</p>	<p>ASN Berpijar</p>
--	--	---	--------------------------	---	---------------------

				bagaimana seseorang merespons dan mengatasi tantangan tersebut dengan cara yang sehat dan positif.	
--	--	--	--	--	--



No		Kompetensi yang dipelajari
1		Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion	Melalui situs web	Hasil pelatihan ini adalah berarti Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial. Ini adalah	ASN Berpijar
--	--	---	-------------------	---	--------------

		(GEDSI)		pendekatan pembangunan yang berfokus pada memastikan bahwa semua orang, tanpa memandang jenis kelamin, disabilitas, atau latar belakang sosial, memiliki kesempatan yang sama dan dapat berpartisipasi penuh dalam pembangunan.	
--	--	---------	--	---	--



No Kompetensi yang dipelajari

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

Bandung, Agustus 2025  
COACH



Endang Sriyani, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

# **LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / LOG ACTIVITY**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

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

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS  
TAHANAN DI POLRES TARAKAN POLDA  
KALIMANTAN UTARA**



Oleh:  
**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.**  
**NOSIS 20250407030109**

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
 Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
 Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
 Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Selasa, 10 Juni 2025	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Surat disposisi dari Kapolres serta surat persetujuan dan dukungan dari mentor	<i>Action leader</i> berkonsultasi terkait hasil seminar rencana aksi perubahan, meminta arahan dalam pembentukan tim efektif.
2	Rabu, 11 Juni 2025	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Dokumentasi	<i>Action leader</i> mensosialisasikan rencana aksi perubahan yaitu dengan rekam medis elektronik tahanan dan membentuk tim efektif.
3	Kamis, 12 Juni 2025	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan	Sprin Tim Efektif	Pembuatan draft sprin tim efektif, kemudian

		draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim fektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut		diajukan ke Kapolres Tarakan, kemudian pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor.
4	Jumat, 13 Juni 2025	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Surat undangan oleh <i>action leader</i>	Surat undangan sudah ditandatangani oleh mentor kemudian <i>Action leader</i> mendistribusikan undangan.
5	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat laporan mingguan	Dokumentasi	

Tarakan, 16 Juni 2025

Mengetahui,  
Mentor

Peserta

SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.    apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
KOMISARIS POLISI NRP 87061864    PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 10 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai


- 1) Jenis Kegiatan  
Menghadap mentor
- 2) Tujuan Kegiatan  
Melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action Leader* berkonsultasi terkait hasil seminar rencana aksi perubahan meminta arahan dalam pembentukan tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Tim efektif disesuaikan dengan yang ada di rancangan aksi perubahan. Rencanakan untuk sosialisasi dengan stakeholder internal dan bentuk tim efektif.
- 5) Kesimpulan  
Akan dijadwalkan untuk sosialisasi dengan stakeholder internal terkait pembentukan tim efektif yang disesuaikan dengan yang ada di rancangan aksi perubahan.
- 6) *Evidence* / Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAOKAN

LEMBAR DISPOSISI

Kepada Yth : KAPOLRES TARAOKAN  
Nomor Agenda : 694 Diterima Tanggal : 11-Jun-25 Jam : 08:45 WITA  
Surat Dast : KA PUSDIKMIN  
Nomor Surat : B1293/V/010/K.2.5/2025/PUSDIKMIN Tanggal : 02-Jun-25  
Perihal : TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PNS POLRI GEL II T.A 2025

Kepada Yth	Ti Disposisi
<input checked="" type="checkbox"/> Wakilpolsi	<input type="checkbox"/> Wakil/terjuka pers yang mewakili
<input type="checkbox"/> Kabag Ops	<input type="checkbox"/> Acc/setuju sesuai program & kebijakan
<input type="checkbox"/> Kabag SDM	<input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut
<input type="checkbox"/> Kabag Log	<input checked="" type="checkbox"/> Penulsi/proses sesuai prosedur
<input type="checkbox"/> Kabag Ran	<input type="checkbox"/> Monitor perkembangannya
<input type="checkbox"/> Kasat Reskrim	<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan baik
<input type="checkbox"/> Kasat Intel	<input type="checkbox"/> Ajukan saran/tanggapan/jawaban
<input type="checkbox"/> Kasat Narkoba	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya
<input type="checkbox"/> Kasat Samapta	<input type="checkbox"/> Perbaiki sesuai arahan
<input type="checkbox"/> Kasat Binmas	<input type="checkbox"/> Saya hadir/ditugaskan
<input type="checkbox"/> Kasat Lantas	<input type="checkbox"/> Catatan.....
<input type="checkbox"/> Kasat Tubat	
<input type="checkbox"/> Kasat Polair	
<input type="checkbox"/> Kasatrum	
<input type="checkbox"/> Kasat Humas	
<input type="checkbox"/> Kasat Progam	
<input type="checkbox"/> Kasat Rahu	
<input type="checkbox"/> Kasatwas	
<input type="checkbox"/> Kasatam	
<input type="checkbox"/> Kasat TIK	
<input type="checkbox"/> Kasat Dokkes	
<input type="checkbox"/> Ka SPKT	
<input type="checkbox"/> Spv/INDIC	
<input type="checkbox"/> Kapolsab Trk Barat	
<input type="checkbox"/> Kapolsab Trk Timur	
<input type="checkbox"/> Kapolsab Trk Utara	
<input type="checkbox"/> Ka KSKP	

Paraf: 



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN  
Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA DIDIK PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Satya Chusnur Ramadhana, S.H.  
Pangkat : Komisaris Polisi  
Jabatan : Wakil Kepala Kepolisian Resor Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Rekam Medis Tahanan Elektronik Polres Tarakan" pada pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penata Muda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm., sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan;
2. Rekam medis tahanan elektronik merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan kesehatan tahanan yang baik secara administrasi ataupun catatan kesehatan tahanan yang disimpan dalam format elektroik, menggantikan rekam medis konvensional berbasis kertas.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 10 Juni 2025.

Mentor

Satya Chusnur Ramadhana, S.H.  
Komisaris Polisi NRP 87061864

CS Dipindai dengan CamScanner

Tarakan, 14 Juni 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 11 Juni 2025

Waktu : 13.30 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Koordinasi dan sosialisasi dengan *stakeholder* internal.
- 2) Tujuan Kegiatan  
Mensosialisasikan tindak lanjut rancangan aksi perubahan Rekam medis tahanan elektronik.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* mensosialisasikan rencana aksi perubahan yaitu dengan Rekam medis tahanan elektronik dan membentuk Tim efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Terbentuknya Tim efektif yaitu Tim Pokja Aplikasi, Tim Pokja Sosialisasi, Tim pokja Administrasi, seluruh peserta paham dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan.
- 5) Kesimpulan  
Telah terbentuk Tim Efektif.
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 14 Juni 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 12 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif

2) Tujuan Kegiatan

Penyusunan sprint bertujuan untuk memungkinkan tim mengatur prioritas, mengelola waktu dan mengoptimalkan sumber daya dengan efisien.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan draft sprint tim efektif kemudian diajukan ke Kapolres Tarakan, kemudian pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor.

4) Hasil dan Pembahasan

Draft sprint sudah ditanda tangani. Terbentuknya susunan Tim efektif yaitu Tim Pokja Aplikasi, Tim Pokja Sosialisasi, Tim pokja Administrasi

5) Kesimpulan

Sprint tim efektif di tanda tangani dan meminta petunjuk kepada mentor pertelaan tugas masing-masing tim efektif dan telah terbentuk susunannya.

6) *Evidence* / Dokumentasi



**SURAT PERINTAH**  
Nomor Sprin /VIKES/2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka untuk mendukung kegiatan operasional di Kecamatan Ponce Tarakan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Peraturan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Surat Lembang Pendidikan dan Pelatihan Poin Pual Pendidikan Administrasi Nomor : B205/VIKES/2.5.2025/Pual/kesin tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kesiapan Persepsi (PP) PUS Poin Gal. I.T.A. 2025.

**DIPERINTAHKAN**

Nepada : PARA PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERLAMPAH DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari diunjuk sebagai Tim Eksekutif perubahan dalam pelaksanaan Hakam Medis Tahanan Elektronik;
  2. mengadakan koordinasi yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
  3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Tarakan;
  4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Tarakan  
pada tanggal : Juni 2025  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

Tembusan:

1. Kepala Tarakan.
2. Inwacab Ponce Tarakan.
3. Karo SDM Ponce Tarakan.
4. Kabesocikmas Ponce Tarakan.
5. Babes Progam Ponce Tarakan.
6. Kasi Progam Ponce Tarakan.

**DAFTAR PERSONEL TIM EFEKTIF PENYUSUNAN  
HAKAM MEDIS TAHANAN ELEKTRONIK**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KELOMPOK	REKAM
1	SATYA CHESNIR RAHMANA, S.I.	KOMPOL	SIKAPOLRES	MENTOR	E
2	DEWINTA SARI, S.Farm	PENDATA TK I	KAROROKES	DEKURTIM	
3	ANDY SUKRYANTO	BRPDA	SAKRAMEN	POKJA	
4	DEWI PUTRI JANI	BRPDA	SIKAP	ANAKOTA	
5	DEWI SRI NURWATI, A.M.Bi.	PENYAJUR TK I	SIKAP	DEKURTIM	
6	SATYO BRIGADO, A.M.Bi.	PENYAJUR TK I	SIKAP	POKJA (ARUKAS)	
7	DEWINTA SARI, S.Farm	BRPDA	SIKAP	ANAKOTA	
8	DEWI SRI NURWATI, A.M.Bi.	PENYAJUR TK I	SIKAP	DEKURTIM	
9	ANDY SUKRYANTO	BRPDA	SIKAP	ANAKOTA	
10	DEWI SRI NURWATI, A.M.Bi.	PENYAJUR TK I	SIKAP	DEKURTIM	
11	DEWI SRI NURWATI, A.M.Bi.	BRPDA	SIKAP	ANAKOTA	

Dikeluarkan di : Tarakan  
pada tanggal : Juni 2025  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

Tembusan:

DEWI S. SARI, S.Farm, NIP.  
ALUN HOKSARIS BESAR POLSI NIP 85011317

1. Kepala Tarakan.
2. Inwacab Ponce Tarakan.
3. Karo SDM Ponce Tarakan.
4. Kabesocikmas Ponce Tarakan.
5. Babes Progam Ponce Tarakan.
6. Kasi Progam Ponce Tarakan.

Tarakan, 14 Juni 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 13 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Membuat surat undangan Tim Efektif.

2) Tujuan Kegiatan

Masing-masing peserta mengetahui jadwal dan tempat pelaksanaan rapat.

3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action leader* menyusun surat undangan dan meminta tanda tangan kepada mentor.

4) Hasil dan Pembahasan

Surat undangan sudah ditanda tangani oleh mentor kemudian *Action Leader* mendistribusikan undangan.

5) Kesimpulan

Rapat Tim efektif dilaksanakan tanggal 16 Juni 2025.

6) *Evidence* / Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAOKAN

Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112  
Nomor : B/ 441 /VI/KES./2025  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Penhal : Undangan.

Tarakan, 13 Juni 2025

Kepada  
Yth. TIM EFEKTIF  
di  
Tempat

- Rujukan :
  - Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - Surat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. II T.A. 2025.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan hormat dimohon kehadiran para ketua tim dan anggota Tim Efektif dalam acara pembagian tugas Tim Efektif yang akan dilaksanakan pada :
  - hari : Senin;
  - tanggal : 16 Juni 2025;
  - jam : 13.00 Wita s/d selesai
  - tempat : Klinik Pratama Polres Tarakan
  - pakaian : yang berlaku pada hari itu.
- Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

WAKIL KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAOKAN

  
SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 87061864

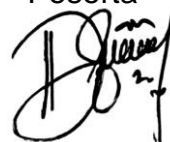
Tembusan:

- Kapolres Tarakan.
- Action leader.

Dipindai dengan CamScanner

Tarakan, 14 Juni 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-1
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu pertama berjalan dengan baik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 14 Juni 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2**  
**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 16 - 21 Juni 2025**

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS  
TAHANAN DI POLRES TARAKAN POLDA  
KALIMANTAN UTARA**



Oleh:  
**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.**  
**NOSIS 20250407030109**

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
 Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
 Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
 Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 16 Juni 2025	Melakukan rapat awal dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian pokja	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	<i>Action leader</i> mensosialisasikan rencana aksi perubahan kepada tim efektif dan pokja dari masing-masing Tim Efektif
2	Selasa, 17 Juni 2025	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Dokumentasi Surat dukungan <i>Stakeholder</i> eksternal	<i>Action leader</i> meminta dukungan terkait rencana aksi perubahan dalam forum pertemuan
2	Rabu, 18 Juni 2025	Pengumpulan data oleh Tim Efektif	Dokumentasi	Tim Efektif mencari data apa saja yang sebaiknya dimasukkan dalam aplikasi kemudian setelah selesai dilaporkan kepada <i>Action Leader</i>
3	Kamis, 19 Juni	Penerbitan surat	Dokumentasi	Terbitnya sprin

	2025	tugas bagi Tim Efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan		atau surat tugas tim efektif
4	Jumat, 20 Juni 2025	Rapat pembagian tugas bagi Tim Efektif	Dokumentasi	Tim efektif mengetahui tugas masing-masing.
5	Sabtu, 21 Juni 2025	Membuat laporan mingguan	Dokumentasi	

Tarakan, 23 Juni 2025

Mengetahui,  
Mentor



Peserta



SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 87061864

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 16 Juni 2025

Waktu : 13.30 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian pokja.

2) Tujuan Kegiatan

Tim efektif mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing

3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action leader* menjabarkan pokja dari masing-masing tim efektif

4) Hasil dan Pembahasan

Seluruh tim efektif mengerti pokja dan apa yang harus dikerjakan

5) Kesimpulan

Pembagian pokja telah dilaksanakan, tim efektif mengetahui tugas masing-masing yang harus dikerjakan

6) *Evidence* / Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN

HASIL RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

Perihal : Pembagian tugas tim efektif  
Hari : Senin  
Tanggal : 16 Juni 2025  
Pukul : 13.30 Wita  
Tempat : Klinik Pratama Polres Tarakan

Hasil Rapat :

1. Tim efektif Pokja Aplikasi, Pengatur TK I Julita Br Nainggolan, A.Md.Keb., Pengatur TK I Satrio Wibowo, A.Md.Fis., Bripda Apriansyah memiliki tugas yaitu membantu Action leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal ini mengenai aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta tahapan implementasi aksi perubahan;
2. Tim efektif Pokja Sosialisasi, Pengatur TK I Maida Maya P. A.Md.Kep., Ali Imran A.Md. Kep., memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengkompilir kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;
3. Tim efektif Pokja Administrasi, Bripda Andy Budiyanto, Bripda Putra andika Jamal memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

Penimpin Rapat

  
apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.

Tarakan, 16 Juni 2025

Notulen

  
Putra Andika Jamal

 Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN

DAFTAR HADIR  
RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

Hari : Senin  
Tanggal : 16 Juni 2025  
Perihal : Pembagian Tugas Tim Efektif (Aksi Perubahan)

NO.	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.	Penda TK I 199012032022022001	Kasidokes	
2	Andy Budiyanto	Bripda 84071564	Baumrin	
3	Apriansyah	Bripda 02044061	Bamin Sidokkes	
4	Andika Jamal	Bripda 04060700	Bamin Sidokkes	
5	Julita Nainggolan, A.Md.Keb.	Pengatur TK I 199007212020121004	Banum Sikaspol	
6	Maida Maya P. A.Md.Kep.	Pengatur TK I 198905172020122004	Banum Sikaspol	
7	Satrio Wibowo, A.Md.Fis.	Pengatur TK I 199608052020121004	Banum Sidokpol	
8	Ali Imran, A.Md.Kep.	Mitra		
9				
10				

 Dipindai dengan CamScanner

Tarakan, 21 Juni 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 17 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada *stakeholder* eksternal
- 2) Tujuan Kegiatan  
Meminta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* meminta dukungan terkait rencana aksi perubahan dalam forum pertemuan.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Seluruh *stakeholder* eksternal menyetujui dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.
- 5) Kesimpulan  
Seluruh *stakeholder* eksternal menyetujui dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH KALIMANTAN UTARA  
 RESOR TARAKAN  
 Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
**AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Bonjong  
 Pangkat : Ajun Komisaris Polisi  
 NRP / NIP : 68080326  
 Jabatan : Kasiwas Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 17 Juni 2025  
 Kasiwas Polres Tarakan  
  
 Bonjong  
 Ajun Komisaris Polisi NRP 68080326

Dipindai dengan CamScanner

  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH KALIMANTAN UTARA  
 RESOR TARAKAN  
 Jalan Yos Sudarso 10 Tarakan 77112

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
**AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Yulandy Anfar  
 Pangkat : Inspektur Polisi Dua  
 NRP / NIP : 76060679  
 Jabatan : PS. Kasi Propam Polres Tarakan

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan yang dilaksanakan dalam program "Rekam Medis Tahanan Elektronik" di lingkungan Polres Tarakan dalam tahapan pelayanan kesehatan tahanan Polres Tarakan yang dilaksanakan oleh Penda TK I apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli.

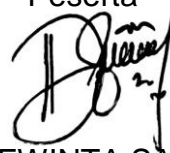
Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan, 17 Juni 2025  
 PS. Kasi Propam Polres Tarakan  
  
 Yulandy Anfar  
 Inspektur Polisi Dua NRP 76060679

Dipindai dengan CamScanner

Tarakan, 21 Juni 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 18 Juni 2025

Waktu : 13.30 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Pengumpulan data oleh Tim efektif

2) Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data yang selanjutnya nanti akan dimasukkan ke dalam aplikasi

3) Pelaksanaan Kegiatan

Tim efektif mencari data apa saja yang sebaiknya dimasukkan dalam aplikasi kemudian setelah selesai dilaporkan kepada *Action Leader*.

4) Hasil dan Pembahasan

Tim efektif menyusun data apa saja yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi kemudian dilaporkan kepada *Action Leader* dan *Action Leader* akan meninjau ulang.

5) Kesimpulan

Pengumpulan data dilakukan oleh tim efektif kemudian dilaporkan kepada *Action Leader* dan akan ditinjau ulang.

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juni 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 19 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

### 1) Jenis Kegiatan

Penerbitan surat tugas bagi Tim efektif untuk membantu *action leader* melaksanakan aksi perubahan

### 2) Tujuan Kegiatan

Sprin atau surat tugas bagi tim efektif terhadap rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Terbitnya surat tugas bagi Tim efektif.

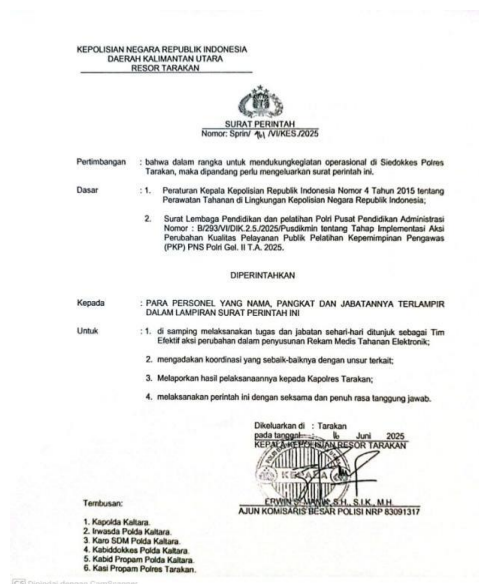
### 4) Hasil dan Pembahasan

Sprin sudah ditanda tangani. Terbentuknya susunan Tim efektif yaitu Tim Pokja Aplikasi, Tim Pokja Sosialisasi, Tim pokja Administrasi

### 5) Kesimpulan

Sprin tim efektif di tanda tangani berikut pentelaan tugas masing-masing tim efektif dan telah terbentuk susunannya.

### 6) Evidence / Dokumentasi

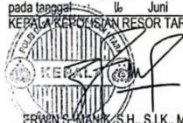


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2 SURAT PERINTAH KAPOLRES  
 DAERAH KALIMANTAN UTARA NOMOR : SPRIN/ 461 /VIKES/2025  
 RESOR TARAKAN TANGGAL: 16 JUNI 2025

**DAFTAR PERSONEL TIM EFEKTIF PENYUSUNAN  
 REKAM MEDIS TAHANAN ELEKTRONIK**

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	DALAM SPRINT	
1	2	3	4	5	6
1	SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.	KOMPOL	WAKAPOLRES	MENTOR	
2	apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.	PENDA TK I	KASIDOKKES	ACTION LEADER	
3	ANDY BUDIYANTO	BRIPKA	BAURMIN	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI	
4	ANDIKA PUTRA JAMAL	BRIPDA	BAMIN	ANGGOTA	
5	JULITA BR. NAINGGOLAN, A.Md.Keb.	PENGATUR TK I	BANUM SIKESPOL	KETUA TIM POKJA APLIKASI	
6	SATRIO WIBOWO, A.Md.Fis.	PENGATUR TK I	BANUM SIDOKPOL	ANGGOTA	
7	APRIASNYAH	BRIPDA	BAMIN	ANGGOTA	
8	MAIDA MAYA P., A.Md.Kep.	PENGATUR TK I	BANUM SIKESPOL	KETUA TIM SOSIALISASI	
9	ALI IMRAN, A.Md.Kep.	-	MITRA	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Tarakan  
 pada tanggal 16 Juni 2025  
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN



ERWIN S. MARAH, S.H., S.I.K., M.H.  
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 83081317

Tembusan:

1. Kapolda Kaltara.
2. Inwasa Polda Kaltara.
3. Karo SDM Polda Kaltara.
4. Kabidokkes Polda Kaltara.
5. Kabid Propam Polda Kaltara.
6. Kasi Propam Polres Tarakan.

CS Dipindai dengan CamScanner

Tarakan, 21 Juni 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
 PENDA TK I NIP 19901203202202001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 20 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Rapat pembagian tugas Tim Efektif.
- 2) Tujuan Kegiatan  
Tim efektif mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* menjabarkan tugas dari masing-masing tim efektif
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Seluruh tim efektif mengerti tugas dan apa yang harus dikerjakan
- 5) Kesimpulan  
Pembagian tugas telah dilaksanakan, tim efektif mengetahui tugas masing-masing yang harus dikerjakan
- 6) *Evidence / Dokumentasi*



Tarakan, 21 Juni 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 21 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-2
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu kedua berjalan dengan baik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DEVI DEWINTA SARI'.

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

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

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3  
Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 23 - 28 Juni 2025**

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN  
DI POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA**



Oleh:

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.

NOSIS 20250407030109

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

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
 Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
 Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
 Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 23 Juni 2025	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Dokumentasi Notulens	Untuk menjelaskan konsep tentang hal-hal yang akan ditambahkan pada aplikasi yang akan dibuat.
2	Selasa, 24 Juni 2025	Membuat konsep awal alur proses aplikasi ( <i>flowchart</i> )	Dokumentasi Konsep	Terbentuknya konsep awal alur proses sistem informasi akan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatannya
3	Rabu, 25 Juni 2025	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi dengan programmer	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	Programmer akan segera menyelesaikan darft aplikasi yang akan dihadapkan kepada tim

				efektif
4	Kamis, 26 Juni 2025	Pembuatan aplikasi oleh Programmer	Dokumentasi	
6	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat laporan mingguan	Dokumentasi	

Tarakan, 30 Juni 2025

Mengetahui,  
Mentor



Peserta



SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.     apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
 KOMISARIS POLISI NRP 87051864     PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 23 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat.

2) Tujuan Kegiatan

Melaksanakan koordinasi tentang konsep awal aplikasi yang akan dibuat.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Koordinasi dengan programmer terkait sistem informasi yang akan dibuat melalui zoom.

4) Hasil dan Pembahasan

Telah dilaksanakan koordinasi konsep awal aplikasi rekam medis elektronik tahanan melalui zoom meet.

5) Kesimpulan

Hasil koordinasi dengan programmer konsep awal aplikasi rekam medis elektronik .

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Devi Dewinta Sari'.

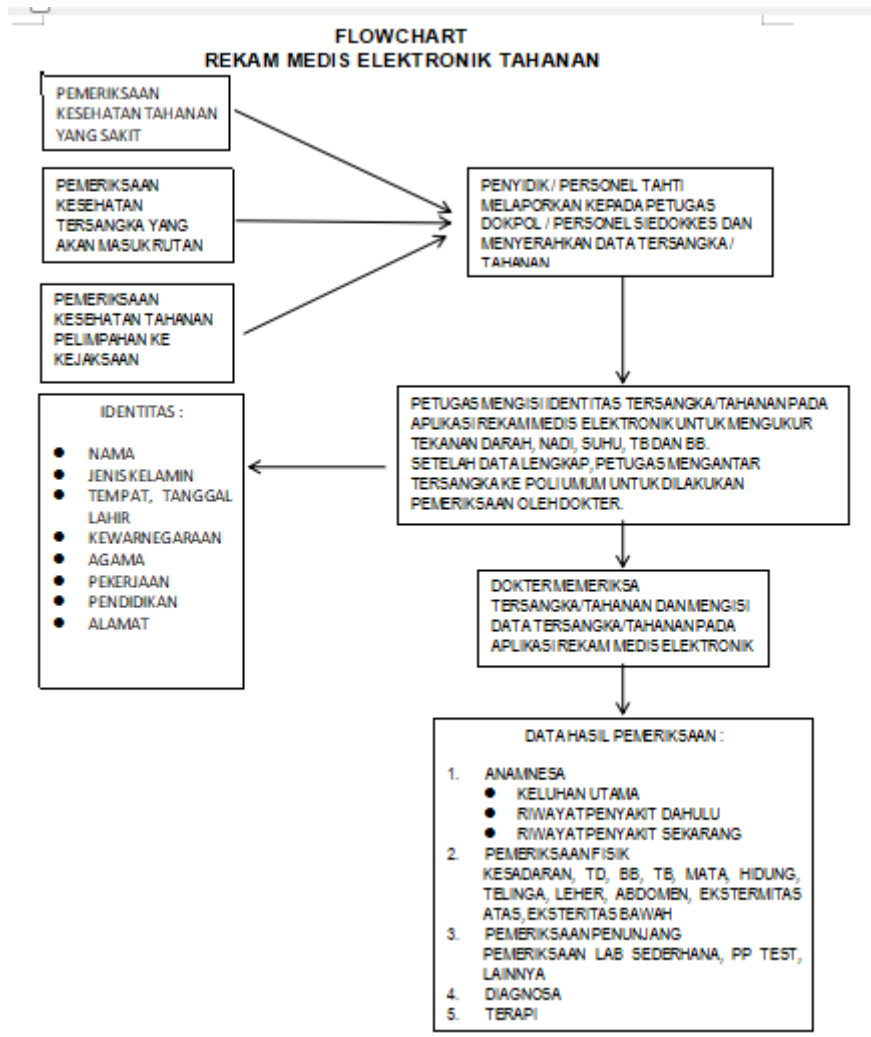
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 24 Juni 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat konsep awal alur proses aplikasi (*flowchart*).
- 2) Tujuan Kegiatan  
Sebagai sarana untuk menyampaikan alur kerja aksi perubahan kepada *stakeholder internal* dan *eksternal*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* menyusun alur kerja aksi perubahan di ruang kerja.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
*Action leader* membuat alur proses rekam medis elektronik (*flowchart*). *Flowchart* selanjutnya akan disampaikan dalam forum pertemuan dengan *stakeholder internal* dan *eksternal*.
- 5) Kesimpulan  
Dengan adanya *flowchart* atau alur kerja yang disampaikan dalam penyusunan aksi perubahan *stakeholder internal* dan *eskternal* mengetahui proses dalam penyusunan aksi perubahan dan rekan kerja siap memberikan dukungan dan membantu *action leader* guna tercapainya tujuan.
- 6) *Evidence* / Dokumentasi





Tarakan, 28 Juni 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 25 Juni 2025

Waktu : 10.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi pembuatan aplikasi dengan programmer.

2) Tujuan Kegiatan

Melaksanakan rapat koordinasi pembuatan aplikasi rekam medis elektronik tahanan melalui zoom meet

3) Pelaksanaan Kegiatan

Koordinasi dilaksanakan bersama programmer dan anggota siedokkes di ruang kerja *action leader* secara zoom meet

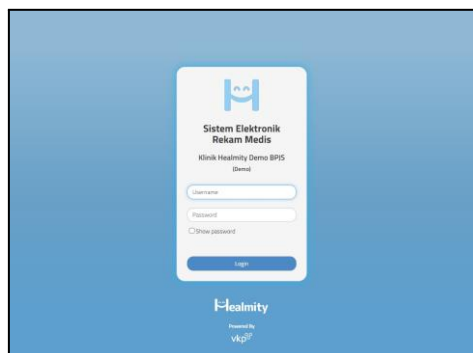
4) Hasil dan Pembahasan

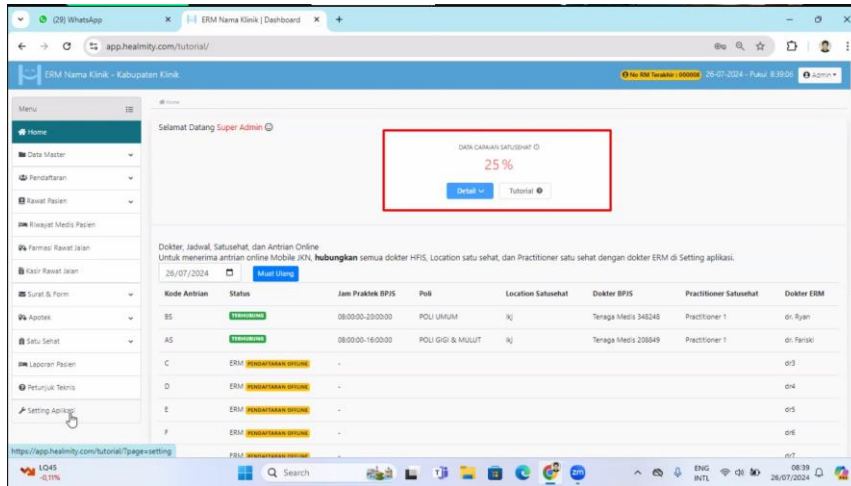
Membahas terkait tampilan, isi menu dan apa yang akan dimasukkan dalam aplikasi rekam medis elektronik tahanan.

5) Kesimpulan

Isi menu dan apa yang dimasukkan dalam aplikasi berisi input data dan import data pasien atau tahanan.

6) *Evidence* / Dokumentasi





Tarakan, 28 Juni 2025

Peserta

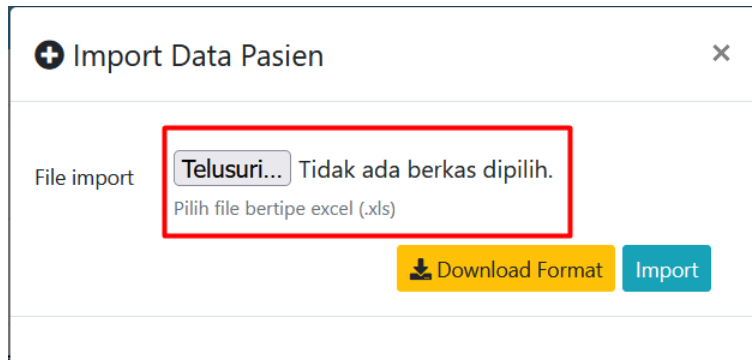
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 26 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Pembuatan aplikasi oleh Programmer.
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat aplikasi rekam medis elektronik yang dilakukan oleh Programmer
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Pembuatan aplikasi dilakukan oleh Programmer
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Pembuatan aplikasi terkait tampilan, isi menu dan apa yang akan dimasukkan dalam aplikasi rekam medis elektronik berisi Dashboard, input data pasien dan import data pasien
- 5) Kesimpulan  
Isi menu dan apa yang akan dimasukkan dalam aplikasi rekam medis elektronik berisi Dashboard, input data pasien dan import data pasien
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juni 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-3
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ke-3 berjalan dengan baik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juni 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4**  
**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 30 Juni - 5 Juli 2025**

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN  
DI POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA**



Oleh:  
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
NOSIS 20250407030109

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

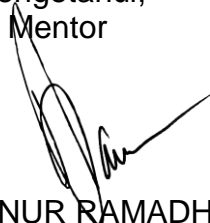
Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 30 Juni 2025	Menyusun konsep Surat Keputusan Kapolres	Dokumentasi, Notulen	Tersusunnya Surat Keputusan Kapolres tentang penggunaan aplikasi rekam medis elektronik untuk tahanan di Polres Tarakan
2	Selasa, 1 Juli 2025	Penyusunan draft Buku Panduan	Dokumentasi	Sebagai sarana mempermudah penggunaan Aplikasi Rekam Medis Elektronik Tahanan
3	Rabu, 2 Juli 2025	Penyusunan draft Buku Panduan	Dokumentasi	Sebagai sarana mempermudah penggunaan Aplikasi Rekam Medis

				Elektronik Tahanan
4	Kamis, 3 Juli 2025	Penyusunan draft Buku Panduan	Dokumentasi	Sebagai sarana mempermudah penggunaan Aplikasi Rekam Medis Elektronik Tahanan
5	Jumat, 4 Juli 2025	Uji coba aplikasi oleh <i>Action Leader</i> dan tim efektif	Dokumentasi	Untuk mengetahui sistem aplikasi dan langkah-langkah penggunaan aplikasi
6	Sabtu, 5 Juli 2025	Membuat laporan mingguan		

Tarakan, 7 Juli 2025

Mengetahui,  
Mentor



Peserta



SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.    apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
 KOMISARIS POLISI NRP 87061864    PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 30 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Menyusun konsep Surat Keputusan Kapolres

2) Tujuan Kegiatan

Tersusunnya Surat Keputusan Kapolres tentang penggunaan aplikasi rekam medis elektronik tahanan di Polres Tarakan

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja *action leader*

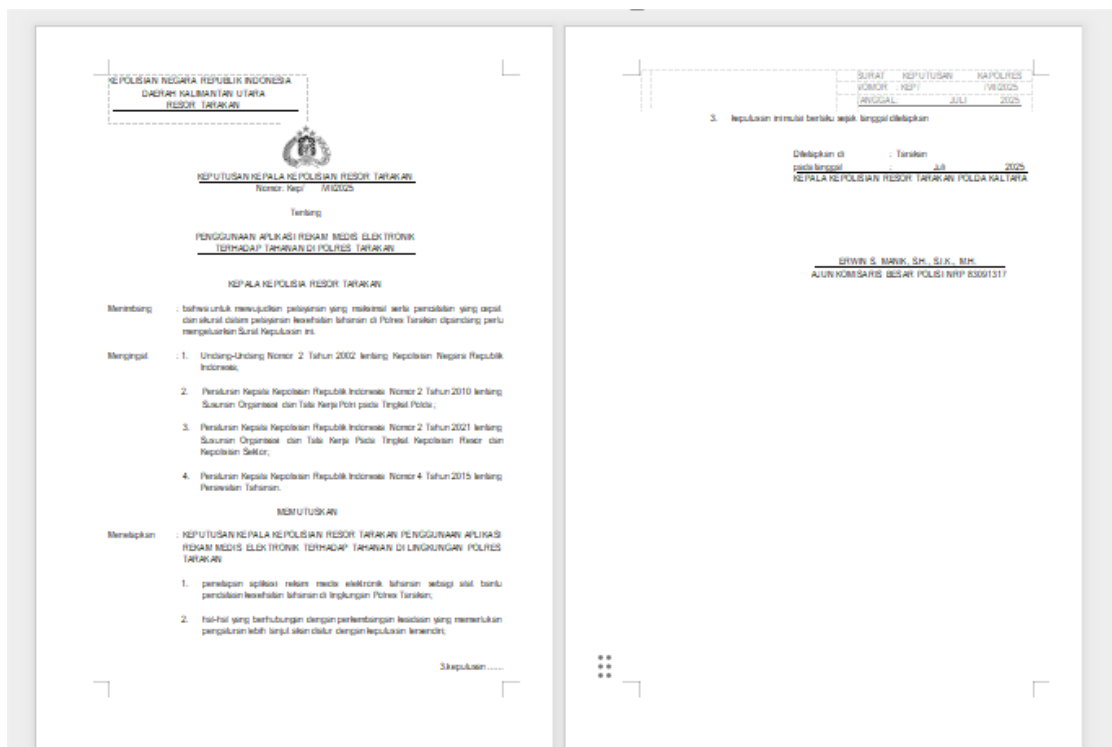
4) Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya Surat Keputusan Kapolres tentang penggunaan aplikasi rekam medis elektronik tahanan di Polres Tarakan

5) Kesimpulan

Pembuatan Surat Keputusan Kapolres tentang penggunaan aplikasi rekam medis elektronik tahanan di Polres Tarakan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 5 Juli 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dewi Dewinta Sari', written in a cursive style.

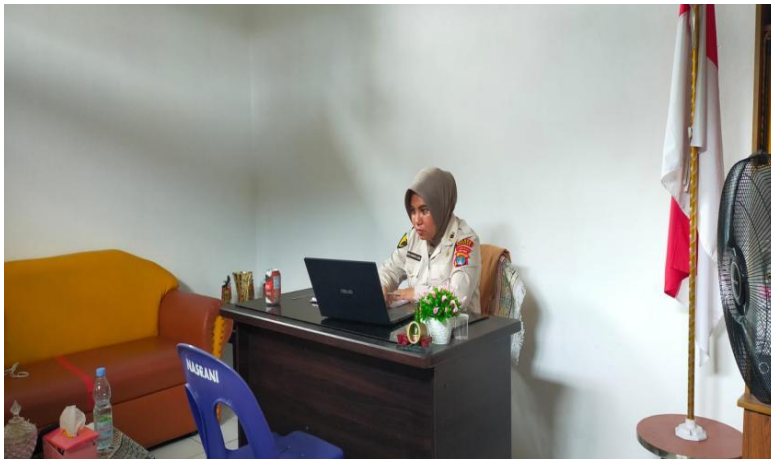
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Penyusunan draft buku panduan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Sebagai panduan sehingga mempermudah dalam penggunaan aplikasi Rekam medis elektronik
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruang kerja *action leader*
- 4) Hasil dan Pembahasan  
*Action leader* berkoordinasi dengan programmer dalam membuat buku panduan aplikasi rekam medis elektronik
- 5) Kesimpulan  
Buku panduan dibuat untuk mempermudah pengguna dalam menggunakan aplikasi rekam medis elektronik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 5 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 2 Juli 2025  
Waktu : 13.30 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Penyusunan draft buku panduan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Sebagai panduan sehingga mempermudah dalam penggunaan aplikasi Rekam medis elektronik
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruang kerja *action leader*
- 4) Hasil dan Pembahasan  
*Action leader* berkoordinasi dengan programmer dalam membuat buku panduan aplikasi rekam medis elektronik
- 5) Kesimpulan  
Buku panduan dibuat untuk mempermudah pengguna dalam menggunakan aplikasi rekam medis elektronik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 5 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 3 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Penyusunan draft buku panduan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Sebagai panduan sehingga mempermudah dalam penggunaan aplikasi Rekam medis elektronik
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruang kerja *action leader*
- 4) Hasil dan Pembahasan  
*Action leader* berkoordinasi dengan programmer dalam membuat buku panduan aplikasi rekam medis elektronik
- 5) Kesimpulan  
Buku panduan dibuat untuk mempermudah pengguna dalam menggunakan aplikasi rekam medis elektronik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Solusi Faskes Terintegrasi

### BUKU PANDUAN REKAM MEDIS ELEKTRONIK

Klinik Pratama, TPMD, TPMDG

Juni 2025

Revisi: 01/01/18

Tarakan, 5 Juli 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Devi Dewinta Sari', with a stylized flourish at the end.

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 4 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Uji coba aplikasi oleh *action leader* dan tim efektif
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk mengetahui sejauh mana progres aplikasi
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Aplikasi sesuai dengan rencana awal dan mudah digunakan
- 5) Kesimpulan  
Aplikasi sesuai dengan yang diinginkan
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 5 Juli 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Devi Dewinta Sari'.

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 5 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-4
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ke-4 berjalan dengan baik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 5 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 19901203202202200

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

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

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS  
TAHANAN DI POLRES TARAOKAN POLDA  
KALIMANTAN UTARA**



Oleh:  
**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.**  
**NOSIS 20250407030109**

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 7 Juli 2025	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> dan tim efektif	Dokumentasi	Untuk mengetahui sistem aplikasi dan langkah-langkah penggunaan aplikasi
2	Selasa, 8 Juli 2025	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> dan tim efektif	Dokumentasi	Untuk mengetahui sistem aplikasi dan langkah-langkah penggunaan aplikasi
3	Rabu, 9 Juli 2025	Sosialisasi aplikasi kepada <i>Stakeholder Internal</i>	Dokumentasi	
4	Kamis, 10 Juli 2025	Pengesahan Buku Panduan Aplikasi dan penandatanganan SK Kapolres	Dokumentasi	SK Kapolres tentang penggunaan aplikasi rekam medis elektronik

				terhadap tahanan
5	Jumat, 11 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	
6	Sabtu, 12 Juli 2025	Membuat laporan mingguan	Dokumentasi	

Tarakan, 14 Juli 2025

Mengetahui,  
Mentor



Peserta



SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.    apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
 KOMISARIS POLISI NRP 87061864    PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 7 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Uji coba aplikasi oleh *action leader* dan tim efektif
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk mengetahui sejauh mana progres aplikasi
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Aplikasi sesuai dengan rencana awal dan mudah digunakan
- 5) Kesimpulan  
Aplikasi sesuai dengan yang diinginkan
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 12 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 8 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Ujicoba aplikasi oleh *action leader* dan tim efektif

2) Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui sejauh mana progres aplikasi

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi

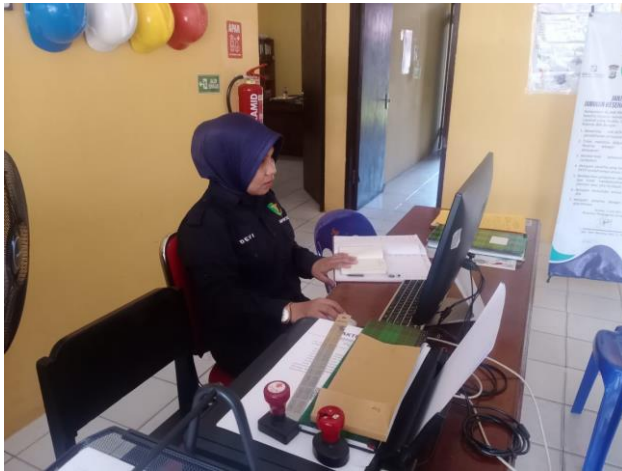
4) Hasil dan Pembahasan

Aplikasi sesuai dengan rencana awal dan mudah digunakan

5) Kesimpulan

Aplikasi sesuai dengan yang diinginkan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 12 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 9 Juli 2025  
Waktu : 13.30 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Sosialisasi aplikasi kepada *Stakeholder Internal*
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk menjelaskan kepada *stakeholder internal* terkait aplikasi rekam medis elektronik terhadap tahanan
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di Sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
*Stakeholder internal* mengerti dan siap untuk penggunaan aplikasi rekam medis elektronik
- 5) Kesimpulan  
*Stakeholder internal* mengerti dan siap untuk penggunaan aplikasi rekam medis elektronik
- 6) *Evidence / Dokumentasi*



Tarakan, 12 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 10 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Pengesahan Buku Panduan Aplikasi dan penandatanganan SK Kapolres

2) Tujuan Kegiatan

a. Untuk menjelaskan isi buku panduan dan meminta tanda tangan Kapolres untuk pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapolres

b. Untuk memudahkan *action leader* dalam pelaksanaan sosialisasi

3) Pelaksanaan Kegiatan

Ruang kerja Kapolres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

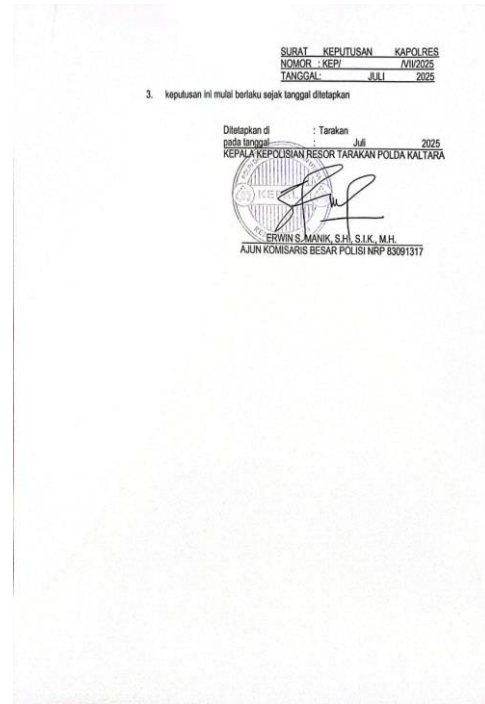
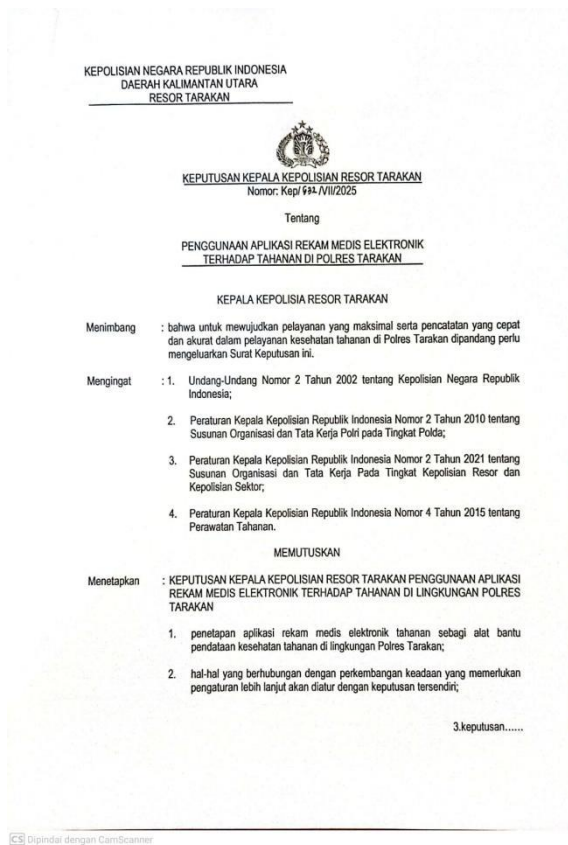
Ditandatangani Surat keputusan Kapolres tentang penggunaan aplikasi rekam medis elektronik terhadap tahanan

5) Kesimpulan

Adanya dukungan dari Kapolres terhadap penggunaan aplikasi rekam medis elektronik terhadap tahanan

6) *Evidence* / Dokumentasi





Tarakan, 12 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 11 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 12 Juli 2025

Peserta



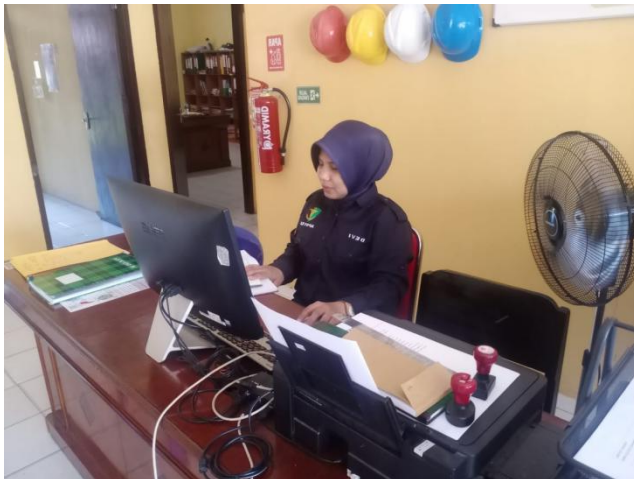
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 12 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-5
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ke-5 berjalan dengan baik
- 6) *Evidence / Dokumentasi*



Tarakan, 12 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

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

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS  
TAHANAN DI POLRES TARAKAN POLDA  
KALIMANTAN UTARA**



Oleh:  
apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
NOSIS 20250407030109

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 14 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
2	Selasa, 15 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
3	Rabu, 16 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
4	Kamis, 17 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi

				rekam medis elektronik tanpa kendala
5	Jumat, 18 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
6	Sabtu, 19 Juli 2025	Membuat laporan mingguan	Dokumentasi	

Tarakan, 21 Juli 2025

Mengetahui,  
Mentor



Peserta



SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.     apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
 KOMISARIS POLISI NRP 87061864     PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 14 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 15 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 16 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 17 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 18 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 19 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-6
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ke-6 berjalan dengan baik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 21 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

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

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS  
TAHANAN DI POLRES TARAOKAN POLDA  
KALIMANTAN UTARA**



Oleh:  
**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.**  
**NOSIS 20250407030109**

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 7

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 21 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
2	Selasa, 22 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
3	Rabu, 23 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
4	Kamis, 24 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi

				rekam medis elektronik tanpa kendala
5	Jumat, 25 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
6	Sabtu, 26 Juli 2025	Membuat laporan mingguan	Dokumentasi	

Tarakan, 28 Juli 2025

Mengetahui,  
Mentor

Peserta

SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.     apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
 KOMISARIS POLISI NRP 87061864     PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 21 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer
- 5) Kesimpulan  
Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 21 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer
- 5) Kesimpulan  
Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juli 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Devi Dewinta Sari'.

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 23 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 24 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

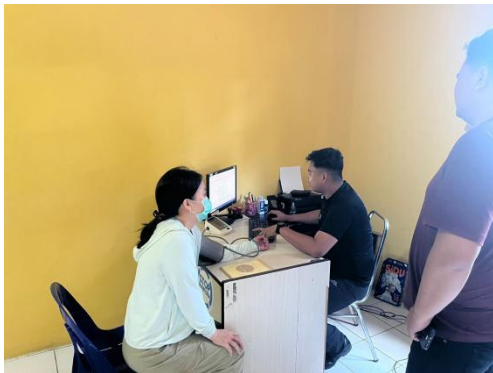
4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 25 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juli 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 26 Juni 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-7
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ke-7 berjalan dengan baik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 28 Juli 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 8**

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

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS  
TAHANAN DI POLRES TARAOKAN POLDA  
KALIMANTAN UTARA**



Oleh:

**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.**

**NOSIS 20250407030109**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIV**

**T.A. 2025**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 8

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 28 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
2	Selasa, 29 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
3	Rabu, 30 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
4	Kamis, 31 Juli 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi

				rekam medis elektronik tanpa kendala
5	Jumat, 1 Agustus 2025	Implementasi penggunaan aplikasi	Dokumentasi	Operator dapat menggunakan aplikasi rekam medis elektronik tanpa kendala
6	Sabtu, 2 Agustus 2025	Membuat laporan mingguan	Dokumentasi	

Tarakan, 4 Agustus 2025

Mengetahui,  
Mentor



Peserta



SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.     apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
 KOMISARIS POLISI NRP 87061864     PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 28 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer
- 5) Kesimpulan  
Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 4 Agustus 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 29 Juli 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer
- 5) Kesimpulan  
Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 4 Agustus 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 30 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 4 Agustus 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Devi Dewinta Sari'.

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 31 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 4 Agustus 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 1 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi rekam medis sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

4) Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung pada *action leader* saat menemui kendala dan apabila terkait system aplikasi *action leader* akan berkomunikasi langsung dengan programmer

5) Kesimpulan

Operator dapat mengisi data tahanan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan panduan

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 4 Agustus 2025

Peserta



apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 2 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat laporan mingguan
- 2) Tujuan Kegiatan  
Membuat Laporan tertulis sebagai bukti kegiatan *action leader* pada minggu ke-8
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
*Action leader* membuat laporan tertulis.
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Dokumentasi dan laporan kegiatan.
- 5) Kesimpulan  
Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* pada minggu ke-8 berjalan dengan baik
- 6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 4 Agustus 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 9**  
**Hari Senin s/d Sabtu, Tanggal 4 - 9 Agustus 2025**

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS  
TAHANAN DI POLRES TARAOKAN POLDA  
KALIMANTAN UTARA**



Oleh:  
**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.**  
**NOSIS 20250407030109**

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 9

Nama Peserta : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm.  
Instansi : Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara  
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di  
Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 4 Agustus 2025	Melakukan monitoring evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang Perkembangan aksi perubahan	Dokumentasi	Penyusunan angket atau kuesioner
2	Selasa, 5 Agustus 2025	Melakukan monitoring evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang Perkembangan aksi perubahan	Dokumentasi	Penyusunan angket atau kuesioner serta membagikan untuk diisi melalui google form
3	Rabu, 6 Agustus 2025	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi	Dokumentasi	Merekap hasil pengisian kuesioner
4	Kamis, 7 Agustus	Membuat	Dokumentasi	Penyusunan

	2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)		LHAP
5	Jumat, 8 Agustus 2025	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Dokumentasi	Penyusunan LHAP
6	Sabtu, 9 Agustus 2025	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Dokumentasi	Penyusunan LHAP

Tarakan, 11 Agustus 2025

Mengetahui,  
Mentor



Peserta



SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 87061864

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 4 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Melakukan monitoring evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang Perkembangan aksi perubahan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk memmbuat soal terkait monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

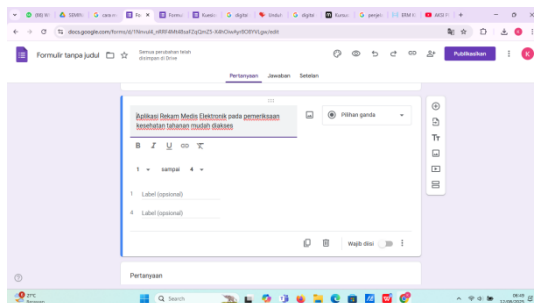
4) Hasil dan Pembahasan

Adanya soal monitoring dan evaluasi

5) Kesimpulan

Tersedianya soal-soal monitoring dan evaluasi

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 11 Agustus 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 5 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Melakukan monitoring evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang Perkembangan aksi perubahan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk memmbuat soal terkait monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi

3) Pelaksanaan Kegiatan

Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan

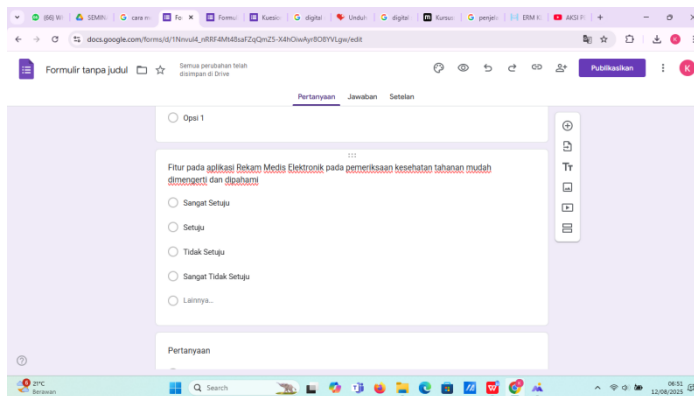
4) Hasil dan Pembahasan

Adanya soal monitoring dan evaluasi

5) Kesimpulan

Tersedianya soal-soal monitoring dan evaluasi

6) *Evidence* / Dokumentasi



Tarakan, 11 Agustus 2025

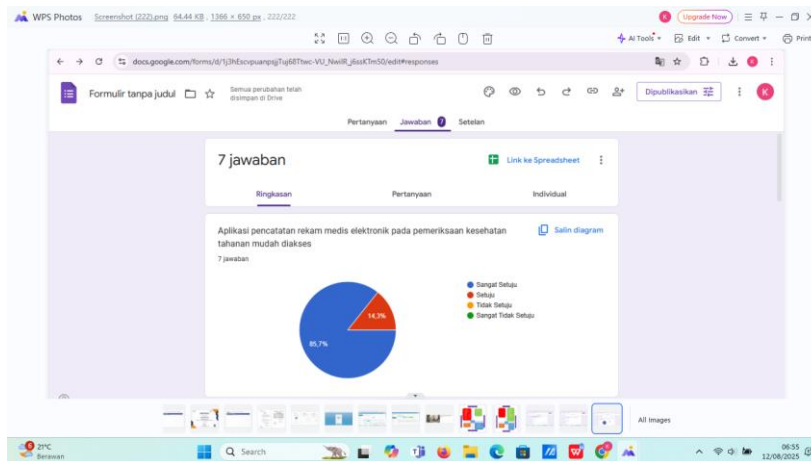
Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 6 Agustus 2025  
Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi
- 2) Tujuan Kegiatan  
Untuk melaksanakan evaluasi penggunaan aplikasi oleh tim efektif atau operator
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Operator mengisi lembar evaluasi melalui googleform
- 5) Kesimpulan  
Tersedianya hasil evaluasi penggunaan aplikasi oleh tim efektif atau operator
- 6) *Evidence / Dokumentasi*



Tarakan, 11 Agustus 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 7 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat LHAP
- 2) Tujuan Kegiatan  
Terselesainya LHAP
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Laporan Hasil Aksi Perubahan
- 5) Kesimpulan  
Laporan Hasil Aksi Perubahan
- 6) *Evidence* / Dokumentasi

The image shows three pages of a document. The first page is the title page, featuring the logo of the Indonesian National Police (POLRI) and the text 'LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN' and 'OPTIMALISASI PENYALUTAN PEMAMERAN TUKARAN DI POLRES TARAKAN POLDA PALMANTARA UTARA'. The second and third pages are the main body of the report, containing text and a signature line. The second page has a signature line with the name 'Devi Dewinta Sari' and the title 'Polda'. The third page has a signature line with the name 'Devi Dewinta Sari' and the title 'Polda'.

Tarakan, 11 Agustus 2025

Peserta

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

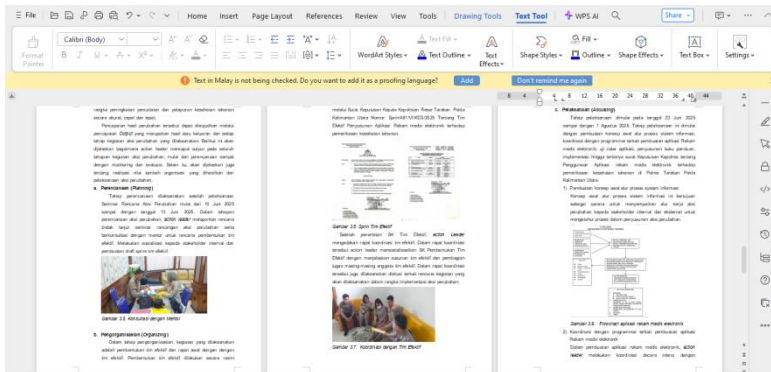


# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 9 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WITA s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan  
Membuat LHAP
- 2) Tujuan Kegiatan  
Terselesaikannya LHAP
- 3) Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruangan administrasi sidokkes Polres Tarakan
- 4) Hasil dan Pembahasan  
Laporan Hasil Aksi Perubahan
- 5) Kesimpulan  
Laporan Hasil Aksi Perubahan
- 6) *Evidence / Dokumentasi*



Tarakan, 11 Agustus 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Devi Dewinta Sari".

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
PENDA TK I NIP 199012032022022001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## **RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN DI POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA**



**OLEH**

**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.**

**NOSIS: 20250407030109**

**PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

**GELOMBANG II**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN DI POLRES  
TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA**

Peserta Pelatihan

apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.

**NOSIS 20250407030109**

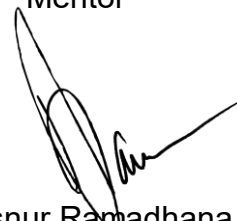
Telah disetujui pada tanggal: Juni 2024  
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*



Endang Sriyani, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

*Mentor*



Satya Chusnur Ramadhana, S.H.  
KOMPOL NRP 87051864

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN *COACH* TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DEVI DEWINTA SARI  
Instansi : POLRES TARAOKAN POLDA KALIMANTAN UTARA  
Jabatan : KASIDOKKES POLRES TARAOKAN  
Tempat Aktualisasi : SIDOKKES POLRES TARAOKAN

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

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

Bandung, 02 Juni 2025

*COACH*



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DEVI DEWINTA SARI  
Instansi : POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA  
Jabatan : KASIDOKKES POLRES TARAKAN  
Tempat Aktualisasi : POLRES TARAKAN

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut;

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

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

1. Rencana aksi perubahan ini merupakan permasalahan real yang ada di Polres Tarakan
2. Merupakan inovasi yang dibutuhkan untuk pencatatan kesehatan tahanan
3. Peserta pelatihan memiliki kemampuan yang cukup baik untuk melakukan aksi perubahan ini.
4. Siap untuk diseminarkan

Tarakan, 02 Juni 2025

MENTOR

  
SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 87061864

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

### KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala penyertaannya dan karunia-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang bekerja sama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara. Rencana Aksi Perubahan ini berjudul Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

*Action leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *action leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan RAP ini sangat *action leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. KOMISARIS BESAR POLISI Ruli Agus Pramono, S.I.K., sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI Henny Purwanty, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Gadik Madya sekaligus *coach action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
5. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI Erwin S. Manik, S.H., S.I.K., M.H., sebagai Kapolres Tarakan yang telah memberikan ijin dan dukungan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2025;

6. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, dan Perwira Pengawas yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
7. KOMISARIS POLISI Satya Chusnur Ramadhana, S.H. selaku Waka Polres Tarakan yang telah menjadi mentor Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2025;
8. PEMBINA Iwan Kurniawan, S.E., MT,Ak., selaku Perwira Penuntun Gelombang 2 yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2025 ini ;
9. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
10. Tim Efektif serta rekan-rekan kerja di Sidokkes Polres Tarakan dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan XIV TA 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
11. Orang tua tercinta, adik-adikku serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan XIV TA 2025;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Sidokkes Polres Tarakan dan pembaca

Bandung, Juni 2025

*ACTION LEADER*



**DEVI DEWINTA SARI**  
NOSIS 20250407030109

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Penjelasan <i>Coach</i> Tentang Kemampuan Peserta.....	iii
Penjelasan Mentor Tentang Kemampuan Peserta.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
1.Pendahuluan.....	1
a.Latar Belakang.....	1
b.Tujuan .....	11
c.Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	11
d.Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	13
e.Keterkaitan Dengan Asta Cita .....	13
f.Ruang Lingkup .....	14
2.Inovasi dan Output Rencana Aksi .....	15
a.Inovasi .....	15
b.Output Rencana Aksi .....	15
3.Tata Kelola Sumber Daya .....	15
a.Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	15
b.Anggaran.....	17
c.Sarana dan Prasarana.....	17
4. <i>Stakeholder</i> .....	17
a.Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	17
b.Peta Jejaring .....	27
c.Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	29
5.Pentahapan Rencana Aksi.....	30
6.Manajemen Resiko .....	34
7.Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	35
a.Strategi Pengembangan Potensi Diri .....	35
b.Penilaian Sikap dan Perilaku .....	36

8.Penutup.....	42
9.Daftar Pustaka .....	43

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polres Tarakan.....	3
Gambar 1.2 Penulisan Rekam Medis Tahanan Manual .....	5
Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber daya Manusia.....	15
Gambar 4.1 Peta Jejaring .....	27
Gambar 4.2 Kuadran Stakeholder .....	29

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jumlah tenaga kesehatan yang ada di Sidokkes Polres Tarakan.....	6
Tabel 1.2 Data personel yang memiliki penyakit kronis .....	6
Tabel 1.3 Kondisi saat ini .....	8
Tabel 1.4 Tabel Metode USG .....	10
Tabel 1.5 Nilai tambah bagi organisasi .....	12
Tabel 3.1 Rencana anggaran Rencana Aksi Perubahan .....	17
Tabel 4.1 Identifikasi <i>Stakeholder</i> Internal .....	19
Tabel 4.2 Identifikasi <i>Stakeholder</i> Eksternal .....	21
Tabel 4.3 Identitas <i>Stakeholder</i> .....	23
Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi.....	31
Tabel 6.1 Manajemen Resiko .....	34
Tabel 7.1 Strategi Pengembangan Potensi Diri .....	35
Tabel 7.2 Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta .....	36
Tabel 7.3 Penilaian Sikap dan Perilaku Mentor .....	38
Tabel 7.4 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta .....	40

## 1. Pendahuluan

### a. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai lainnya yang bekerja sebagai abdi negara memiliki tugas dan tanggung jawab yang penting bagi organisasi instansi Republik Indonesia. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari reformasi birokrasi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara. Tugas pegawai yang bekerja dalam organisasi pemerintah sangat menentukan berhasil tidaknya mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai dapat dilakukan dengan selalu mengevaluasi dan melakukan serangkaian perbaikan kinerja serta harus dapat bekerja dengan lebih efisien, efektif, dan produktif agar kinerja selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusianya, dengan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sidokkes Polres adalah singkatan dari Seperangkat Kedokteran dan Kesehatan, bagian dari struktur Kepolisian Resor (Polres) yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan kepada personel, keluarga, dan masyarakat. Dokkes Polres juga bertanggung jawab atas pemeriksaan kesehatan tahanan.

Berdasarkan SOTK, *action leader* bertugas sebagai Kasidokkes Polres Tarakan bertugas melaksanakan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian sesuai lapis kemampuan yang meliputi pelayanan kedokteran kepolisian untuk kepentingan tugas kepolisian, menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri, keluarganya dan masyarakat umum pada poliklinik, pelayanan kesehatan kesamaptaan serta pelayanan kesehatan tahanan.

#### 1) Tugas dan Fungsi Sidokkes

Berdasarkan Peraturan Polri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu di Lingkungan

Kepolisian Negara Republik Indonesia. Maka tugas Sidokkes antara lain :

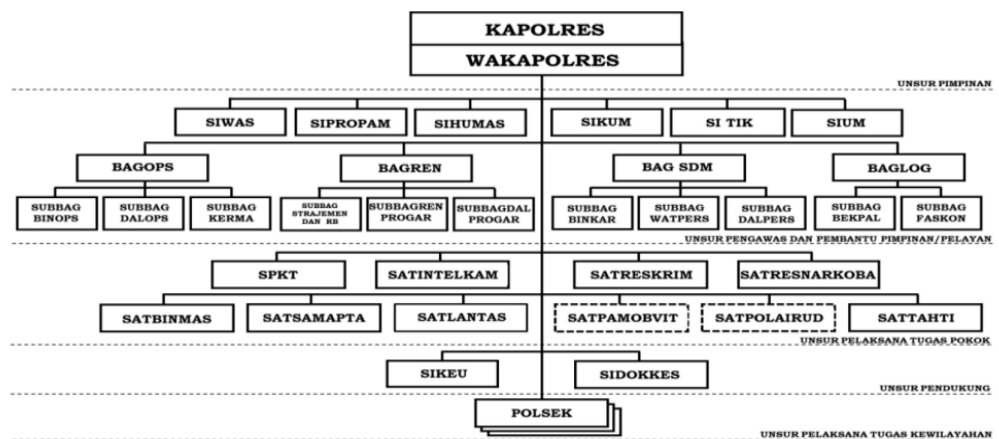
- a) Pelayanan kesehatan tahanan pada Polri sebagaimana dimaksud meliputi :
  - (1) Pemeriksaan kesehatan rutin;
  - (2) dan pengobatan dan perawatan tahanan yang tidak mampu dan tidak mempunyai asuransi jaminan kesehatan.
- b) Pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud diberikan terhadap tahanan yang ditempatkan pada rumah tahanan<sup>2</sup> Polri.
- c) Dalam hal tahanan merupakan peserta BPJS Kesehatan, pelayanan kesehatan tahanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No 4 tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia menerangkan bahwa tahanan merupakan status seseorang yang ditempatkan pada tempat tertentu dalam menjalani proses peradilan, sehingga perlu dilakukan perawatan tahanan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Di dalam Bab II pasal 6 menerangkan bahwa setiap penerimaan dan penempatan tahanan di ruang tahanan polri petugas jaga wajib melakukan pemeriksaan kesehatan oleh petugas medis. Sedangkan pada pasal 24 menerangkan bahwa tahanan yang menderita sakit dan memerlukan perawatan segera, kepala jaga menghubungi dokter kepolisian setempat untuk memberikan pengobatan.

## **2) Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara berdasarkan berdasarkan Peraturan Peraturan Polri nomor 2 tahun 2021 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Resort sebagai berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT POLRES



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polres Tarakan

### 1) Tugas dan Fungsi Pokok Kasidokkes

Kasidokkes (Kepala Seksi Kedokteran dan Kesehatan) Polres bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Polres. Tugas utamanya meliputi pelayanan kedokteran untuk kepentingan tugas kepolisian, pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarganya, serta kegiatan operasional kedokteran forensik, disaster victim investigation, dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat.

**Berikut adalah beberapa tugas dan fungsi lebih detail Kasidokkes Polres :**

#### **Tugas Kasidokkes :**

##### a) Pelayanan Kedokteran Kepolisian

Memberikan pelayanan medis dan konsultasi kesehatan kepada personel Polri dan masyarakat yang terkait dengan tugas-tugas kepolisian, seperti pemeriksaan kesehatan sebelum tugas, penanganan cedera saat tugas, dan pelayanan kesehatan darurat.

##### b) Pelayanan Kesehatan

Menyediakan layanan kesehatan bagi personel Polri dan keluarga mereka, seperti pemeriksaan kesehatan rutin, konsultasi dokter, dan pengobatan.

- c) Kegiatan Forensik dan DVI  
Melaksanakan kegiatan forensik dan Disaster Victim Identification (DVI) dalam kasus-kasus yang memerlukan bantuan kedokteran, seperti identifikasi korban bencana dan kasus kriminal.
- d) Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat  
Mengawasi dan memberikan saran terkait kesehatan dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat, seperti penyuluhan kesehatan, pencegahan penyakit, dan penanganan masalah kesehatan yang berdampak pada keamanan.
- e) Pelayanan Kesehatan Kesamaptaaan  
Membina dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan kesamaptaaan bagi personel Polri, termasuk pemeriksaan kesehatan sebelum tugas, penyuluhan kesehatan, dan kegiatan kebugaran jasmani.

**Fungsi Kasidokkes :**

- a) Membina dan Menyelia  
Membina dan menyelia kinerja jajaran Seksi Kedokteran dan Kesehatan Kepolisian dalam melaksanakan tugasnya.
- b) Perencanaan dan Evaluasi  
Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian.
- c) Penyiapan dan Pemeliharaan  
Menyiapkan dan memelihara materiil dan fasilitas kesehatan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- d) Konsultasi dan Saran  
Memberikan konsultasi dan saran kepada Kapolres dan jajaran terkait dengan isu-isu kedokteran dan kesehatan kepolisian.

**Masalah Aktual**

**1) Kondisi Saat Ini**

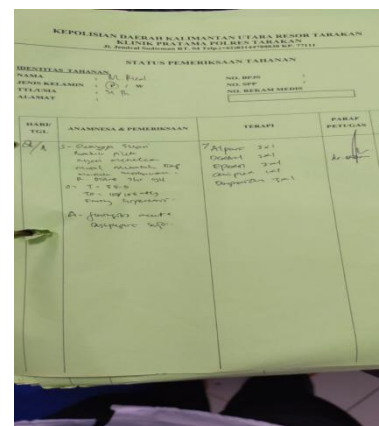
Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kasidokkes Polres

Tarakan Polda Kaltara, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

**a) Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan**

Penulisan rekam medis untuk tahanan di Sidokkes Polres Tarakan masih dalam bentuk manual.

- (1) Kelemahan rekam medis manual yaitu rekam medis manual membutuhkan penyimpanan fisik yang besar dan terpusat, sehingga proses pencarian dan pengambilan berkas menjadi lebih sulit dan memakan waktu.
- (2) Ruang penyimpanan yang terbatas dan risiko kerusakan atau kehilangan berkas menjadi masalah utama dalam pengelolaan rekam medis manual.
- (3) Berkas fisik rentan terhadap kehilangan, pencurian, atau akses yang tidak sah.
- (4) Kesalahan manusia dalam pencatatan dan penulisan, serta ketidakjelasan tulisan tangan, dapat mengurangi akurasi data.
- (5) Proses pencarian, pengambilan, dan pemutakhiran data pada rekam medis manual lebih lama dan kurang efisien dibandingkan dengan sistem elektronik.
- (6) Berkas rekam medis manual rentan terhadap kerusakan fisik, seperti robek, terkena noda, atau bahkan hilang akibat bencana alam.



Gambar 1.2 Penulisan rekam medis tahanan manual

**b) Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan**

Berdasarkan SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) yang berlaku, personel Sidokkes Polres Tarakan berjumlah 8 orang, namun di Tahun 2025 ini baru terpenuhi sebanyak 7 orang dan tidak semuanya memiliki latar belakang kesehatan, sehingga ini menjadi salah satu hambatan bagi Sidokkes Polres Tarakan dalam melakukan pelayanan kesehatan terhadap PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri), keluarga, tahanan, purnawirawan dan masyarakat umum.

NO.	PNPP	JUMLAH
1	ASN (APOTEKER)	1
2	ASN (PERAWAT)	1
3	ASN (BIDAN)	1
4	ASN (FISIOTERAPI)	1
5	POLRI (NON MEDIS)	3
		<b>7</b>

*Tabel 1.1 Jumlah tenaga kesehatan yang ada di Sidokkes Polres Tarakan*

**c) Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan.**

Jumlah personel Polres Tarakan sebanyak 542 personel, terdapat 29 personel yang memiliki penyakit kronis dan ini terus bertambah setiap tahunnya yang dapat diketahui melalui hasil rikkesla (pemeriksaan kesehatan berkala) yang dilakukan setiap tahun.

NO.	TAHUN	JUMLAH PERSONEL YANG MEMILIKI PENYAKIT KRONIS
1	2023	23
2	2024	25
3	2025	29

*Tabel 1.2 Data personel yang memiliki penyakit kronis*

**2) Kondisi yang Diharapkan**

**1) Sistem Pencatatan Rekam Medis Tahanan dilakukan secara digital di Sidokkes Polres Tarakan.**

Pemeriksaan kesehatan (rikkes) bagi tahanan merupakan kewajiban dan bagian dari pelayanan HAM. Selama ini pencatatan rikkes tahanan masih dilakukan secara manual atau tidak sistematis, berpotensi terjadinya duplikasi atau kehilangan data, lambatnya pelaporan serta sulitnya pelacakan riwayat kesehatan tahanan. Sidokkes Polres Tarakan membutuhkan sistem pencatatan dan pelaporan yang lebih terstruktur dan mudah diakses yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pencatatan hasil pemeriksaan kesehatan tahanan. Meningkatkan kualitas dokumentasi dan pelaporan kepada pimpinan serta instansi terkait serta memastikan data kesehatan tahanan terdokumentasi dengan aman, rapi, dan mudah diakses saat diperlukan.

## **2) Penambahan SDM (Sumber Daya Manusia) yang Memiliki Latar Belakang Kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan.**

Sidokkes Polres Tarakan memiliki tanggung jawab besar dalam pemeriksaan kesehatan tahanan, pembinaan kesehatan personel, kegiatan vaksinasi, visum et repertum, hingga pelayanan pada kegiatan lapangan (Baksos, pengamanan). Jumlah SDM kesehatan yang terbatas menyebabkan beban kerja tinggi dan potensi keterlambatan pelayanan. Kebutuhan akan tenaga medis profesional (dokter, perawat, bidan) semakin mendesak, apalagi di era digitalisasi dan reformasi birokrasi. Tujuannya untuk meningkatkan kapasitas dan ketanggapan Sidokkes dalam memberikan layanan kesehatan yang cepat, akurat, dan profesional, meningkatkan efisiensi distribusi tugas antar personel, meningkatkan kualitas pencatatan dan pelaporan, termasuk sistem Rekam Medis Elektronik (RME) serta menurunkan risiko kesalahan medis akibat overwork atau kekurangan personel.

### 3) Optimalisasi Pelayanan Kesehatan Terhadap PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan.

Pegawai Negeri pada Polri (PNPP) — termasuk personel Polri aktif, ASN di lingkungan Polri, dan pensiunan — memiliki hak untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang prima. Namun, di banyak tempat, termasuk Sidokkes Polres Tarakan, pelayanan kesehatan terhadap PNPP masih menghadapi berbagai kendala, antara lain terbatasnya SDM kesehatan dan sarana medis, belum maksimalnya sistem antrean dan pencatatan rekam medis, minimnya edukasi kesehatan preventif (pencegahan penyakit). Tujuan Aksi Optimalisasi yaitu untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan kesehatan untuk PNPP, menjamin pencatatan medis dan pelaporan kesehatan yang lebih tertib, meningkatkan kepuasan dan kepercayaan personel serta ASN Polri terhadap layanan Sidokkes. Strategi Optimalisasi yang dapat dilakukan diantaranya penjadwalan pemeriksaan berkala, pemeriksaan tekanan darah, gula darah, kolesterol, dan screening berkala untuk PNPP, edukasi dan promosi kesehatan Internal dengan melakukan atau mengadakan penyuluhan berkala tentang gaya hidup sehat, stres kerja, dan penyakit kronis, penambahan atau penataan SDM dengan meningkatkan jumlah petugas kesehatan atau pembagian jadwal pelayanan agar lebih efektif serta menyediakan kotak saran atau formulir digital untuk mengukur kepuasan pelayanan.

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan	Pencatatan rekam medis tahanan dilakukan secara digital di Sidokkes Polres Tarakan

2.	Kurang SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan	Penambahan personel atau SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan
3.	Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan	Optimalisasi pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan

Table 1.3 Kondisi saat ini

### Rumusan Permasalahan

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting, serius dan berkembang untuk diselesaikan. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1) *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

#### 2) *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

### 3) *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Berikut hasil analisis USG terkait isu-isu yang ada di Sidokkes Polres Tarakan yaitu :

No.	Identifikasi Isu	Score			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan	5	5	5	15	1
2	Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan	4	4	4	12	3
3	Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan	5	4	4	13	2

Tabel 1.4 Tabel Metode USG

Keterangan USG:

- 5 : Sangat Mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 4 : Mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 3 : Cukup Mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 2 : Tidak mendesak/Berpengaruh/Berdampak
- 1 : Sangat tidak mendesak/Berpengaruh/Berdampak

Keterangan Peringkat :

- 1 : Sangat tinggi
- 2 : Tinggi
- 3 : Sedang

- 4 : Rendah
- 5 : Sangat Rendah

#### **b. Tujuan**

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan Sistem Pencatatan Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Tahanan sehingga bisa tercapainya Pencatatan yang Teradministrasi dengan baik Terhadap Tahanan Rutan Mako Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

##### **1) Tujuan pada tahap *off campus* (60 hari)**

- a) Tersedianya Rekam Medis *Elektronik* sebagai sarana pencatatan kegiatan pemeriksaan kesehatan tahanan di Sidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara;
- b) Tersedianya Buku Panduan tentang penggunaan Rekam Medis Elektronik Tahanan;
- c) Terimplementasinya Rekam Medis Elektronik Tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

##### **2) Tujuan pada tahap *pasca pelatihan***

###### **a) Jangka Menengah**

Mengoptimalkan Sistem Pencatatan Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Tahanan sehingga bisa tercapainya Pencatatan yang Teradministrasi dengan baik Terhadap Tahanan Rutan Mako Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

###### **b) Jangka Panjang**

Mengoptimalkan Sistem Pencatatan Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Tahanan sehingga bisa tercapainya Pencatatan yang Teradministrasi dengan baik Terhadap Tahanan Rutan Mako Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara.

#### **c. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Rencana Aksi Perubahan kerja dalam organisasi adalah kertas kerja *Action leader* untuk menunjukan Kompetensi kepemimpinannya sesuai tugas dan fungsi dengan mengelola perubahan dalam bentuk inovasi, dengan melakukan kolaborasi, dan

mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya, sumber daya anggaran, sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Berikut tabel proyeksi nilai tambah bagi organisasi sebelum dan setelah melaksanakan aksi perubahan kerja.

No	Nilai Tambah Bagi Organisasi	Dimensi	Sebelum	Sesudah
1	Pelayanan kesehatan tahanan tidak memakan waktu lama yang sebelumnya harus mencari lembaran riwayat kesehatan tahanan sehingga memerlukan waktu	Waktu	2 jam	1 jam
2	Pelayanan yang <i>paperless</i> dapat menghemat biaya penggunaan ATK kertas satu rim sebesar Rp 58.000,- untuk keperluan pencatatan riwayat kesehatan tahanan.	Uang (rupiah)	Dilakukan secara manual yang mengakibatkan boros kertas (setiap bulan kurang lebih 1 rim kertas) <b>(harga 1 rim kertas sekitar Rp. 58.000)</b>	Dilakukan secara digital sehingga <i>Paperless</i> <b>Rp. 0,00</b>

Tabel 1.5 Nilai Tambah Bagi Organisasi

#### d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

### 1) Manfaat Internal

- a) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelaporan data obat – obatan rikkes tahanan dan kesehatan tahanan secara akurat, cepat dan tepat.
- b) Terkelolanya pencatatan dengan baik, mempermudah dalam pencatatan data pemeriksaan kesehatan tahanan, pelaporan kesehatan tahanan dan sistem rujukan baik internal maupun eksternal.
- c) Memudahkan anggota dalam pembuatan laporan akhir bulan terkait tahanan kepada pimpinan.

### 2) Manfaat Eksternal

- a) Memudahkan dan mempercepat waktu pelayanan kepada tahanan;
- b) Memberikan data yang akurat secara keseluruhan tentang penggunaan obat – obatan dan status kesehatan tahanan di rumah tahanan Polres Tarakan sehingga memudahkan dalam pelaporan;
- c) Meningkatkan kinerja Sidokkes dalam memberikan pelayanan terhadap tahanan dengan sistem yang lebih mudah;
- d) Memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan kinerja dalam pelayanan terhadap tahanan.

### **e. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Asta Cita**

Asta Cita adalah istilah yang merujuk pada delapan cita-cita atau tujuan utama yang ingin dicapai oleh pemerintah Indonesia. Asta Cita ini mencakup berbagai aspek pembangunan, seperti Peningkatan kesejahteraan rakyat, Peningkatan daya saing ekonomi, Peningkatan kualitas sumber daya manusia, Peningkatan kualitas lingkungan, Peningkatan kualitas infrastruktur, Peningkatan kualitas pemerintahan, Peningkatan kualitas pertahanan dan keamanan negara, Peningkatan kualitas diplomasi dan hubungan luar negeri. Mewujudkan Asta Cita merupakan prioritas utama pemerintah untuk mencapai visi Indonesia Maju dan Indonesia

Emas 2045. Pemerintah terus berupaya mencapai delapan tujuan ini melalui berbagai kebijakan dan program pembangunan.

Berdasarkan rencana aksi yang akan dilaksanakan yaitu Optimalisasi Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Dokumentasi Kegiatan Rikkes (Pemeriksaan Kesehatan) Tahanan dengan Baik di Sidokkes Polres Tarakan. Hal ini merupakan bentuk *Inovasi Digital* yaitu merupakan perwujudan dari Asta Cita ke 4 yaitu “Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas”. Adapun prioritas dan Aktual Presiden yang harus segera direspon yaitu Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan Pengendalian Inflasi. dikarenakan nantinya pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan ini akan terkait dengan para Pelaku Pelayanan Jasa di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai *stakeholder* sehingga diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi.

#### **f. Ruang Lingkup**

Perubahan ini berfokus pada Digitalisasi Rekam Medis Tahanan di Polres Tarakan. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan inovasi berupa pembuatan Rekam medis elektronik tahanan Rutan Mako Polres Tarakan.

## **2. Inovasi dan Output Rencana Aksi**

### **a. Inovasi**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polres Tarakan dengan melakukan aksi perubahan antara lain :

- 1) Tersedianya Rekam Medis Elektronik Tahanan;
- 2) Pembuatan/Penyediaan Buku Panduan Rekam Medis Elektronik Tahanan;

## b. Output Rencana Aksi

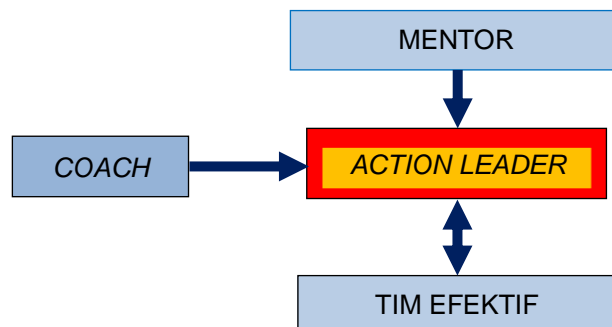
Berdasarkan inovasi tersebut, output yang dihasilkan dari rencana aksi perubahan ini adalah :

- 1) SK tim efektif
- 2) Surat Perintah Kapolres
- 3) Aplikasi rekam medis elektronik tahanan
- 4) Buku manual penggunaan rekam medis elektronik tahanan
- 5) Surat keputusan Kapolres Tarakan terkait penggunaan rekam medis elektronik tahanan
- 6) Berita Acara penyerahan rekam medis elektronik tahanan kepada Kapolres Tarakan.

## 3. Tata Kelola Sumber Daya

### a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian sumber daya aksi perubahan ini adalah sebagai berikut



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

- 1) **Mentor** : Kompol Satya Chusnur Ramadhana, S.H.  
(Waka Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara)
  - a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader
  - b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan
  - c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

- 2) **Coach** : AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. (Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri)
- a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan
  - b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
  - c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
  - d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- 3) **Action Leader** : apt. Devi Dewinta Sari, S.Farm. (Kasidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara)
- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*
  - b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan
  - c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*
  - d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan
  - e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 4) **Tim Efektif**
- Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu dalam membuat/ menyusun konsep rancangan Surat Keputusan Kepala Resor (Kapolres) Tarakan tentang Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan.

**b. Anggaran**

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan

perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	ATK	1	Seperangkat ATK	Rp 350.000	Rp 350.000
2	Snack Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	40	Dus	Rp 15.000	Rp 600.000
3	Biaya Aplikasi	1	Sistem Digital	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
<b>Jumlah</b>					<b>Rp 4.950.000</b>

*Tabel 3.1 Rencana Anggaran Rencana Aksi Perubahan*

### c. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, sarana dan prasarana yang digunakan adalah :

- a. Ruang kerja Kasidokkes beserta sarana yang ada di dalamnya;
- b. Ruang kerja Bamin dan sarana yang ada di dalamnya;
- c. Ruang pendaftaran dan sarana yang ada di dalamnya;
- d. Koneksi Internet;
- e. Aplikasi Rekam Media Elektronik Tahanan

## 4. Stakeholder

### a. Identifikasi Stakeholder

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

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

#### 1) **Stakeholder utama/kunci.**

*Stakeholder* utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan

keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2) **Stakeholder primer.**

*Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

3) **Stakeholder sekunder.**

*Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut :

- a) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan. Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini adalah :

1) Identifikasi *Stakeholder* Internal :

- a) Kapolres Tarakan : AKBP Erwin S. Manik. S.H., S.I.K
- b) Waka Polres Tarakan : KOMPOL Satya Chusnur Ramadhana, S.H.

- c) Baurmin Sidokkes
- d) Bamin Sidokkes
- e) Banum Subseksi Kedokteran Kepolisian
- f) Banum Subseksi Kesehatan Kepolisian

No.	Identifikasi Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
1	Kapolres Tarakan Polda Kaltara, AKBP Erwin S. Manik, S.H., S.I.K., selaku sponsor memberikan arahan, kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2	Waka Polres Tarakan Polda Kaltara, KOMPOL Satya Chusnur Ramadhana, S.H., selaku mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3	Baurmin Sidokkes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Latens +	Tinggi	7

	Rekam Medis Elektronik Tahanan			
4	Bamin Sidokkes Polres Tarakan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Defenders +	Tinggi	5
5	Banum Subseksi Kedokteran kepolisian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +	Tinggi	7
6	Banum Subseksi Kesehatan Kepolisian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +	Tinggi	7

*Tabel 4.1 Identifikasi Stakeholder Internal*

2) Identifikasi *Stakeholder* Eksternal :

- a) Kasat Tahti
- b) Kasat Reskrim
- c) Kasat Res Narkoba
- d) Kapolsek Tarakan Barat
- e) Kapolsek Tarakan Timur
- f) Kapolsek Tarakan Utara
- g) Kapolsek KSKP
- h) Kabag SDM
- i) Kasi Was
- j) Kasi Propam
- k) Kasi TIK
- l) Tim IT

## m) Tahanan

No.	Identifikasi Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
1	Kasat Tahti memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
2	Kasat Reskrim memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
3	Kasat Res Narkoba memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
4	Kapolsek Tarakan Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
5	Kapolsek Tarakan Timur memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
6	Kapolsek Tarakan Utara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7

7	Kapolsek KSKP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	7
8	Kabag SDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	6
9	Kasi Was memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	6
10	Kasi Propam memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Latens +/-	Tinggi	6
11	Kasi TIK memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Apatethics +/-	Rendah	2
12	Tim IT memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rekam Medis Elektronik Tahanan	Defenders +/-	Sedang	5
13	Tahanan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Apatethics +/-	Rendah	2

	Rekam Medis Elektronik Tahanan			
--	-----------------------------------	--	--	--

Table 4.2 Identifikasi stakeholder Eksternal

Keterangan :

a) Jenis Posisi

- (1) Sangat mendukung : +++  
 (2) Mendukung : ++  
 (3) Netral : +/-  
 (4) Menentang : -

b) Pengaruh

- (1) Sangat Tinggi : 9 - 15  
 (2) Tinggi : 6 - 8  
 (3) Sedang : 3 - 5  
 (4) Rendah : 1 - 2

*Promoters* : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

*Defenders* : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

*Latents* : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

*Apathetics* : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

3) Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identitas *stakeholder*, sbb:

N O.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A. INTERNAL</b>										
1	KAPOLRES TARAKAN				√	+(9)				CANALIZING
2	WAKA POLRES TARAKAN				√	+(9)				CANALIZING
3	BAURMIN SIDOKKES	√	√				+(7)			INFORMATIF / KS
4	BAMIN SIDOKKES	√	√				+(7)			INFORMATIF / KS
5	BANUM SUBSEKSI KEDOKTERAN	√	√				+(7)			INFORMATIF / KS

	KEPOLISIAN									
6	BANUM SUBSEKSI KESEHATAN KEPOLISIAN	√	√				+ (7)			INFORMATIF / KS
<b>B.</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1	KASAT TAHTI			√			+/- (7)			PERSUASIF / KS
2	KASAT RESKRIM			√			+/- (7)			PERSUASIF / KS
3	KASAT RES NARKOBA			√			+/- (7)			PERSUASIF / KS
4	KAPOLSEK TARAKAN BARAT			√			+/- (7)			PERSUASIF / KS
5	KAPOLSEK TARAKAN TIMUR			√			+/- (7)			PERSUASIF / KS
6	KAPOLSEK TARAKAN UTARA			√			+/- (7)			PERSUASIF / KS
7	KAPOLSEK KSKP			√			+/- (7)			PERSUASIF / KS
8	KABAG SDM			√			+/- (6)			PERSUASIF / KS
9	KASI WAS			√			+/- (6)			PERSUASIF / KS
10	KASI PROPAM			√			+/- (6)			PERSUASIF / KS
11	KASI TIK			√					+/- (2)	PERSUASIF / KS
12	TIM IT			√			+/- (5)			PERSUASIF / KI
13	TAHANAN			√					+/- (2)	RERUDAN CY / ME

**Tabel 4.3 Identitas Stakeholder**

Keterangan :

**Jenis Stakeholders**

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

**Kelompok Stakeholders**

- a) Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b) Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c) Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d) Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

**Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:**

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

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

- a) Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- b) Sedang : 3 – 5 (defender);
- c) Tinggi : 6 – 8 (laten);
- d) Sangat tinggi :  $9 \leq \dots$ (promoter).

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

**a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder***

Terdapat beberapa Teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**, diantaranya :

- (1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- (2) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan

dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

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

aksi perubahan termasuk buku, internet, dan webbinar/ pelatihan/ worksop dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

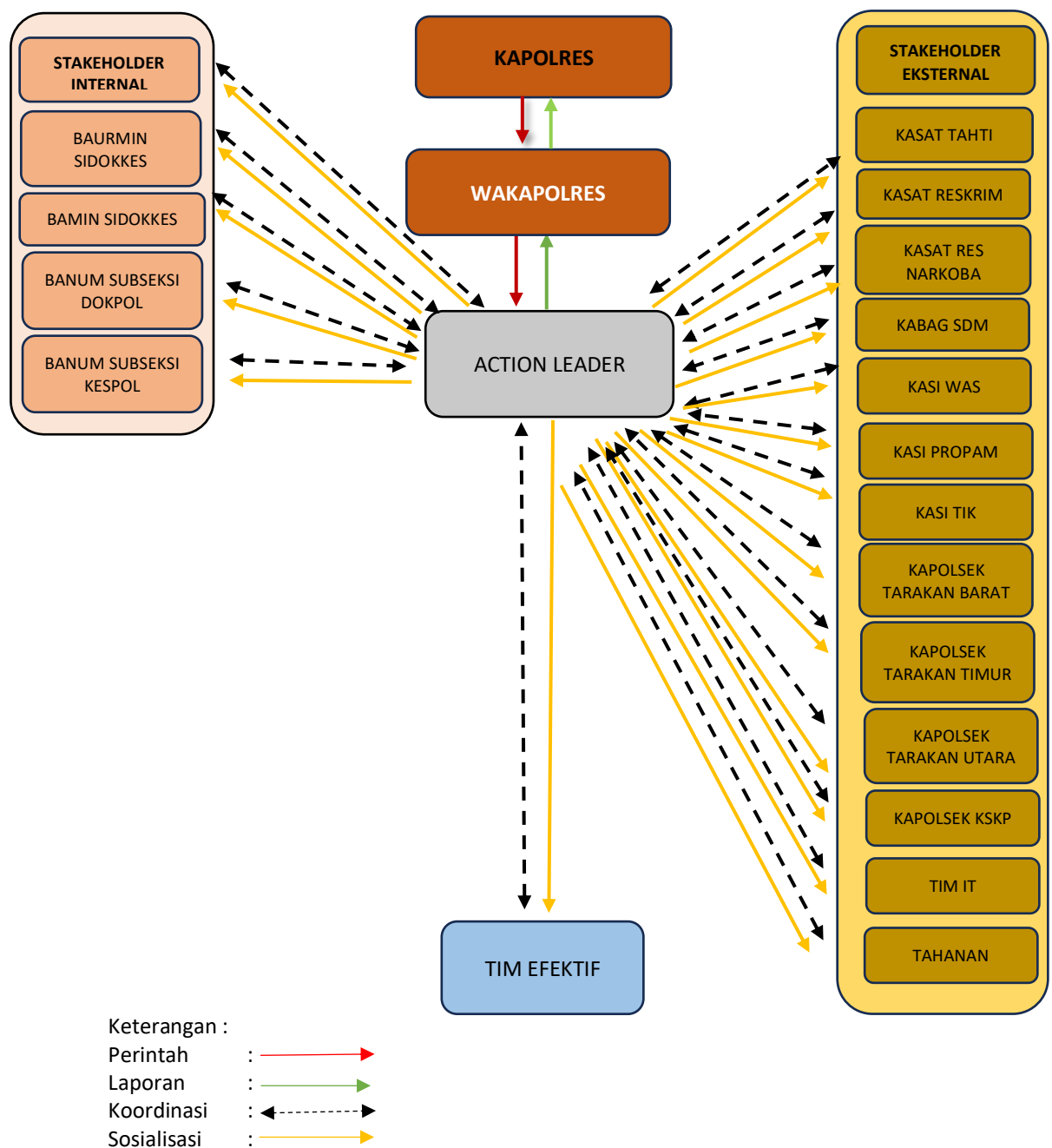
- (6) **Koersif**. Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

**b) Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

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

## b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.1 Peta Jejaring

Pengaruh *Stakeholder*:

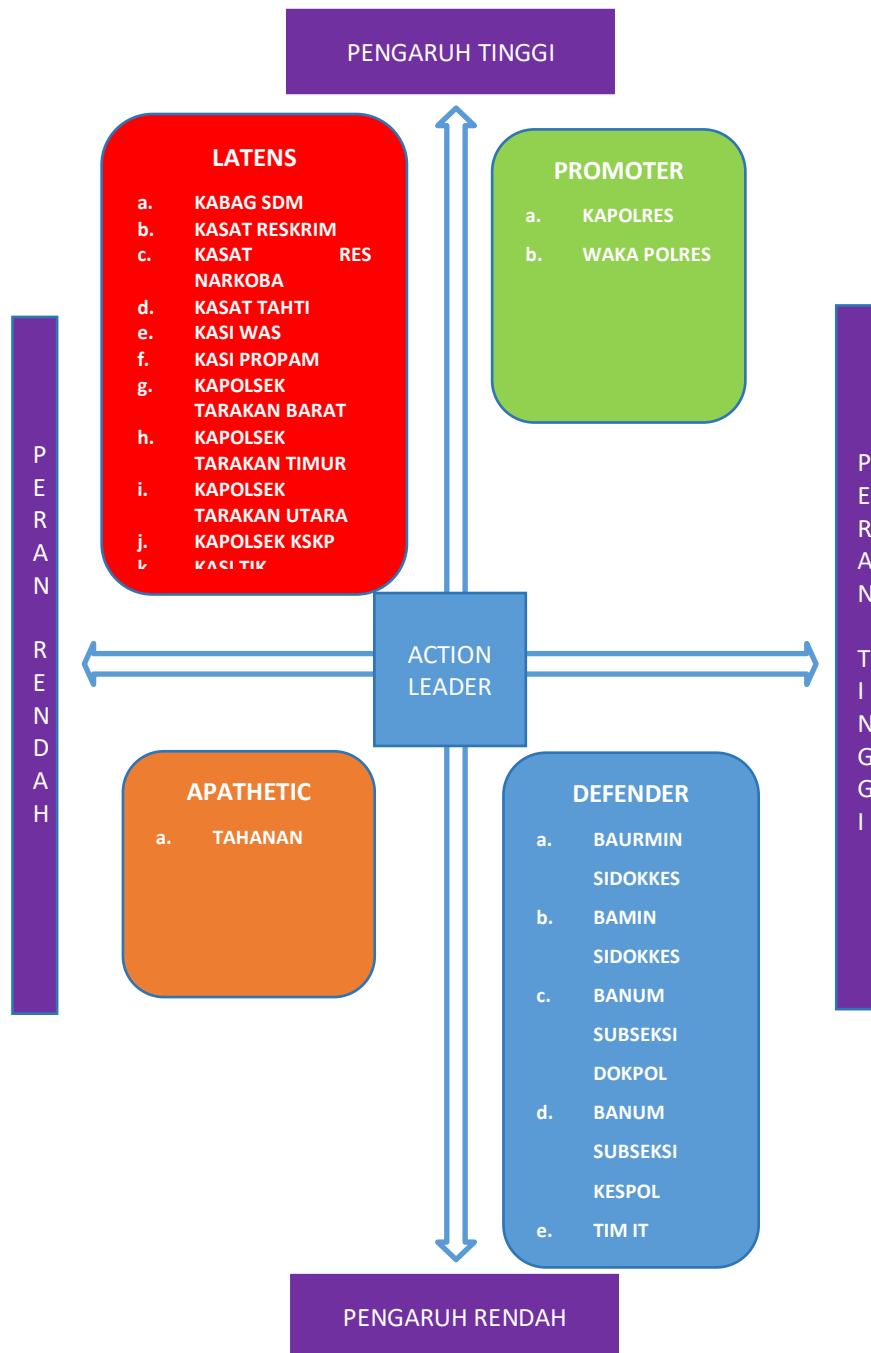
- 1) 1-2 : Rendah
- 2) 3-5 : Sedang
- 3) 6-8 : Tinggi
- 4) 9≤ : Tinggi Sekali

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*
- 4) internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 7) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 8) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 9) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

### c. **Kuadran *Stakeholder***

Kuadran *stakeholder* pada rencana aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- 1) **Promoters** : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh / kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan

pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

- 2) **Defenders** : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh / kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- 3) **Latents** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- 4) **Apathetics** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

## 5. Pentahapan Rencana Aksi

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 10 Juni 2025 sampai dengan 8 Agustus 2025. Secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan

ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

No.	KEGIATAN	WAKTU		EVIDENCE
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>MINGGU</b>	<b>60 HARI</b>	
A.	<b>Planning (Perencanaan) Minggu I</b>			
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu I	Selasa, 10 Juni 2025	Dokumentasi
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu I	Rabu, 11 Juni 2025	Dokumentasi
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim fektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Minggu I	Kamis, 12 Juni 2025	Sprin tim efektif
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu I	Jumat, 13 Juni 2025	ND surat undangan oleh <i>action leader</i>
B.	<b>Organizing (Pengorganisasian) Minggu II</b>			
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu II	Senin, 16 Juni 2025	Dokumentasi, daftar hadir dan notulen
2.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu II	Selasa, 17 Juni 2025	Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i>
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu II	Rabu, 18 Juni 2025	Dokumentasi
4.	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Minggu II	Kamis, 19 Juni 2025	Surat tugas bagi tim efektif

5.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu II	Jumat, 20 Juni 2025	Daftar hadir, pembagian tugas bagi tim Efektif
<b>C. Actuating (Pelaksanaan) Minggu III-VIII</b>				
1	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu III	Senin, 23 Juni 2025	Dokumentasi, Notulensi
2.	Membuat konsep awal alur proses aplikasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu III	Selasa, 24 Juni 2025	Dokumentasi, Notulensi
3.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi dengan programmer	Minggu III	Rabu, 25 Juni 2025	Dokumentasi, Notulensi
4	Pembuatan aplikasi oleh Programmer	Minggu III	Kamis, 26 Juni 2025 - 4 Juli 2025	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
5	Menyusun konsep Surat Keputusan Kapolres	Minggu IV	Senin, 30 Juni 2025	Dokumentasi, Notulen
6	Penyusunan draft Buku Panduan	Minggu IV	Selasa, 1 Juli 2025 - Kamis, 3 Juli 2025	Dokumentasi
7	Uji coba aplikasi oleh <i>Action Leader</i> dan tim efektif	Minggu IV	Jumat, 4 Juli 2025 - Selasa, 8 Juli 2025	Dokumentasi
8	Sosialisasi aplikasi kepada <i>Stakeholder Internal</i>	Minggu V	Rabu, 7 Juli 2025	Dokumentasi
9	Pengesahan Buku Panduan Aplikasi dan penandatanganan SK Kapolres	Minggu V	Kamis, 10 Juli 2025	Dokumentasi
10	Implementasi penggunaan aplikasi	Minggu VI - Minggu VIII	Jumat, 11 Juli 2025 - Jumat, 1 Agustus 2025	Dokumentasi
<b>D. Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan) Minggu IX</b>				
1	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu IX	Senin- Selasa, 4-5 Agustus 2025	Kuesioner

2	Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian kuesioner google form oleh tim efektif tentang aplikasi aplikasi	Minggu IX	Rabu, 6 agustus 2025	Hasil rekap kuesioner, Evaluasi
3	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Minggu IX	Jumat-Sabtu, 8-9 Agustus 2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)
<b>II.</b>	<b>Jangka Waktu Pasca Pelatihan</b>			
1	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan Aplikasi secara berkala di Sidokkes Polres Tarakan		Agustus 2025 - Januari 2026	Laporan Monev
2	Terimplementasinya aplikasi rekam medis elektronik di Sidokkes Polres Tarakan Sehingga pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien		Agustus 2025 - Januari 2026	Penggunaan aplikasi yang berkelanjutan

*Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi*

## 6. Manajemen Resiko

Dalam melaksanakan sebuah rencana aksi perubahan perlu digunakan *manajemen resiko* dimana fungsinya untuk mencari solusi untuk masalah yang timbul didalam rancangan aksi perubahan. Adapun manajemen resiko yang dapat dilakukan sebagai berikut :

No.	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Stakeholder</i> internal dan anggota Sidokkes belum terbiasa menggunakan Rekam medis elektronik	<i>Stakeholder</i> internal dan anggota Sidokkes memilih untuk menggunakan cara manual	- Sosialisasi aksi perubahan yang menitikberatkan pada manfaat yang ditawarkan untuk organisasi - Bimbingan teknis (Bimtek) penggunaan Rekam medis elektronik
b.	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personil dalam bertugas

c.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan swadaya <i>Action leader</i>
d.	Kesibukan <i>action leader</i> dan tim efektif dengan tugas rutin	Pelaksanaan aksi perubahan kurang optimal	Mengoptimalkan koordinasi dengan grup <i>whatsapp</i>

Tabel 6.1 Manajemen Resiko

## 7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

### a. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan, maka strategi pengembangan kompetensi rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sebagai berikut :

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	<i>Stakeholder</i> Internal	a. Kemampuan menggunakan Rekam medis elektronik terhadap pemberian pelayanan pada tahanan b. Kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait rekam medis elektronik	Sosialisasi aksi perubahan
2.	<i>Stakeholder</i> Eksternal	Mampu memberikan informasi tentang rekam medis elektronik tahanan	Sosialisasi aksi perubahan

3.	<i>Action Leader</i>	a. Melakukan peningkatan pemahaman tentang materi yang berkaitan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan b. Memberikan informasi untuk penerapan penggunaan sistem	Webinar/Seminar/Bedah Buku/Resume Buku, Diskusi
----	----------------------	---	---

Tabel 7.1 Strategi Pengembangan Potensi Diri

### b. Penilaian Sikap dan Perilaku

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

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta meyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8

		<b>JUMLAH</b>	<b>8,33</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	8
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	8
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8
	16	Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Tabel 7.2 Penilaian Sikap dan Perilaku Formulir Peserta

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,000</b>
<b>KERJASAMA</b>	9	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	10	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	11	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	8
	12	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	13	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	15	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	16	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	8
	17	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8
	18	Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
		<b>JUMLAH</b>	

*Tabel 7.3 Penilaian Sikap dan Perilaku Formulir Mentor*

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	8,00	8,33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	8,00	8,27	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,27</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

**REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:**

<b>Istimewa</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang
-----------------	---	--

<b>Baik</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama
<b>Cukup</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
<b>Kurang</b> <b>Sangat Kurang</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama

*Tabel 7.4 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta*

## 8. Penutup

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam rangka memenuhi prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIV Gelombang II TA 2025 yang berjudul "***Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara***" dengan harapan 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 Yang Maha Esa karena atas segala Rahmat dan Kasih-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, 02 Juni 2025

PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
T.A. 2025



Apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
NOSIS. 20250407030109

## 9. Daftar Pustaka

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor Kep/23/III/2023  
Tentang *Pedoman Penyusunan Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015  
Tentang *Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia*

Peraturan kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018  
Tentang *Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia*

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021  
Tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor*

# VIDEO AKSI PERUBAHAN MAKSIMAL 10 MENIT



**Video dapat diakses melalui link :**

**<https://youtu.be/6QOLRm6hXD0?si=D2xTY4kHWZecqSYE>**

# **BAHAN TAYANG**

**PESERTA PKP POLRI T.A. 2025  
GELOMBANG II**



**apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
NOSIS: 20250407030109**



**PENGUJI : AKBP Fitri Sofiyani, S.H., M.M.Pd.  
COACH : AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P.  
MENTOR : KOMPOL Satya Chusnur Ramadhana, S.H.**



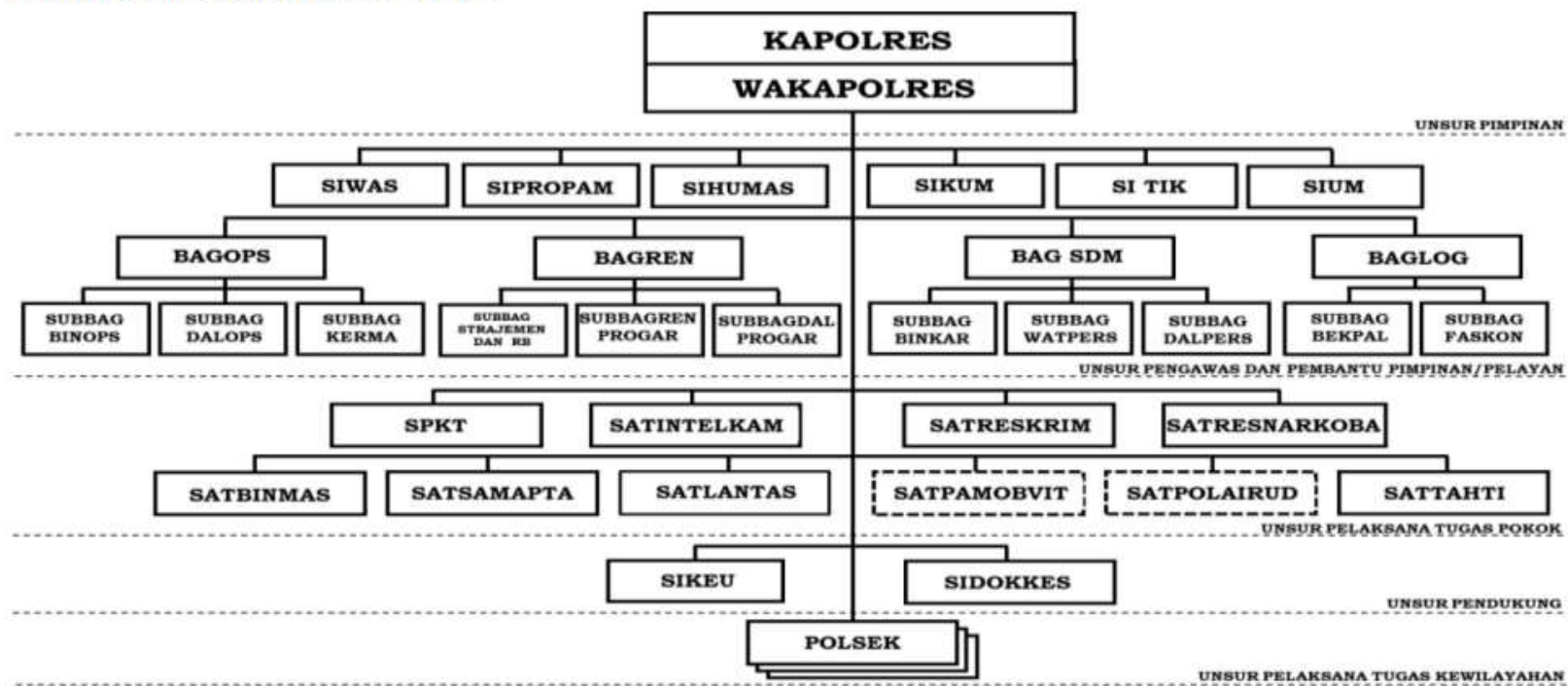
# LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENCATATAN REKAM MEDIS TAHANAN  
DI POLRES TARA KAN POLDA KALIMANTAN UTARA



# STRUKTUR ORGANISASI POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA

STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT POLRES



## TUGAS KASIDOKKES :

- a) Pelayanan Kedokteran Kepolisian
- b) Pelayanan Kesehatan
- c) Kegiatan Forensik dan DVI
- d) Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
- e) Pelayanan Kesehatan Kesamaptaan



### Fungsi Kasidokkes :

#### 1. Membina dan Menyelia

Membina dan menyelia kinerja jajaran Seksi Kedokteran dan Kesehatan Kepolisian dalam melaksanakan tugasnya.

#### 2. Perencanaan dan Evaluasi

Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian.

#### 3. Penyiapan dan Pemeliharaan

Menyiapkan dan memelihara materiil dan fasilitas kesehatan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

#### 4. Konsultasi dan Saran

Memberikan konsultasi dan saran kepada Kapolres dan jajaran terkait dengan isu-isu kedokteran dan kesehatan kepolisian.

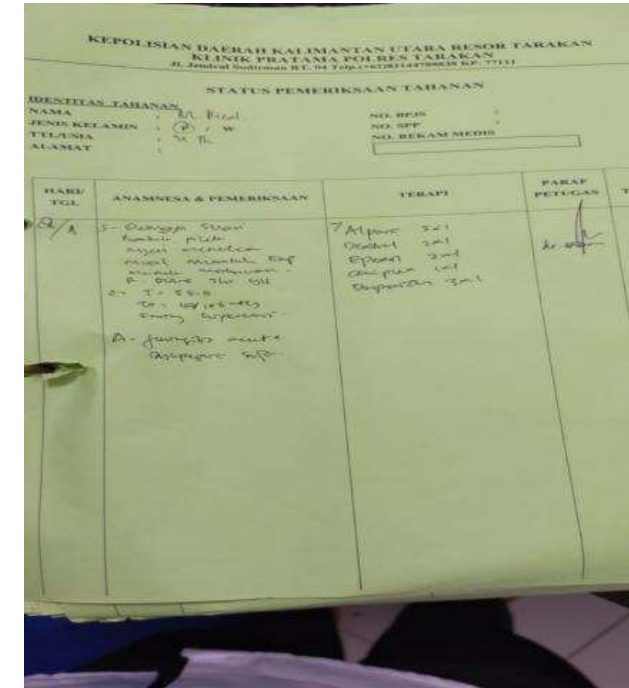
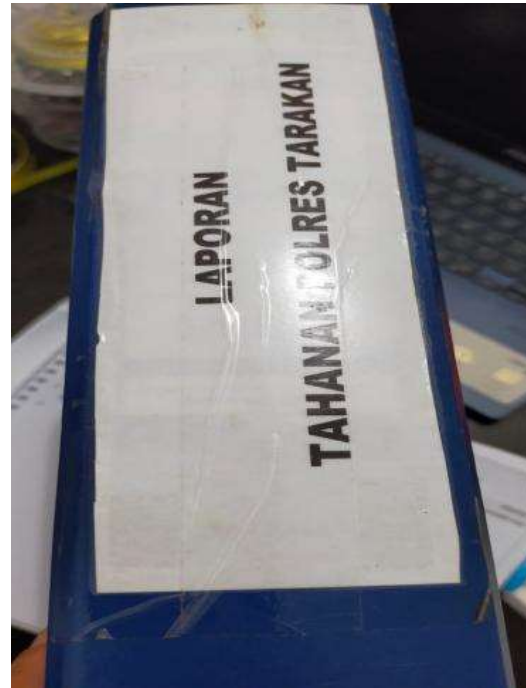
A light gray world map is centered on the slide. It is surrounded by several decorative elements: a black arrow-like shape pointing down from the top center, a black arrow-like shape pointing up from the bottom center, and several diagonal stripes in shades of purple, blue, and teal. Small diamond shapes in blue and purple are scattered across the map. The text 'MASALAH' is centered over the map, with a thin teal horizontal line underneath it.

# MASALAH

**SIDOKKES POLRES TARAKAN**

# 1. Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan

1. Kelemahan rekam medis manual yaitu rekam medis manual membutuhkan penyimpanan fisik yang besar dan terpusat, sehingga proses pencarian dan pengambilan berkas menjadi lebih sulit dan memakan waktu.
2. Ruang penyimpanan yang terbatas dan risiko kerusakan atau kehilangan berkas menjadi masalah utama dalam pengelolaan rekam medis manual.
3. Berkas fisik rentan terhadap kehilangan, pencurian, atau akses yang tidak sah.
4. Proses pencarian, pengambilan, dan pemutakhiran data pada rekam medis manual lebih lama dan kurang efisien dibandingkan dengan sistem elektronik.



*Penulisan rekam medis tahanan manual*



## 2. Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan

NO.	PNPP	JUMLAH
1	ASN (APOTEKER)	1
2	ASN (PERAWAT)	1
3	ASN (BIDAN)	1
4	ASN (FISIOTERAPI)	1
5	POLRI (NON MEDIS)	3
		7

*Jumlah tenaga kesehatan yang ada di Sidokkes Polres Tarakan*

Berdasarkan SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) yang berlaku, personel Sidokkes Polres Tarakan berjumlah 8 orang, namun di Tahun 2025 ini baru terpenuhi sebanyak 7 orang dan tidak semuanya memiliki latar belakang kesehatan, sehingga ini menjadi salah satu hambatan bagi Sidokkes Polres Tarakan dalam melakukan pelayanan kesehatan terhadap PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri), keluarga, tahanan, purnawirawan dan masyarakat umum.



### 3. Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan.

Jumlah personel Polres Tarakan sebanyak 542 personel, terdapat 29 personel yang memiliki penyakit kronis dan ini terus bertambah setiap tahunnya yang dapat diketahui melalui hasil rikkesla (pemeriksaan kesehatan berkala) yang dilakukan setiap tahun.

*Data personel yang memiliki penyakit kronis*

NO.	TAHUN	JUMLAH PERSONEL YANG MEMILIKI PENYAKIT KRONIS
1	2023	23
2	2024	25
3	2025	29





# MASALAH

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan	Pencatatan rekam medis tahanan dilakukan secara digital di Sidokkes Polres Tarakan
2.	Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan	Penambahan personel atau SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan
3.	Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan	Optimalisasi pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan



# RUMUSAN MASALAH

Berikut hasil analisis USG terkait isu-isu yang ada di Sidokkes Polres Tarakan yaitu :

No.	Identifikasi Isu	Score			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Pencatatan rekam medis tahanan yang masih manual di Sidokkes Polres Tarakan	5	5	5	15	1
2	Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki latar belakang kesehatan di Sidokkes Polres Tarakan	4	4	4	12	3
3	Belum optimalnya pelayanan kesehatan untuk PNPP (Pegawai Negeri Pada Polri) di Sidokkes Polres Tarakan	5	4	4	13	2



# TUJUAN



untuk mengoptimalkan Pencatatan Rekam Medis Tahanan secara digital sehingga bisa tercapainya Pencatatan yang Teradministrasi dengan baik Terhadap Tahanan Rutan Mako Polres Tarakan.



Tersedianya Rekam Medis Elektronik sebagai sarana pencatatan kegiatan pemeriksaan kesehatan tahanan di Sidokkes Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara



Tersedianya Buku Panduan tentang penggunaan Rekam Medis Elektronik Tahanan



Terimplementasinya Rekam Medis Elektronik Tahanan di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara

# NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI

No	Nilai Tambah Bagi Organisasi	Dimensi	Sebelum	Sesudah
1	Pelayanan kesehatan tahanan tidak memakan waktu lama yang sebelumnya harus mencari lembaran riwayat kesehatan tahanan sehingga memerlukan waktu	Waktu	2 jam	1 jam
2	Pelayanan yang <i>paperless</i> dapat menghemat biaya penggunaan ATK kertas satu rim sebesar Rp 58.000,- untuk keperluan pencatatan riwayat kesehatan tahanan	Uang (rupiah)	Dilakukan secara manual yang mengakibatkan boros kertas (setiap bulan kurang lebih 1 rim kertas) <b>(harga 1 rim kertas sekitar Rp. 58.000)</b>	Dilakukan secara digital sehingga <i>Paperless</i> <b>Rp. 0,00</b>



# INOVASI

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan action leader adalah  
Optimalisasi Pencatatan Rekam Medis Tahanan di Polres  
Tarakan Polda Kalimantan Utara

**1**

**Tersedianya  
Rekam Medis  
Elektronik Tahanan**

**2**

**Pembuatan/Penyediaan  
Buku/Modul Panduan  
Rekam Medis Elektronik  
Tahanan**

# Pentahapan Rencana Aksi

01

**PLANNING (PERENCANAAN)**

**MINGGU I**

**Selasa, 10 Juni 2025 -  
Jumat, 13 Juni 2025**

02

**ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)**

**MINGGU II**

**Senin, 16 Juni 2025 -  
Jumat, 20 Juni 2025**

03

**ACTUATING (PELAKSANAAN)**

**MINGGU III - VIII**

**Senin, 23 Juni 2025 -  
Jumat, 1 Agustus 2025**

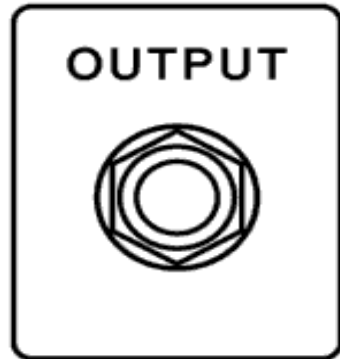
04

**CONTROLLING (PENGAWASAN,  
EVALUASI DAN PELAPORAN)**

**MINGGU IX**

**Senin, 4 Agustus 2025 -  
Sabtu, 9 Agustus 2025**

# OUTPUT



- 1) **SPrin Tim Efektif**
- 2) **SK Kapolres**
- 3) **Aplikasi rekam medis elektronik tahanan**
- 4) **Buku panduan rekam medis elektronik tahanan**
- 5) **Berita Acara penyerahan rekam medis elektronik tahanan kepada Kapolres Tarakan.**

# SPRIN TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2 SURAT PERINTAH KAPOLRES  
DAERAH KALIMANTAN UTARA NOMOR : SPRIN/ 41 /VIKES/2025  
RESOR TARAKAN TANGGAL : 10 JUNI 2025

## DAFTAR PERSONEL TIM EFEKTIF PENYUSUNAN REKAM MEDIS TAHANAN ELEKTRONIK

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN		REF
			STRUKTURAL	DALAM SPRIN	
1	SATYA CHUSNUR RAMADHANA, S.H.	KOMPOL	WAKAPOLRES	MENTOR	
2	aji DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.	PENGA TK I	KABIDOKKES	ACTION LEADER	
3	ANDY BUDIVANTO	BRIPKA	SAURMIN	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI	
4	ANDORA PUTRA JAMAL	BRIPDA	SAMIN	ANGGOTA	
5	JULITA DR. NANGGOLAN, A.ME.Kel.	PENSATUR TK I	BANJAM	KETUA TIM POKJA APLIKASI	
6	BATRIG WIBOWO, A.MI.Fis.	PENGATUR TK I	BANJAM	ANGGOTA	
7	APRIASNYAH	BRIPDA	SAMIN	ANGGOTA	
8	MAIDA MAYA P., A.MI.Kep.	PENGATUR TK I	BANJAM	KETUA TIM SOSIALISASI	
9	ALI IMRAN, A.MI.Kep.	-	MITRA	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Tarakan  
pada tanggal : 10 Juni 2025  
KEPALA KEPOLISIAN BESOR TARAKAN

  
ERWIN S. MANIS S.H., S.I.K., M.H.  
AJUN KOMISARIS BESOR POLISI NRP 83091317

### Tembusan:

1. Kapolda Kaltara.
2. Irwasda Polda Kaltara.
3. Karo SDM Polda Kaltara.
4. Kabiddokkes Polda Kaltara.
5. Kabid Propam Polda Kaltara.
6. Kasi Propam Polres Tarakan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/ 41 /VIKES/2025

- Pertimbangan : bahwa dalam rangka untuk mendukung kegiatan operasional di Siedokkes Polres Tarakan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.
- Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Lembaga Pendidikan dan pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gol. II T.A. 2025.

### DIPERINTAHKAN

- Kepada : PARA PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERLAMPIR DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif aksi perubahan dalam penyusunan Rekam Medis Tahanan Elektronik;  
2. mengadakan koordinasi yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. Melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolres Tarakan;  
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan peruh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Tarakan  
pada tanggal : 10 Juni 2025  
KEPALA KEPOLISIAN BESOR TARAKAN

  
ERWIN S. MANIS S.H., S.I.K., M.H.  
AJUN KOMISARIS BESOR POLISI NRP 83091317

### Tembusan:

1. Kapolda Kaltara.
2. Irwasda Polda Kaltara.
3. Karo SDM Polda Kaltara.
4. Kabiddokkes Polda Kaltara.
5. Kabid Propam Polda Kaltara.
6. Kasi Propam Polres Tarakan.

# SK KAPOLRES



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN  
Nomor: Kep/ 994 /VII/2025

Tentang

PENGUNAAN APLIKASI REKAM MEDIS ELEKTRONIK  
TERHADAP TAHANAN DI POLRES TARAKAN

KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal serta pencatatan yang cepat dan akurat dalam pelayanan kesehatan tahanan di Polres Tarakan dipandang perlu mengeluarkan Surat Keputusan ini.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polri pada Tingkat Polda;
  3. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
  4. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan.

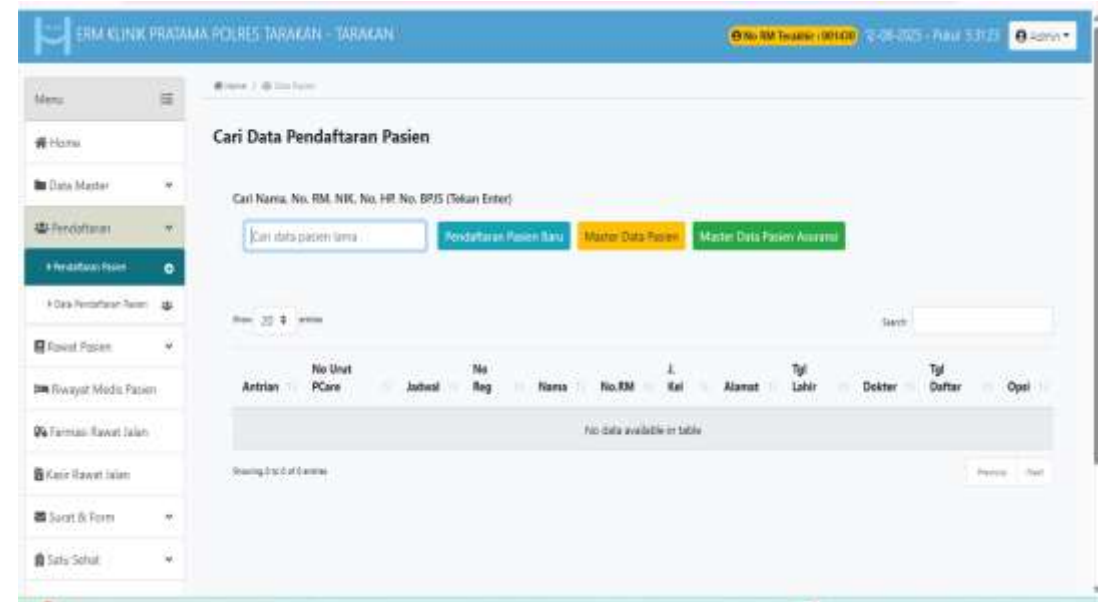
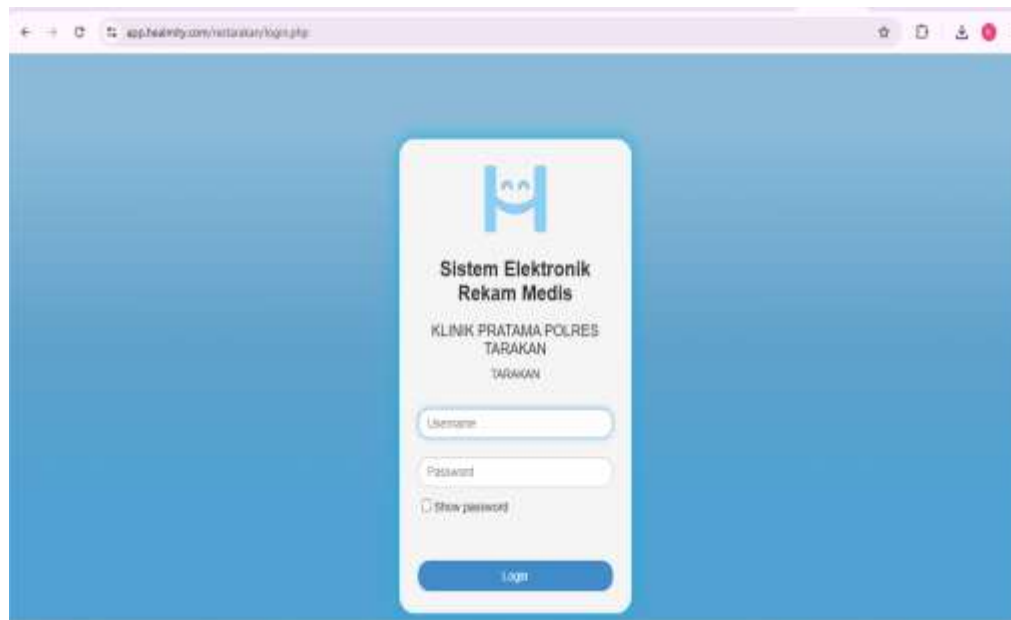
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN PENGUNAAN APLIKASI REKAM MEDIS ELEKTRONIK TERHADAP TAHANAN DI LINGKUNGAN POLRES TARAKAN
1. penetapan aplikasi rekam medis elektronik tahanan sebagai alat bantu pendataan kesehatan tahanan di lingkungan Polres Tarakan;
  2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

3.keputusan.....

# APLIKASI REKAM MEDIS

<https://app.healmity.com/restarakan/>



# BUKU PANDUAN



# BERITA ACARA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR TARAKAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN  
APLIKASI REKAM MEDIS ELEKTRONIK, BUKU PANDUAN DAN KEP  
KAPOLRES APLIKASI REKAM MEDIS ELEKTRONIK DI POLRES  
TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan  
Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025. Pada hari  
ini ..... tanggal ..... bulan Juli tahun dua ribu dua  
puluh lima bertempat di Ruang Kerja Kapotres Tarakan Polda Kalimantan  
Utara, yang berlandaskan di bawah ini:

1. Nama : apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
NIP : 199012032022022001  
Pangkat : PENATA MUDA TINGKAT I  
Jabatan : KASIDOKKES  
Satker : SIDOKKES POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN  
UTARA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ERWIN S. MANIK, S.H., S.LK., M.H.  
NRP : 83091317  
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : KAPOLRES  
Satker : POLRES TARAKAN POLDA KALIMANTAN UTARA  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Rekam  
Medis Elektronik di Polres Tarakan Polda Kalimantan Utara, buku panduan  
dan Kap Kapotres aplikasi Rekam Medis Elektronik kepada PIHAK KEDUA,

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan  
sebagai pedoman dalam sistem pencatatan rekam medis tahanan dan  
evaluasi kesehatan tahanan.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :

1. Kompol Satya Chusnur Ramadhana, S.H.
2. Bripda Putra Andika Jamal

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

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA



ERWIN S. MANIK, S.H., S.LK., M.H. apt. DEVI DEWINTA SARI, S.Farm.  
AKBP NRP 83091317 PENDA TK I NIP 199012032022022001

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

Seksi-saksi:

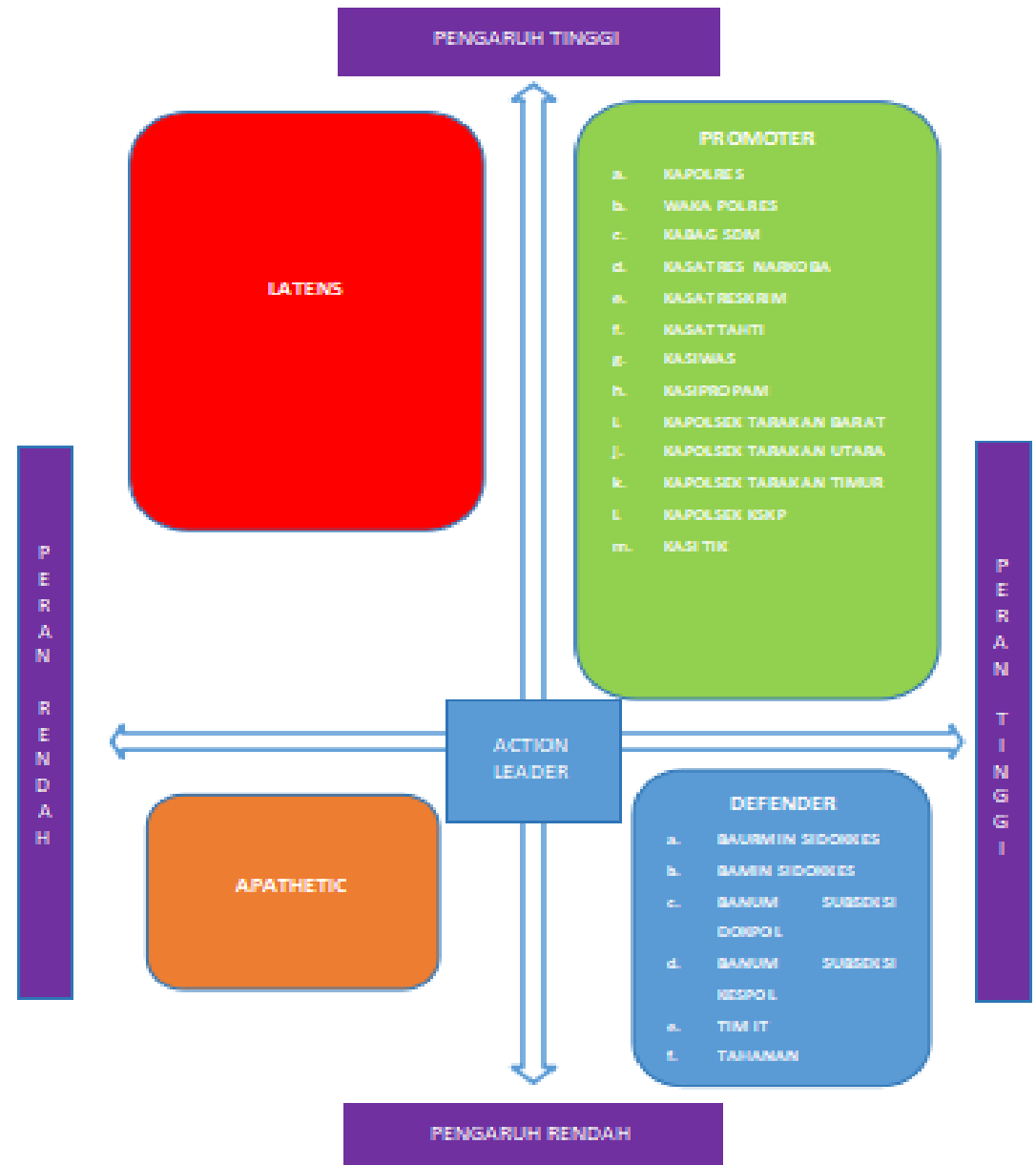
1. KOMPOL Satya Chusnur Ramadhana, S.H.

2. Bripda Putra Andika Jamal

# Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



# Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



# KESIMPULAN

1. Aplikasi Pencatatan Rekam Medis Elektronik terhadap pemeriksaan kesehatan tahanan di Polres Tarakan dapat diakses melalui link website <https://app.healmity.com/restarakan/>
2. Adanya Buku Panduan Rekam Medis Elektronik

A light gray world map is centered on the page. The map is surrounded by several decorative elements: small blue and purple diamonds scattered across the continents, and larger, overlapping diagonal stripes in shades of teal, blue, and purple in the corners. The text 'TERIMA KASIH' is centered over the map, underlined with a thin blue line.

**TERIMA KASIH**